



ISTITUTO COMPRENSIVO MANOPPELLO

Via S. Vittoria 11 - 65024 Manoppello (PE)
tel. 085 / 859134 fax 085/8590846 - CF 91100540680
e-mail: peic81700n@istruzione.it – e-mail certificata peic81700n@pec.istruzione.it
Sito web:www.icmanoppello.edu.it



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI IN POSSESSO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO MANOPPELLO

ai sensi della Legge 241/90 e del D.lgs 33/2013

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 19/05/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI** gli art. 22 e seguenti della Legge 241/90 recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", coordinato ed aggiornato dal D.L 16 Luglio 2020 n. 76, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 settembre 2020, n. 120;
- VISTO** il DPR 352/92 "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO** il D.lgs 196/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- VISTA** la Legge 15/2005 recante "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- VISTO** il DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTA** la delibera ANAC n. 1309 del 28 Dicembre 2016;
- VISTO** il Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679;
- VISTA** la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2 del 1 Settembre 2017;
- VISTA** il Decreto direttoriale "Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241";
- VISTO** il PTPCT delle Istituzioni scolastiche della Regione Abruzzo

EMANA

il presente Regolamento contenente apposite istruzioni per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato ai documenti, informazioni e dati in possesso dell'Istituto Comprensivo Manoppello ai sensi degli artt 22 e seguenti della Legge 241/90 e dell'Art. 5 commi 1, 2 del D.Lgs 33/2013.

Articolo 1 – Principi generali

Alla luce D.Lgs 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, correttivo della Legge 6 Novembre 2012 n. 190 e del D.Lgs 2013 n. 33 l’Istituto Comprensivo Manoppello intende disciplinare in maniera organica la normativa interna in materia di accesso ai propri documenti nel rispetto della normativa nazionale ed europea sulla protezione dei dati personali.

Rileva in primo luogo che il diritto a conoscere atti, documenti o dati formati o detenuti dall'Istituto Comprensivo Manoppello può essere esercitato attraverso la visualizzazione degli stessi nel sito web della Scuola – Sezione Amministrazione trasparente.

In casi specifici, qualora il documento amministrativo non rientra nel novero delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, oppure in casi di negligenza da parte della Scuola, l’interessato può richiedere al Dirigente Scolastico l’accesso a tali dati, con modalità diverse a seconda del documento richiesto e delle prerogative del soggetto richiedente.

ACCESSO DOCUMENTALE

Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. Può essere esercitato da tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso. È necessaria quindi una stretta correlazione tra il documento amministrativo oggetto del diritto di accesso e uno specifico interesse del soggetto richiedente. Il diritto di accesso, infatti, è strumentale all’acquisizione di quella conoscenza necessaria per verificare se il comportamento dell’amministrazione è lesivo nei confronti di un interesse privato specifico, e non è finalizzato a controllare genericamente il corretto operato della pubblica amministrazione.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Nell’ipotesi di mancata pubblicazione di un atto, documento o altra informazione per il quale è previsto l’obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, gli interessati possono esercitare il diritto di accesso civico ai sensi dell’art. 5 comma 1 del D.Lgs 33/2013. Il diritto viene esercitato attraverso la richiesta di pubblicazione dei documenti da inoltrare al Dirigente Scolastico.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

L’accesso civico generalizzato è la richiesta fatta da un soggetto al Dirigente Scolastico di visionare o chiedere copia di dati e documenti detenuti dall’Istituzione scolastica e per i quali non ci sono obblighi di pubblicazione. La richiesta non necessita di motivazione, in quanto nasce dal diritto generico all’informazione ed è riconosciuta allo scopo di *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*. Tale diritto è garantita nei limiti previsti dalla normativa vigente, e nella deliberazione ANAC 1309 del 28 Dicembre 2016. In particolare non trova riconoscimento quando sia necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici (sicurezza e ordine pubblico-sicurezza nazionale-difesa e questioni militari-relazioni internazionali-politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato-indagini su reati e loro perseguimento-svolgimento attività ispettive) e alla tutela di interessi privati (protezione dati personali-libertà e segretezza della corrispondenza-interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche quali ad es: la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e segreti commerciali).

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- “documento amministrativo” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Non è necessario che il documento sia stato formato dalla Scuola, ma è sufficiente che sia detenuto da questa.
- "interessati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;
- "controinteressati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- “interessati all'accesso civico” chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- “controinteressati all'accesso civico” tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati quali la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia di privacy, libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Articolo 3- Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico pro-tempore ed esercita tutte le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della Legge 241/90. In particolare ha il compito di valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità delle richieste, i requisiti di legittimazione e l'esistenza di controinteressati.

ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4 – Atti per i quali è possibile fare domanda di accesso

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;

- atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- g) atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi;
- h) atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;

Articolo 5 – Atti sottratti all'accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs 30 Giugno 2003 n. 196 e il DPR 184/2006 i seguenti documenti:

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- Documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermo restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale;
- Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- Documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale e amministrativa;
- Documenti concernenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango;
- Atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- Documenti attinenti a procedimenti penali, o utilizzabili ai fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;

Articolo 6 – Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile. Può essere esercitato anche mediante richiesta verbale.

La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea.

Nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 7 - Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano

dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.

È possibile presentare domanda mediante consegna a mano, via PEC o a mezzo servizio postale. L'Istituto scolastico mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo di richiesta che contenga le seguenti informazioni:

- le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono;
- gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
- l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
- la data e la sottoscrizione.

È possibile presentare domanda mediante consegna a mano, via PEC o a mezzo servizio postale. Se consegnata personalmente a mano, la Scuola rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione del protocollo. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene a scuola. Non sono ammesse richieste via PEC senza firma certificata.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni tramite PEC o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Articolo 8- Notifica ai contro interessati

Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante telefax, raccomandata a/r oppure, se autorizzato, per via telematica.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

Articolo 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Ove non sussistano ragioni per differire, negare o limitare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati.

L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle

ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

Articolo 10 - Rifiuto della domanda di accesso e silenzio diniego

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego espresso o tacito all'accesso, il richiedente può presentare ricorso al TAR dell'Aquila o alla commissione per l'accesso nei limiti e nelle modalità di cui all'art 25 della Legge 241/90.

Articolo 11 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Ai sensi del Decreto direttoriale relativo al "Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241." si individuano i seguenti importi:

L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il MIUR); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 12 – Oggetto

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione di un atto, documento o altra informazione per il quale è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, gli interessati possono esercitare il diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs 33/2013. Il diritto viene esercitato attraverso la richiesta inoltrata al Dirigente Scolastico di provvedere alla pubblicazione del documento. L'Istituto scolastico, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito web del dato richiesto e, contestualmente, trasmetterlo al richiedente o, in alternativa, può comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati, la Scuola provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 13 – Legittimazione soggettiva

La richiesta di accesso civico semplice è riconosciuta a chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Dirigente Scolastico che si pronuncia sulla stessa.

Articolo 14- Ritardi e omissioni

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Dirigente Scolastico, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, inoltrando la domanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dirigente dell'USR Abruzzo.

Articolo 15 – Modalità

L'istanza di accesso può essere inviata, utilizzando l'allegato modulo, tramite, posta ordinaria, posta elettronica, posta Elettronica Certificata o consegna a mano, rivolgendosi agli sportelli di segreteria in orari d'ufficio. La richiesta deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali la stessa è stata presentata. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche a dati e documenti non ben identificati.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 16–Oggetto

Qualsiasi persona ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

Articolo 17–Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Articolo 18–Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso può essere inviata, utilizzando l'allegato modulo, tramite Posta Ordinaria, Posta Elettronica, Posta Elettronica Certificata o consegna a mano, rivolgendosi agli sportelli di segreteria in orari d'ufficio. La richiesta deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali la stessa è stata presentata. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche a dati e documenti non ben identificati. Inoltre resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Articolo 19 Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente Scolastico.

Articolo 20–Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. La Scuola, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Dirigente scolastico, accertata la ricezione della comunicazione inviata, dà corso all'accesso civico. Laddove sia stata presentata opposizione dal controinteressato, il Dirigente Scolastico, a seguito di attente valutazioni che contemperano il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali, può dare l'accesso, anche solo parziale. In

questo caso, Egli ha l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato, al fine di consentire a questi l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Articolo 21–Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Dirigente Scolastico Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come da art. 11 del presente Regolamento. Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Articolo 22-Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti alla sicurezza pubblica e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive. L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati inerenti la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni), la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 23-Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigente dell'USR Abruzzo, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 24 Registro degli accessi

Codesto Istituto, in applicazione delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e della Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017, provvede alla pubblicazione del registro degli accessi contenente l'elenco delle richieste di accesso civico e generalizzato presentate al Dirigente Scolastico. Tale registro riporta l'oggetto, le date delle istanze e i relativi esiti con la data della

decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

Al presente Regolamento sono allegati i seguenti moduli

1. Istanza di accesso documentale
2. Istanza di accesso civico semplice
3. Istanza di accesso civico generalizzato

Articolo 25 – Norme finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del Decreto di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. L'Istituto scolastico provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale- sezione Regolamenti.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Fabrizia Gabriella DI BERARDINO

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa