



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Commerciale e per Geometra Statale "CARLO MATTEUCCI"
Via delle Vigne Nuove, 262 – 00139 Roma - 06121123705 fax 0667663855
Succ. Via Roberto Rossellini, 7 - 00137 Roma - tel./fax 06121123725
Cod. Mecc.: RMTD65000G - Distretto Scolastico XII - Codice Fiscale: 80201790583 - Codice Univoco Ufficio: UFR82P
Sito web: www.itcmatteucci.it - E-mail: RMTD65000G@istruzione.it - PEC: RMTD65000G@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO IN MATERIA DI:

- **Procedimento Amministrativo**
- **Diritto di Accesso ai documenti amministrativi**
- **Diritto di Accesso Civico ai dati e documenti**

(ai sensi della L. 241/1990 e del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016)

Sommario

Titolo I - Il Procedimento Amministrativo.....	4
Art. 1 - Oggetto e finalità	4
Art. 2 - Definizioni.....	4
Art. 3 - Individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi.....	4
Art. 4 - Unità organizzativa responsabile del procedimento.....	5
Art. 5 - Compiti del responsabile del procedimento	5
Art. 6 - Avvio del procedimento	6
Art. 7 - Interruzione dei termini del procedimento	6
Art. 8 - Sospensione dei termini del procedimento	7
Art. 9 - Conclusione e chiusura del procedimento	7
Art.10 - Silenzio/ritardo della P.A.	7
Art.11 - Norma di rinvio.....	8
Titolo II - Accesso ai Documenti Amministrativi	8
Capo I – Disposizioni Generali.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art.12 - Fonti e finalità.....	8
Art.13 - Soggetti titolari del diritto di accesso	8
Art.14 - Oggetto del diritto d’accesso	8
Art. 15 – Organizzazione del servizio	9
Art.16 - Responsabile del procedimento di accesso e delle diverse fasi del procedimento.....	9
Art.17 - Contenuti della richiesta	10
Art.18 - Controinteressati	10
Art. 19 - Accesso informale.....	10
Art. 20 - Accesso formale.....	10
Art. 21 - Accesso civico	11
Art. 22 - Procedura e termini	11
Art. 23 - Accoglimento della richiesta	12
Art. 24 – Ammontare dei diritti e spese	12
Art. 25 - Categorie di documenti esclusi dal diritto di accesso.....	12
Art. 26 - Temporanea esclusione (differimento).....	14
Art. 27 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso	14
Capo II - Diritto di Informazione.....	14
Art. 28 - Garanzie del diritto.....	14
Art. 29 - Oggetto del diritto	15
Art. 30 - Funzionamento.....	15
Art. 31 - Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.).....	15
Art. 32 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici	16
Titolo III - Diritto di Accesso Civico.....	16
Art. 33 - Principi	16
Art. 34 - Oggetto	16

Art.35 - Procedura e termini	17
Art. 36 - Tutela dell'accesso civico.....	17
Titolo IV – Disposizioni Finali.....	17
Art. 37 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.....	17
Art. 38 - Tutela dei dati personali	18
Art. 39 - Norma di rinvio.....	18
Art. 40 - Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore.....	18

Titolo I - Il Procedimento Amministrativo

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. L'ITCG Carlo Matteucci, in armonia con i principi e le norme dell'ordinamento nazionale e comunitario, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di *pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione*, a perseguire *l'economicità e l'efficacia* della propria azione amministrativa favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il *Titolo I* del presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, individua i termini di conclusione degli stessi, l'applicabilità dell'istituto del silenzio-assenso e individua l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. *Nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, l'unità organizzativa si identifica con l'ente stesso (art. 9, c. 3. D.M. 190/1995)*. Il Responsabile dell'unità organizzativa provvede ad assegnare, a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
4. La responsabilità di cui al precedente comma viene assegnata dal Dirigente Scolastico ai singoli "Settori" nei quali si articola l'organizzazione dell'ITCG Carlo Matteucci, come esplicitati nel "*Funzionigramma*" e nel "*Piano delle Attività del personale ATA*" vigenti. L'individuazione del settore competente, può essere modificata con disposizione del Dirigente scolastico a seguito di modifiche alla struttura organizzativa e/o alla composizione dei settori medesimi.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione nel perseguimento di pubblici interessi;
 - b) per "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
 - d) per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
 - e) per "**documento amministrativo**", secondo la definizione data dall'art. 1, comma 1, lett. a) del *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, approvato con D.P.R. 445/2000, "*ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto degli atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa*";
 - f) per "**trasparenza**" l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei 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;
 - g) per "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - h) per "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
 - i) per "**responsabile del procedimento**", il *Responsabile dell'unità organizzativa* la quale, nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, si identifica con l'ente stesso oppure altro dipendente dell'unità da lui delegato.

Art. 3 - Individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi

1. Ogni procedimento deve concludersi entro un determinato termine. I termini di conclusione del procedimento, nel caso in cui non siano già disciplinati dalla legge, sono quelli fissati con

determinazione del Dirigente Scolastico di pubblicazione dell'*elenco procedimenti amministrativi adottati previsti dai piani triennali per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 35, c. 1, 2 del D.lgs. 33/2013*, allegato al presente Regolamento. Qualora il termine entro il quale il procedimento deve concludersi non risulti determinato, lo stesso è di 30 giorni;

2. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende *respinta* o *accolta* dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del *silenzio-rifiuto* o del *silenzio-assenso* costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisca nuovi casi o nuovi termini di *silenzio-assenso* o di *silenzio-rifiuto*, i casi e i termini individuati da questa amministrazione si intendono modificati in conformità (art. 6 del D.M. 190/1995).
3. Al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa, i procedimenti amministrativi di competenza dell'ITCG Carlo Matteucci potranno essere dettagliati, a cura dei singoli *settori amministrativi*, in appositi "*protocolli*", da pubblicare sul sito dell'Istituto e da aggiornare periodicamente.
4. Tutti i *settori amministrativi* che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'intera unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
5. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'Istituto incentiva l'uso della telematica nella gestione interna, tra le diverse amministrazioni e con i privati.

Art. 4 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'art. 4 della legge 241/1990 fa obbligo alle pubbliche amministrazioni di individuare l'unità organizzativa responsabile del procedimento. Nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, *l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, è l'organo o l'ente stesso* (art. 9 D.M. 190/1995).
2. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (art. 5 L. 241/1990). La delega deve essere disposta in forma scritta in cui devono essere specificati i poteri conferiti e i limiti di esercizio della delega stessa.
3. I soggetti delegabili nell'ambito dei servizi generali e amministrativi dell'istituto scolastico coincidono con i responsabili delle attività dei diversi settori, come individuati dal **Piano delle Attività** predisposto dal Dsga e adottato dal Dirigente scolastico.
4. La responsabilità del procedimento è del responsabile dell'unità organizzativa, fatto comunque salvo quanto stabilito per legge, per regolamento o tramite delega.
5. Per i procedimenti che coinvolgono più *settori*, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge, di regolamenti o di delega disposta ai sensi del comma 2.
6. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico.

Art. 5 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, e specificatamente:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice conferenze di servizi;

- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.;
 - f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento e in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione e agli accertamenti d'ufficio;
 - h) cura gli adempimenti riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
 3. Per ogni singolo intervento da realizzarsi **mediante un contratto pubblico**, le amministrazioni aggiudicatrici possono nominare un **Responsabile del Procedimento Unico** per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione (R.U.P.). Le norme relative alla materia del responsabile unico del procedimento contenute nel D. Lgs. 50/2016 costituiscono disciplina speciale e svolgono una funzione integrativa rispetto alla Legge 241/1990.
 4. L'incarico di R.U.P. può essere affidato a dipendenti di ruolo in servizio, titolari di posizioni di elevata responsabilità, muniti di poteri organizzativi, di direzione o coordinamento di risorse umane e di adeguata professionalità. In caso di accertata carenza di una tale figura, il responsabile del procedimento può essere nominato tra gli altri dipendenti in servizio. Nel caso in cui nessun dipendente in servizio sia in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento della funzione di R.U.P. possono essere affidati a soggetti esterni compiti di supporto all'attività del responsabile dell'unità organizzativa. Gli esperti esterni devono possedere le specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, e aver stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali.

Art. 6 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono avviati su iniziativa del dirigente scolastico, competente per attribuzione di legge e regolamenti.
2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Istituto abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo o ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Istituto, della richiesta o della proposta.
4. Il procedimento a iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata al dirigente scolastico e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti dispositivi emanati dalla scuola.
5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dall'acquisizione delle stesse al protocollo dell'istituto scolastico.
8. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.7.

Art. 7 - Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe i termini

del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a. il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b. la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 8 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Il termine del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, quando il responsabile del procedimento ritenga necessario integrare o regolarizzare la documentazione presentata, ovvero ritenga di dover acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedano, per l'adozione del provvedimento, l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e tali valutazioni non siano rese nei termini prefissati dalla disposizione stessa, le valutazioni tecniche suddette dovranno essere richieste agli altri organi di cui all'art. 17 comma 1 della legge 241/1990 nel termine di 30 giorni.
3. Il responsabile del procedimento dà motivata comunicazione all'interessato della sospensione del procedimento.
La comunicazione di sospensione del procedimento sospende il termine del procedimento dal giorno in cui essa è ricevuta, fino all'arrivo al Protocollo dell'istituto, di tutta la documentazione integrativa richiesta e/o all'arrivo della valutazione tecnica dell'organo/ente/settore competente.
4. Dall'acquisizione dell'integrazione decorre la parte residua del termine conclusivo del procedimento.

Art. 9 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente a un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Qualora si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, la pubblica Amministrazione conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
3. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
4. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
 - c) la domanda sia irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata.
5. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
6. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art.10 - Silenzio/ritardo della P.A.

1. In materia di silenzio della P.A. le sentenze passate in giudicato che accolgono ricorsi contro la P.A. sono trasmesse telematicamente alla Corte dei Conti; la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo – contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

2. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio è il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia: decorso il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al dirigente individuato affinché concluda il procedimento entro metà del termine originariamente previsto attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere indicato il termine previsto dalla legge e quello effettivamente impiegato.

Art.11 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge 241/1990 e sue successive modifiche e integrazioni e alle specifiche discipline di settore.

Titolo II - Accesso ai Documenti Amministrativi

Art.12 - Fonti e finalità

1. Il Titolo II del presente regolamento attua i principi e le disposizioni stabiliti dalla Legge 241/1990, dalla Legge 150/2000, dal D.P.R. 445/2000, dal D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di esclusione o limitazione dell'accesso. Il presente regolamento assicura agli individui, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione, a chiunque abbia ***un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso***, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990.
4. L'esercizio del ***diritto di visione*** degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della Legge 241/1990, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.
- 5.

Art.13 - Soggetti titolari del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano ***un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso***, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Tale interesse va provato, di volta in volta, dal richiedente e al fine di ritenerlo sussistente l'amministrazione valuterà accuratamente tutti i profili normativi e le circostanze di fatto della richiesta di accesso.

Art.14 - Oggetto del diritto d'accesso

1. Costituisce oggetto del diritto d'accesso il documento amministrativo, materialmente esistente al momento della richiesta, così come definito dall'art. 22 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni: ossia ***"...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"***.
2. L'Amministrazione assicura, con le modalità previste nei successivi articoli, l'accesso ai documenti amministrativi in suo possesso, con l'esclusione di quelli per i quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge o dal presente regolamento.

3. L'Istituto non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste d'accesso.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a che l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

Art. 15 – Organizzazione del servizio

1. Il servizio è organizzato attraverso il collegamento funzionale tra *settori amministrativi* competenti. Ai fini del presente regolamento sono *settori amministrativi* le aree funzionali individuate nel Piano delle Attività del personale ATA predisposto annualmente dal Dsga e approvato dal Dirigente Scolastico, contenente l'individuazione dei responsabili delle specifiche attività.
2. Il Dsga, coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio si svolga in maniera regolare e tempestiva.
3. I rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso sono di norma curati direttamente dai Responsabili delle attività di cui al relativo piano annuale, presso il *settore amministrativo* competente.

Art.16 - Responsabile del procedimento di accesso e delle diverse fasi del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del 184/2006 il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico, il dipendente delegato all'unità organizzativa o altro dipendente addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Ciascun *settore amministrativo* è responsabile degli adempimenti e dell'istruttoria per l'esercizio dei diritti d'accesso nell'ambito delle proprie competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o per i quali è competente per materia, in relazione alle funzioni allo stesso attribuite attraverso il Piano delle Attività del personale ATA. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile o il dipendente da questi delegato, del *settore amministrativo* competente all'adozione dell'atto conclusivo.
3. Il Responsabile del procedimento presso ciascun *settore amministrativo* provvede a quanto necessario per assicurare l'esercizio del diritto di accesso con le modalità stabilite dal presente Regolamento.
4. Il dipendente responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico. Per gli altri atti e documenti, la verifica del diritto di accesso è valutata dal *settore amministrativo* competente che ha formato l'atto.
5. Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:
 - a) ricevimento della richiesta di accesso (previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso se trattasi di richiesta formale);
 - b) verifica della necessità di richiedere integrazioni in caso di richiesta irregolare o incompleta nel termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta stessa;
 - c) ricerca del documento amministrativo oggetto della richiesta;
 - d) verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;
 - e) valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - f) emanazione del provvedimento finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.
6. Anche per le richieste di accesso agli atti valgono le norme generali sul procedimento amministrativo previste dalla Legge 241/1990.

Art.17 - Contenuti della richiesta

1. La richiesta di accesso, salvo i casi di accesso informale, deve essere presentata per iscritto, in carta semplice, utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'amministrazione ai sensi dell'art. 8, lett. a) del D.P.R. 184/2006 e deve contenere:
 - le generalità e i documenti identificativi del richiedente e ove possibile il recapito telefonico;
 - gli elementi che consentano l'individuazione sollecita e puntuale dell'atto oggetto della richiesta d'accesso;
 - **l'interesse diretto, concreto e attuale** che sta alla base della richiesta di accesso;
 - la data e la sottoscrizione.
2. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano la richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, comprovando i relativi poteri con la presentazione di idonea documentazione.
3. La richiesta formale di accesso agli atti, oltre che essere presentata a mano al Servizio Protocollo, può pervenire all'Istituto tramite il servizio postale o mediante P.E.C. o per via telematica previa sottoscrizione in formato digitale nel rispetto della normativa vigente.

Art.18 - Controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. c) della Legge 241/1990, 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*.
2. Non assumono la qualifica di controinteressati i soggetti citati in atti amministrativi soggetti a forme di pubblicità.
3. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante Posta Elettronica Certificata.
4. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 19 - Accesso informale

1. Nel caso in cui, in base alla natura del documento oggetto della richiesta d'accesso non sorgano dubbi sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione a presentare la richiesta, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento e non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita preferibilmente, se ed in quanto possibile, in via *informale* mediante richiesta, formulata anche verbalmente, al *settore amministrativo* competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, anche per gli atti che sono o sono stati pubblicati all'albo pretorio o nel sito "*Amministrazione trasparente*".
2. Nel caso in cui sia possibile l'accesso informale, la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea anche informatica.

Art. 20 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per specifiche esigenze dell'amministrazione correlate al buon andamento dell'azione amministrativa ovvero perché sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, attuale e diretto, o perché si ravvisi la presenza di controinteressati o vi siano dubbi sull'accessibilità

del documento, il richiedente è invitato dal personale addetto a presentare istanza formale di accesso.

Art. 21 - Accesso civico

1. Oltre al diritto di accesso disciplinato dalla legge e dal Titolo II del presente Regolamento, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, l'Istituto assicura la trasparenza e il diritto di accesso civico con le modalità di cui al successivo Titolo III.

Art. 22 - Procedura e termini

1. La domanda formale di accesso deve pervenire al Protocollo e dal personale addetto viene protocollata e trasmessa, con sollecitudine, al *settore* competente affinché lo stesso provveda alla relativa istruttoria.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/1990.
3. Le richieste di accesso di competenza di altre amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, in quanto carente degli elementi indicati all'art. 7 del presente regolamento, il *settore* competente, entro 10 giorni, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.
5. Il responsabile del *settore* competente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art.22, comma 1 lett. c) della Legge 241/1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, qualora sia attiva la sottoscrizione in formato digitale nel rispetto della normativa vigente. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenendo conto degli atti connessi, di cui all'art.7, comma 2 del. D.P.R. 184/2006.
6. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
7. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 6, si procede a valutare l'ammissibilità della richiesta. La comunicazione si considera ricevuta anche quando ne venga attestata la compiuta giacenza.
8. Nel caso di accoglimento della richiesta d'accesso dovranno essere indicati:
 - a) l'Ufficio presso il quale rivolgersi;
 - b) i tempi (giorni ed orario);
 - c) il termine, fissato nel comma seguente, entro cui esercitare il diritto;
 - d) l'importo complessivo delle spese e dei diritti di ricerca e di visura.
9. Trascorsi 30 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.
10. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
11. Il provvedimento di differimento, accoglimento parziale, rifiuto dell'accesso alla documentazione richiesta, deve essere motivato con riferimento specifico all'eventuale carenza dell'interesse concreto attuale e diretto o da disposizioni normative o dal presente Regolamento in materia di esclusione o differimento dell'accesso.
12. Con il provvedimento finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della Legge 241/1990.
13. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 23 - Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione, non possono essere fotografati, videoripresi né alterati in qualsiasi modo. E' facoltà dell'interessato prendere appunti scritti e/o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento detenuto dalla pubblica amministrazione è passibile di denuncia ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante la copia su supporto informatico fornito dal richiedente o l'invio telematico.
8. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le ordinarie operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copia (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).
9. L'inosservanza di quanto disposto ai commi 3 e 4 del presente articolo comporta l'immediata decadenza del diritto di accesso.

Art. 24 – Ammontare dei diritti e spese

1. La visione dei documenti, alle condizioni di cui all'art. 20 del presente Regolamento, è gratuita.
2. Ai sensi dell'art. 8, lett. c) del D.P.R. 184/2006 l'amministrazione stabilisce che l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione che viene fissato come segue:
 - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano di oscuramento di dati;
 - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano di oscuramento di dati;
 - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano di oscuramento di dati;
 - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano di oscuramento di dati.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
4. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario intestato all'Istituto con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00).
5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
6. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 25 - Categorie di documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Ai sensi del D.lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) e del D.P.R. 184/2006 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*), sono esclusi dal diritto di accesso:
 - a) rapporti informativi sul personale dipendente;
 - b) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;

- c) documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - d) 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, amministrativa;
 - e) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
 - f) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - g) documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
 - h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - i) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti dal contratto nazionale e integrativo.
2. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della Legge 241/1990, il diritto di accesso è escluso:
- a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 801/1977 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
 - b) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
3. Ai sensi dell'art. 24, comma 1, lett. a) della L. 241/1990, del Codice Civile e della normativa a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
- a) gli atti giudiziari notificati all'Istituto o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
 - b) gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura dello Stato o da legali incaricati esterni;
 - c) i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazione a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
 - d) la corrispondenza inerente agli atti di cui ai punti precedenti.
4. Con specifico riferimento all'attuazione del comma 6 dell'art. 24 della L. 241/1990 e all'art. 15 del D.P.R. 184/06, sono esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti indicati dall'art. 8 del D.P.R. 352/92 e, in particolare quelli che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di 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'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Nello specifico:
- 1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:
 - 1.a.) documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive e azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;
 - 2. in materia di contratti:
 - 2.a.) progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;
 - 2.b.) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.
 - 3. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:

- 3.a.) corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;
- 3.b.) i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;
4. i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti e 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, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 5. i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 6. i documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;
 7. documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 8. i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.
 9. gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
5. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 26 - Temporanea esclusione (differimento)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il Dirigente scolastico può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici di cui al precedente articolo.
3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 27 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso

1. Con il provvedimento finale che decide in ordine all'ammissibilità della richiesta d'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della Legge 241/1990.

Capo II - Diritto di Informazione

Art. 28 - Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto da parte dei soggetti previsti dal presente regolamento di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Dirigente

Scolastico e realizzato dall'amministrazione dell'Istituto secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai soggetti previsti dal presente regolamento tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
3. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal comma 1 dell'art. 22 della Legge 241/1990, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
4. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 29 - Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso dell'Istituto.
2. L'Istituto assicura l'accesso alle informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dal presente regolamento.

Art. 30 - Funzionamento

1. I Responsabili dei procedimenti e delle attività di tutti i *Settori* assicurano agli utenti la conoscenza delle procedure da espletare, autocertificazioni e documentazioni da produrre, costi, tempi, uffici preposti a dar esito alle richieste che intendono presentare e provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
 - a) per usufruire dei servizi dell'Istituto;
 - b) per attivare un procedimento amministrativo;
 - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, permessi.
2. I Responsabili dell'accesso presso i *Settori* competenti forniscono informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti.
3. L'Istituto non è comunque tenuto a fornire informazioni che comportino estrapolazione o raffronto di dati.
4. Le richieste possono essere espresse verbalmente dal richiedente quando riguardano le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso per le informazioni di cui al comma 2.
5. Le informazioni di cui al comma 1 sono fornite, se oggettivamente possibile, immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al comma 2, ove non siano immediatamente disponibili, sono di norma fornite entro i dieci giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta con tassa a carico; su richiesta degli interessati l'invio può essere effettuato gratuitamente all'indirizzo di posta elettronica segnalato qualora il documento sia disponibile in formato elettronico.

Art. 31 - Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. L'Ufficio Relazioni con il pubblico di un istituto scolastico si identifica con la Segreteria scolastica e deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici dell'Amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.
2. L'U.R.P. deve essere dotato di personale adeguato alle effettive necessità rilevate nel funzionamento, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'Amministrazione, con le relative banche dati e con l'archivio.
3. Il Dirigente provvede a nominare il Responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.
4. L'U.R.P. deve provvedere a:
 - a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrativi, e di rilascio di copie;
 - b) curare il protocollo delle richieste;

- c) accertare l'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla Legge e dal Regolamento;
- d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'Ufficio del Responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
- e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale o in fotocopia autenticata;
- f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità;
- g) segnalare al Dirigente scolastico le richieste alle quali non è stata data risposta, con congruo anticipo rispetto al termine fissato per la chiusura del procedimento.

Art. 32 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al presente regolamento.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
 - a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica utilizzata per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
 - b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere trattate secondo le finalità indicate dal D. Lgs. 196/2003, idonee ad assicurare la loro protezione dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dai soggetti incaricati per le funzioni di cui all'art.107 del D.lgs. 267/2000.

Titolo III - Diritto di Accesso Civico

Art. 33 - Principi

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico ivi compresi quelli *oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente* (articoli 12-39 del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016) *in quanto pubblici* e pertanto chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli, nei casi in cui l'Istituto abbia omesso di renderli disponibili nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale.
2. In tutti i casi evidenti di sovrapposizione di normative, essendo possibile che lo stesso interesse possa, da un lato, giustificare l'esclusione dell'accesso documentale secondo la disciplina della Legge 241/1990, dall'altro, costituire una più semplice ipotesi di eccezione relativa secondo i canoni del decreto trasparenza, l'amministrazione procederà *tenendo in adeguata considerazione il grado di maggiore trasparenza al quale deve essere assoggettata l'attività istituzionale a seguito dell'introduzione del principio generale di trasparenza, valutando caso per caso le istanze di accesso a dati, documenti o informazioni detenute.*

Art. 34 - Oggetto

1. Per pubblicazione si intende la *pubblicazione* sul sito istituzionale dell'Istituto dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione né identificazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

2. L'Istituto pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "*Amministrazione trasparente*", ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Art.35 - Procedura e termini

1. L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al *Responsabile della Trasparenza* (il Dirigente Scolastico per le scuole).
2. La domanda formale di accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005, e successive modificazioni, e può essere presentata:
 - a) all' Ufficio Relazioni con il Pubblico – Segreteria scolastica;
 - b) ad altro Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale;
 - c) al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
3. Il *Responsabile della Trasparenza*, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque.
5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione di eventuali controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di venti giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
6. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al competente *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, di cui all'art. 34, c.2 del presente Regolamento.
7. Le richieste di accesso di competenza di altre Amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.

Art. 36 - Tutela dell'accesso civico

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati.
2. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* oppure 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 va altresì notificato all'Amministrazione. 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'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Titolo IV – Disposizioni Finali

Art. 37 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, di garantire efficacia, efficienza ed economicità nell'applicazione delle norme, questa amministrazione utilizza la modulistica appositamente predisposta ai sensi dell'art. 8, lett. a) del D.P.R. 184/2006 che viene messa a disposizione del pubblico attraverso il sito.

Art. 38 - Tutela dei dati personali

1. L'Istituto garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Art. 39 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione le leggi e i regolamenti superiori e il regolamento d'istituto.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti gerarchicamente superiori.
3. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Art. 40 - Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore.

1. Copia del presente regolamento deve essere pubblicata sul sito web dell'Istituto attraverso il link "Amministrazione trasparente" e all'Albo online ai sensi dell'Art. 32 della Legge 69/2009.
2. Il presente regolamento, composto da n. 40 articoli, entra in vigore con l'esecutività della deliberazione del Consiglio d'Istituto che lo approva.