
Approvato con delibera del C.I. n. 85 del 30 maggio 2017

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina e organizza:

- l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 (accesso documentale), che ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato;
- l'accesso civico semplice che, secondo l'articolo 5 commi 1 del Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016, sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'IIS "V. Floriani" abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza;
- l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 2 del Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'IIS "V. Floriani", ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Articolo 2 - Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'IIS "V. Floriani", allo scopo di tutelare i diritti degli utenti / cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

TITOLO II - Accesso documentale

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 - Oggetto del presente titolo. Garanzia del diritto di accesso.

1. Il presente titolo attua i principi contenuti nel cap. V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" (artt. 22-28, "accesso ai documenti amm.vi"), e successive modificazioni, e nell'articolo 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi (c.d. "accesso documentale").
2. Il diritto di accesso documentale è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente titolo, secondo le previsioni della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività dell'IIS "V. Floriani", nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 4 - Definizioni.

(Art. 22, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Ai fini del presente titolo si intende:
 - a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per «interessati», 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 richiesto l'accesso;
 - c) per «controinteressati», 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;
 - d) 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;

- e) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- f) per «legge», la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;
- g) per «regolamento» il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, intitolato: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- h) per «richiesta informale» la richiesta fatta verbalmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati;
- i) per «richiesta formale», la richiesta scritta.

Art. 5 - Principi in materia di accesso documentale

(Art. 22, commi 1, 2, 3, 4 e 5, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V del presente titolo. (art. 22).
3. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'IIS "V. Floriani".
4. L'IIS "V. Floriani" non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare la richiesta di accesso.
5. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere purché in presenza di una istanza che sia sorretta da interesse giuridicamente rilevante, concreto, attuale, effettivo, non emulativo e non riconducibile a mera curiosità.

Art. 6 - Normativa di riferimento per l'accesso documentale

1. Per la formulazione del presente titolo è fatto riferimento alle seguenti norme:
 - agli artt. da 22 a 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;
 - agli artt. 43, comma 2, e 59 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni.
 - al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

Art. 7 - Diritto dei controinteressati

(artt. 3, 5, comma 6, e 7, comma 2, d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184/2006)

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso. (capo IV art. 16).
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Il Dirigente scolastico è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato " C ".
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, la Pubblica Amministrazione provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 8 - Principio di necessità e di proporzionalità.

1. Negli atti destinati alla pubblicazione o divulgazione i dati che permettono di identificare gli interessati sono riportati solo quando è necessario.
2. Se la valutazione preliminare porta a constatare che gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale al fine di rispettare il principio di pubblicità dell'attività istituzionale, deve essere rispettato il principio di proporzionalità, verificando se sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

Art. 9 - Differimento dell'accesso.

(Art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.
2. Il differimento è disposto dal Dirigente scolastico con determinazione motivata notificata all'interessato.
3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 53, del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 18.04.2016, n 50.
4. Il differimento trova applicazione nei casi previsti dal successivo articolo 21.

Art. 10 - Pubblicità degli atti.

1. Quando la legge non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo dell'Istituto in Amministrazione Trasparente, Disposizioni generali, sezione Atti amministrativi generali dell'IIS "V. Floriani" per 15 giorni consecutivi.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica.

Art. 11 – Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del Procedimento di accesso è il Dirigente scolastico a cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

Art. 12 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese.

(Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 25)

1. Qualora sia necessaria la ricerca d'archivio si applica il diritto di ricerca di cui al successivo comma 2 lettera b).
2. Per il rilascio delle copie cartacee dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la presente tariffa quale rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione:
 - Euro 0,20 per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70, inteso come unica facciata (no fronte/retro).
 - Euro 0,40 per ogni foglio di dimensione superiore a cm 21 x 29,70, inteso come unica facciata (no fronte / retro)
 - Diritto di ricerca dell'anno corrente: 2 euro
 - Diritto di ricerca degli ultimi 5 anni: 7 euro
 - Diritto di ricerca dell'ultimo decennio: 15 euro
 - Diritto di ricerca oltre il decennio: 30 euro
 - Rimborso spese postali;

Per il rilascio di dati o documenti in formato elettronico via posta elettronica o su supporto elettronico fornito dal richiedente si applicano i diritti di ricerca come sopra riportato. Inoltre, sempre come rimborso spese per l'Amministrazione, si applica la tariffa forfettaria di euro 2. Se i dati e/o i documenti dovranno essere forniti su supporto elettronico è fatto obbligo al richiedente di presentarsi munito del supporto. Qualora il richiedente comunque non si presentasse munito di supporto, il costo dello stesso sarà addebitato al richiedente come rimborso aggiuntivo che l'Amministrazione deve sostenere.

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli sono riscossi con versamento su cc dell'IIS "V. Floriani" n. 51021202 o con bonifico IBAN IT440311134070000000000682.

Art. 13 – Mancato assenso all'accesso.

(Art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della legge 241 del 1990 e s.m.i., è dichiarato dal Dirigente scolastico con motivata determinazione da trasmettere entro i termini di trenta giorni.
2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 241/90, art. 27, nonché presso l'amministrazione resistente nello stesso termine di trenta giorni per il riesame del provvedimento di diniego. Se la Commissione per l'accesso o l'amministrazione resistente ritengono illegittimo il diniego (o il differimento), ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Qualora il richiedente si sia rivolto alla Commissione il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza alla Commissione stessa.
3. Sono fatte salve le disposizioni contenute in norme speciali.
4. trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza l'emissione di alcun provvedimento, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, i ricorsi previsti in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

CAPO III ACCESSO INFORMALE

Art. 14 - Accesso informale.

(Art. 5 d.P.R. n. 184/2006 – Art. 43, c. 2, d.P.R. n. 445/2000)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale all'Area amministrativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. Per ogni richiesta informale, da parte dell'addetto all'ufficio viene compilata la scheda (modello allegato " A ").
4. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.

5. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
6. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente articolo 7.
7. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale, gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo capo IV per l'accesso formale.
8. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 15 – Presa visione dei documenti

1. La visione dei documenti è fatta direttamente dagli utenti / cittadini con successiva firma per presa visione.

CAPO IV ACCESSO FORMALE

Art. 16 – Richiesta formale di accesso

(Art. 6 del d.P.R. n. 184/2006)

1. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (allegato " B "), compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.
4. E' necessaria la richiesta formale quando:
 - a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;

- c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 7.

5. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

6. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Art. 17 - Procedimento di accesso formale

(Art. 6 e 7 del d.P.R. n. 184/2006)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge 241 del 1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente articolo 14, comma 1.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo del modello " D " allegato, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il Dirigente scolastico ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento allegato "E" ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.
4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 7 e 16. (**All. D bis**).

Art. 18 - Accesso per via telematica - Accesso selezionato.

(Art. 13 d.P.R. n. 184/2006)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.
2. Laddove la finalità da perseguire riguardi prevalentemente solo una o alcune categorie di persone, il Dirigente scolastico, con proprio motivato provvedimento, può prevedere forme di accesso selezionato, attribuendo agli interessati una *chiave di accesso* personale.
3. Il provvedimento di cui al comma precedente deve contenere anche l'indicazione degli atti o delle parti degli atti accessibili, nonché l'individuazione degli interessati e controinteressati.
4. La previsione di cui al comma 2 può essere utilizzata, nel rispetto delle norme contenute nel codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con il già citato D.Lgs. n. 196/2003, anche per la divulgazione di atti che riguardano le graduatorie di concorsi, il rilascio di autorizzazioni, riconoscimento di agevolazioni, benefici ed iniziative a vantaggio di categorie di utenti /cittadini.
5. La divulgazione prevista al comma 2 deve avvenire nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali ed evitando la superflua ed ingiustificata diffusione indifferenziata di specifiche informazioni e dettagli ininfluenti.

Art. 19 - Rilascio atti in formato elettronico

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 12, comma 2 del presente Regolamento, ove la quantità e la dimensione dei documenti richiesti, ovvero la presenza di altre ragioni organizzative, rendono difficile il rilascio di fotocopie, l'IIS "V. Floriani" si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca

e visura dei documenti e del rimborso del costo del supporto elettronico, se quest'ultimo non è fornito dal richiedente.

Art. 20 – Interconnessione con altre banche dati

1. Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento di obblighi o compiti dell'IIS "V. Floriani" e solo per il perseguimento di finalità di interesse pubblico.
2. Le operazioni di cui al primo comma sono svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

CAPO V TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 21 – Temporanea segretezza dei documenti

(Art. 24, comma 5, della legge n. 241/1990 e s.m.)

1. Il Dirigente scolastico in quanto responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. Il Dirigente scolastico dispone il motivato differimento dell'accesso (art 7) quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi o per salvaguardare specifiche esigenze dell'IIS "V. Floriani", specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Il differimento dell'accesso è disposto con provvedimento del Dirigente scolastico, che lo motiva, indicando le ragioni di fatto e di diritto.

Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei procedimenti per la selezione di personale sino all'approvazione della graduatoria finale laddove prevista;

- b) i pareri legali e tecnici e relative consulenze fino a quando non sia concluso il relativo giudizio a tutela del diritto di difesa, protetto costituzionalmente, dell'IIS "V. Floriani" e al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso;
- c) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
5. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure.

Art. 22 – Esclusione dal diritto di accesso

(Art. 24 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il Dirigente scolastico, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/90;
- b) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'IIS "V. Floriani" dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
- la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
2. Il diritto di accesso è escluso:
- a) per i documenti relativi alla sicurezza delle attrezzature informatiche dell'IIS "V. Floriani";
- b) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) nei procedimenti selettivi di personale (laddove previsti), nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- d) per i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;

- e) per gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- f) per le relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- g) per gli elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti gli edifici pubblici di cui si compone dell'IIS "V. Floriani";
- h) per i documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;
- i) per i fascicoli personali dei dipendenti;
- j) per gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti, mentre nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'IIS "V. Floriani" ai sensi dell'art. 24, comma 3, della L. 241/90.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 9.

5. Possono essere oggetto del diritto di accesso esclusivamente da parte degli interessati:

- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute della persona;
- b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
- c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
- d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
- e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

6. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, ad esclusione dei diretti interessati, degli avvocati e consulenti di parte o della controparte, delle compagnie assicuratrici per il recupero delle somme erogate a favore del dipendente danneggiato e del collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. n. 165/2001 e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:

- a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;

- b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale.
- c) Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 53, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
1. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 2. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 3. alle relazioni riservate del DSGA e/o dell'Ufficio Tecnico sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 4. alle soluzioni tecniche ed ai programmi per elaborazione utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
- d) In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, lett. a) e b), è garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
- e) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

CAPO VI CASI SPECIFICI DI ACCESSO

Art. 23 - Casi specifici di accesso.

E' assicurato l'accesso ai seguenti atti, con le limitazioni, cautele e modalità per ognuno previste:

- a) **Organizzazione degli uffici:** L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna unità, nonché l'eventuale elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, devono essere riportate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'IIS "V. Floriani" (Dlgs 33 del 2013).
- b) Graduatorie di Istituto

TITOLO III – Accesso civico

Articolo 24 – Accesso civico

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "Amministrazione trasparente" qualora sia stata omessa la pubblicazione.
2. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso di istanza di accesso civico, cioè di dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.
3. Il Dirigente scolastico garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Articolo 25 – Normativa di riferimento per Accesso Civico

1. Per la formulazione del presente titolo è fatto riferimento al D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e s.m.i., al D.Lgs 25.05.2016 n. 97 e s.m.i. e alla deliberazione dell'ANAC n.1309 del 28.12.2016.

Articolo 26 – Domanda di accesso civico

1. La domanda di accesso civico non richiede motivazione alcuna ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti (allegato " F ").
2. La domanda è rivolta al Dirigente scolastico
3. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
5. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'IIS "V. Floriani" dispone.
6. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato con le modalità di cui ai commi 5 e 6 del precedente art. 16.
7. Trattandosi di istanza che riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.



Istituto d'Istruzione Superiore "V. Floriani"

Via B. Cremagnani, 18 – Vimercate (MB)

Regolamento per l'Accesso agli Atti ed ai Documenti per l'Accesso Civico e per l'Accesso Generalizzato



Rev: 30/05/2017

-
8. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Dirigente scolastico nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza.
 9. In caso di accoglimento, il Dirigente scolastico sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
 10. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'IIS "V. Floriani" nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente scolastico comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale

TITOLO IV - Accesso generalizzato

Articolo 27- Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Istituto scolastico ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione alle iniziative / attività dell'Istituto scolastico.

Articolo 28- Normativa di riferimento per l'accesso generalizzato

1. Per la formulazione del presente titolo è fatto riferimento al D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e smi, al D.Lgs 25.05.2016 n. 97 e smi e alla deliberazione dell'ANAC n.1309 del 28.12.2016.

Articolo 29 - Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti (allegato " G ").
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Dirigente scolastico che detiene i dati, le informazioni e i documenti.
3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato con le modalità di cui ai commi 5 e 6 del precedente art. 16.
4. Il rilascio di dati o documenti è sottoposto al pagamento del diritto come previsto al precedente articolo 12.
5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Dirigente scolastico con comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

Articolo 30 - Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto¹.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'IIS "V. Floriani" dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'Istituto scolastico².
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'IIS "V. Floriani" abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'Istituto scolastico non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'IIS "V. Floriani" stesso³.

Art. 31 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - a) nei confronti dell'attività dell'Istituto scolastico diretta all'emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

1

Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013.*

2

Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

3

Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

-
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 3/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Istituto scolastico è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Istituto scolastico deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33 del 2013 e s.m.i., che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 32 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Istituto scolastico deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
- a) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con l'Autorità giudiziaria e richieste o relazioni di detti Enti ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Istituto scolastico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 31. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'IIS "V. Floriani", entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'IIS "V. Floriani" è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Articolo 33 - Controinteressati

1. Il Dirigente scolastico se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione (allegato " H ").

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Istituto scolastico (tutto il personale scolastico)

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Dirigente scolastico provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Articolo 34 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, il Dirigente scolastico trasmette tempestivamente e, comunque, entro dieci giorni al richiedente i dati e i documenti.

2. Nel caso di accoglimento della domanda di accesso generalizzato, le comunicazioni di dati personali non devono comunque determinare un'interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e libertà delle persone cui si riferiscono tali dati ai sensi dell'art. 8 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali, dell'art. 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea. Il Dirigente scolastico, nell'accogliere la richiesta di accesso generalizzato, sceglie in linea generale le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei "dati personali" in esso presenti, potendo, in tal modo, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto "controinteressato".

3. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Dirigente scolastico comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, il Dirigente scolastico trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 35 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Dlgs 33 del 2013 come modificato dal Dlgs 97 del 2016.

2. Il Dirigente scolastico trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati (allegato " I ").

Articolo 36 - Richiesta di riesame

1. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Dirigente scolastico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta
2. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Dirigente scolastico è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni

Articolo 37 -Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Dirigente scolastico, il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso deve essere notificato anche all'IIS "V. Floriani".
2. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
3. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Istituto scolastico. Se l'Istituto non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Avverso la decisione del Dirigente scolastico, il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può altresì proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art.



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

Istituto d'Istruzione Superiore "V. Floriani"

Via B. Cremagnani, 18 – Vimercate (MB)

Regolamento per l'Accesso agli Atti ed ai Documenti per l'Accesso Civico e per l'Accesso Generalizzato



Rev: 30/05/2017

116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore Civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

TITOLO IV- Registro

Articolo 43 - Registro

1. E' istituito il "registro delle domande di accesso (accesso agli atti , accesso civico semplice, accesso generalizzato)". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'Area finanziaria.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso per tutte le tipologie di accesso o, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali, e aggiornato ogni sei mesi sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti - accesso civico".

TITOLO V - Norme Finali

Art. 44 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, l'Istituto fa uso di modulistica appositamente approntata.
2. L'utente / il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati all'IIS "V. Floriani", oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 45- Tutela dei dati personali

1. L'IIS "V. Floriani" garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 46 - Casi non previsti dal presente regolamento - rinvio dinamico

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) le Linee Guida e le deliberazioni dell' A.N.AC;
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Il presente Regolamento è parte integrale del Regolamento di Istituto di cui ne costituisce appendice, ed è collocato sul sito dell'Istituto: www.iisfloriani.gov.it, Amministrazione trasparente, Atti generali.

All' IIS "V. Floriani" - Vimercate

<i>N.</i>	Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 5)
<i>Data</i>	

Il/la Sig./ra

nato/a a il

residente a

in via/fraz. n.

telefono

All' IIS "V. Floriani" - Vimercate

N. Data	Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 6)
-----------------------	--

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il
residente a
in via/fraz. n. telefono
cell..... mail..... Pec.....

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)
.....

CHIEDE

l'accesso ai seguenti atti:

N.D	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....

- per visione
- per il rilascio di fotocopia per uso proprio (esente da bollo)
- copia conforme all'originale:
- in bollo
- in esenzione del bollo per uso

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.
In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra:

.....
nato/a a in data

è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

IL RICHIEDENTE

.....

IIS "V. Floriani" - Vimercate

Prot. n.

Li

RACCOMANDATA A.R. Al/Alla Sig./ra (controinteressato/a)

.....

.....

e.p.c. Al/Alla Sig./ra (richiedente)

.....

.....

OGGETTO: Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi.

Il/La Sig./ra, che legge per conoscenza, in data, ha presentato la richiesta di accesso agli atti che si allega in copia.

Poiché, i commi 2, 3 e 4 dell'art. 7 del regolamento sull'accesso agli atti amministrativi, testualmente recitano:

«2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

3. Il Dirigente è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".

4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta.»

la S.V., che risulta controinteressata, se lo riterrà opportuno in relazione anche al disposto dell'art. 3, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, potrà presentare al sottoscritto motivata opposizione, nei termini prima indicati.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di Posta Certificata di questo Istituto è il seguente.....;
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono

Il Dirigente scolastico

.....

Allegato: Richiesta prot. _____

Allegato D-

IIS "V. Floriani" - Vimercate

Prot. n.

Li

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

OGGETTO: **Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento.**

Si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, presso l'ufficio, della sede dell'IIS "V. Floriani", via B. cremagnani 18, dalle ore alle ore del giorno

La S.V. dovrà produrre entro 7 giorni dal ricevimento della presente n. marche da bollo da € nonché ricevuta attestante il versamento: – di € a titolo di rimborso spese; – di € per diritti.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di Posta Certificata dell'IIS "V. Floriani" è il seguente.....;
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico.

Per eventuali chiarimenti, la segreteria è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono

Il Dirigente scolastico

IIS "V. Floriani" - Vimercate

Prot. n.

Li

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

**OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati –
Accoglimento.**

Facendo seguito alla nota n., in data, relativa all'oggetto, inviata alla S.V. per conoscenza, accertatane la ricezione da parte dei controinteressati, si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data dalla S.V. è stata accolta.

La S.V. potrà quindi recarsi, presso l'ufficio, della sede dell'IIS "V. Floriani", via B. cremagnani 18, dalle ore alle ore del giorno; La S.V. dovrà produrre entro 7 giorni dal ricevimento della presente n. marche da bollo da € nonché ricevuta attestante il versamento: – di € a titolo di rimborso spese; – di € per diritti.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di Posta Certificata dell'IIS "V. Floriani" è il seguente.....; ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico.

Per eventuali chiarimenti, gli uffici sono a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono

Il Dirigente scolastico

.....

IIS "V. Floriani" - Vimercate

Prot. n.

Li

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

OGGETTO: Comunicazione dei motivi ostantivi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi.

In data, la S.V. ha fatto richiesta di accedere ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....

In sede istruttoria sono stati accertati i seguenti motivi ostantivi all'accoglimento dell'istanza:

.....

Con la presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241

«Art. 10-bis. Comunicazione dei motivi ostantivi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostanto all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.»;

in relazione anche al disposto dell'art. 6, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si invita la S.V. ad integrare l'istanza mediante: per rendere possibile la rimozione dei motivi ostantivi prima detti, con l'avvertimento che, nulla ricevendo nel termine di 10 giorni dalla notifica della presente, sarà dato corso al provvedimento di diniego.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail dell'IIS "V. Floriani" è il seguente
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico.

Per eventuali chiarimenti, la segreteria è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono

Il Dirigente scolastico

.....

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

nato/a _____ (prov. _____) il _____ residente in _____

(prov. _____) via _____ n. _____

e-mail _____ cell. _____ tel. _____

fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul

sito dell'IIS "V. Floriani" di Vimercate

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Dirigente scolastico

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

nato/a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____)

via _____ n. _____

e-mail _____ pec _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinanti il diritto di accesso agli atti detenuti dall'Istituto scolastico,

CHIEDE

il seguente documento (descrizione del contenuto, autore, destinatario, data presunta)

.....
 le seguenti informazioni (descrizione del contenuto, Fonte – es. pag. , periodo di riferimento)

.....
 il seguente dato (descrizione del contenuto, fonte del dato – es. denominazione banca dati, periodo rifer)

.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso la segreteria dell'IIS "V. Floriani", oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____

al proprio indirizzo di posta elettronica certificata _____,

oppure al seguente n. di fax _____, _____ oppure che gli atti siano inviati al seguente

indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di

ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

IIS "V. Floriani" - Vimercate

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 33 del vigente regolamento sull'accesso agli atti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____
pervenuta a questo Istituto in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett.
Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti
disposizioni .

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.VV, quali soggetti controinteressati, possono
presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'IIS "V. Floriani"
provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente scolastico

Allegato: Richiesta prot. _____

IIS "V. Floriani" - Vimercate

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Istituto in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____,**
per i seguenti motivi:

.....
.....

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Lombardia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

data _____

Il Dirigente scolastico