



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - CIVITA CASTELLANA

Via P. Togliatti, 1 - 01033 CIVITA CASTELLANA **Tel.:** 0761-513390 **C.F.:** 80017690563

www.icomdantealighieri.edu.it

- vtic81700b@istruzione.it - vtic81700b@pec.istruzione.it



I.C. "Dante Alighieri" Civita Castellana
Prot. 0004176 del 03/04/2025
I (Uscita)

Regolamento di Accesso agli atti e trasparenza amministrativa

Approvato dal Consiglio di Istituto del 27/03/2025
con delibera n.12

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento di Accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa

Premessa e finalità

Il presente regolamento è redatto in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle successive modifiche introdotte dalla legge 15/2005 e del d.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi", del diritto accesso civico semplice (art.5 c. 1 d.lgs. 33/2013), diritto accesso civico generalizzato (art.5 c. 2 d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016).

Ha per scopo:

- la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica;
- forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- la promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1. Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a. per *Istituzione scolastica*: Istituto Comprensivo Dante Alighieri;
- b. per *documento amministrativo*: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- c. per *responsabile del procedimento*: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- d. per *procedimento*: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica;
- e. 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.

Art. 2. Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge.

Art. 3. Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Ufficio competente ha ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre, dalla data di ricevimento della richiesta o dalla consegna dell'istanza nella casella PEC dell'Istituto.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata all'interessato, a domanda, una ricevuta o, comunque, una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Art. 5. Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 6. Casi di sospensione del termine

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato;
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

CAPO II - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 7. Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio

Il responsabile del procedimento provvede a:

- a. l'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- b. l'applicazione, in tutti i casi previsti, del d.P.R. 445/2000 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- c. sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi secondo i seguenti criteri:
 - personale docente e ATA: controllo di tutte le dichiarazioni relative ai titoli di studio, certificato generale del Casellario giudiziale e dei servizi resi presso le pubbliche amministrazioni, dichiarazioni relative ad assenze per motivi personali non noti all'Amministrazione.
 - alunni: autocertificazioni previste dal protocollo d'intesa con l'ASL.
- d. comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

CAPO III - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 8. Ambito di applicazione

Il diritto di accesso è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 9. Definizione di atto

L'art. 22 della legge 241/1990, modificato dalla legge 15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, 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 P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

Art. 10. Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del d.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'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 Codice privacy);
- f. gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- 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 e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Art. 11. Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti di cui al precedente art. 8, co 1);

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili. La richiesta di accesso deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Art. 12. Controinteressati

Per controinteressati si intendono 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.

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 per coloro che hanno consentito tale forma di comunicazione.

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati (fede facente la data apposta sul l'avviso di ricevimento o di deposito nella casella PEC dell'interessato), provvede sulla richiesta.

Art. 13. Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Art. 14. Accesso formale

La richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta utilizzando, preferibilmente, il modello (01) predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web dell'istituto. La stessa, doverosamente motivata, deve essere rivolta al Dirigente Scolastico; può essere inoltrata anche per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs 82 del 7 marzo 2005 recante il "Codice dell'amministrazione digitale".

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

L'atto di accoglimento dell'istanza conterrà il luogo (l'Istituzione scolastica) e gli orari, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, ove prendere visione dei documenti o per ottenerne copia sempre alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di documenti in copia semplice è subordinato al pagamento, quale ristoro dei "costi di fotocopiazione", pari a € 0,25 a pagina per formati A4, € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3, € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in servizio presso il MIM). La riscossione dell'intera cifra sarà effettuata mediante versamento sul c/c bancario dell'Istituto scolastico (IBAN IT 11 E 08931 73050 000040011040); la ricevuta del versamento dovrà essere consegnata all'Ufficio di segreteria al momento del ritiro dei documenti.

In caso di richiesta di atti muniti di dichiarazione di conformità all'originale "conforme all'originale", il rilascio di tale documentazione sarà subordinato al pagamento dell'"imposta di bollo" (€ 16,00 per ogni quattro pagine o frazione) da effettuarsi mediante l'applicazione di marche da bollo. **Tale imposta è dovuta anche sull'istanza stessa.** In tal caso, qualora l'istanza ne sia priva, sarà sufficiente inserire la marca da bollo sull'istanza già presentata, annullandola poi con il timbro tondo dell'istituto.

Art. 15. Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre il titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 16. Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso:

- accogliendo l'istanza permettendo così l'accesso agli atti;
- accogliendo in modo parziale, permettendo l'accesso solo a parte della documentazione richiesta;
- rigettando la richiesta mediante diniego.

Il rigetto o l'accoglimento parziale della richiesta di accesso in via formale devono essere motivati a cura del Dirigente scolastico. Il richiedente, in caso di rigetto o accoglimento parziale della domanda, può avvalersi delle forme di tutela previste dall'art. 25 della Legge.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- a. relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- b. offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Art. 17. Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) 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;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine possono essere fissati, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
6. L'accesso è sempre negato quando:
 - a. dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
 - b. l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c. i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d. i documenti riguardino 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'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - e. quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per 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 e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Art. 18. Accesso civico

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, senza alcuna motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'istanza deve essere presentata al Dirigente scolastico.

Art. 19 Istanza di accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs n.82 del 7/3/2005 recante il Codice dell'amministrazione digitale.

Ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze, presentate per via telematica, sono valide, se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- l'istante o dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- 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 allegato.

Le istanze possono essere presentate anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Istituto. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, cc. 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Tutte le richieste pervenute dovranno essere registrate in ordine cronologico, con l'indicazione:

- dell'Ufficio che ha gestito il procedimento;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle relative motivazioni dell'esito dell'eventuale ricorso.

Art. 20. Contenuti dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

Per consentire all'Istituto di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art. 21. Responsabile del procedimento

Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente scolastico che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone la responsabilità.

Il Dirigente scolastico controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto, l'Ufficio responsabile del procedimento comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 22. Diritti dei controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, c. 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso anche per via telematica.

Art. 23. Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo della Pubblica Amministrazione.

In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame.

Art. 24. Provvedimenti conclusivi del procedimento

Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nell'Allegato 1.

Art.25. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge, tra cui:
 - il segreto militare (RD 161/1941);
 - il segreto bancario (D.lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico (art.623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15 DPR3/1957);
- 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. 33/2013);
- 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).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Istituzione scolastica è tenuta 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, la scuola 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 decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art.26. 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 la scuola 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 sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) 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 la Procura regionale della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della scuola. 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 o sull'attività di enti pubblici o privati;
 - 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;

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. 9. 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 della scuola, 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'istituzione scolastica è tenuta 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; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 27. Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i contro interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai già menzionati dieci giorni.

Art. 28. Impugnazioni

Avverso la decisione dell'Autorità o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

Art.29. Divulgazione

Il presente regolamento è parte del Regolamento d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Dante Alighieri e viene divulgato mediante pubblicazione in albo e nel web. Parti del regolamento sono riportate in altri documenti o ampliate e specificate nella Carta dei Servizi Scolastici

Art. 30. Disposizioni finali e transitorie

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio di Istituto. Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio di Istituto e revisionato solo in caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.d.I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore. In allegato il modulo di richiesta di accesso agli atti.