



**ISTITUTO COMPRENSIVO "IVA PACETTI" PRATO**

Via del Ghirlandaio, 5 - 59100 PRATO

Tel. 0574/591902-572825 C.F. 92090880482

Codice Ministeriale POIC82100T Codice Univoco Ufficio UFCVY2

e-mail: [POIC82100t@ISTRUZIONE.IT](mailto:POIC82100t@ISTRUZIONE.IT) PEC: [POIC82100T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:POIC82100T@PEC.ISTRUZIONE.IT)

website: <https://www.pacettiprato.edu.it>

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "IVA PACETTI" di PRATO**

### Sommario

Premessa e obiettivi	1
ACCESSO DOCUMENTALE	2
ACCESSO CIVICO	7
DISPOSIZIONI FINALI	10

### Premessa e obiettivi

Il presente regolamento ha per scopo

- la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa
- 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.

E' redatto in attuazione alla seguente normativa:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche come da L. 15/2005
- D.Lgs. 297/94 Pubblicità degli atti

- D.Lgs. n. 82/2005
- DPR 184/2006
- D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
- Legge 124/2015
- D.Lgs 97/2016
- Delibera ANAC 13/4/2016 n° 430 (Specifica per le Istituzioni scolastiche)
- Schema di linee guida ANAC 11/11 /2016 (Indicazioni operative nelle esclusioni e sui limiti dell'accesso civico)
- Delibera ANAC 28/12/2016 n. 1309
- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679
- DDG del Ministero dell'Istruzione n. 662/2019 per i costi di riproduzione

## **Art. 1 - Norma definitoria**

Ai fini del presente regolamento si intende:

*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;

*Responsabile del procedimento*: il Dirigente Scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;

*Procedimento*: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'istituzione scolastica;

*Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC), Responsabile della Trasparenza (RT)*: il Direttore dell'ufficio scolastico regionale;

*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;

*Accesso documentale*: diritto di prendere visione di un determinato documento amministrativo e di ottenerne copia al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale. È riconosciuto a tutti i cittadini che dimostrino di avere un interesse qualificato, diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. (art. 22 Legge 241/90)

*Accesso civico (semplice)*: diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D.Lgs 33/2013;

*Accesso civico generalizzato* : diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza *ai sensi del previsto dall'art. 5, c. 2, del del D.L.gs 33/2013 così come modificato dal D.L. gs 97/2016.*

## ACCESSO DOCUMENTALE

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi (c.d. accesso documentale) è regolato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24 e successive modifiche.

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

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed 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. 3 - Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio**

Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia 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 relativa.

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, a domanda, all'interessato 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 recettizio, 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.

### **Art. 7 - Definizione di documento amministrativo**

Per accesso agli atti di cui alla L. 241/90 (c.d. *Accesso documentale*) si intende l'accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Istituzione Scolastica. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce, come già indicato all'art. 1 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni e 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".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti :

- a) elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- b) compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- c) registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- d) atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- e) relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- f) atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- g) atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi;
- h) circolari interne, regolamenti.

#### **Art. 8 - 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 DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- a) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- b) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- c) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- d) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- e) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- f) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- g) 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);
- i) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- j) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.)

#### **Art. 9 - Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato riguardo ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### **Art. 10 – Controinteressati**

Per contro interessati 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.

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

#### **Art. 11 - Modalità di accesso: accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o al Segretario Generale che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

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

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

5. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

7. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## **Art. 12 - Modalità di accesso: accesso formale**

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall' Istituzione Scolastica, scaricabile dal sito web dell'Istituto (vedi [pagina con modulistica](#)).

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa telematicamente al Responsabile della trasparenza al seguente indirizzo : ([poic82100t@istruzione.it](mailto:poic82100t@istruzione.it) ; [poic82100t@pec.istruzione.it](mailto:poic82100t@pec.istruzione.it) ). La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

## **Art. 13 - Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Ricevuta e valutata la richiesta il Dirigente Scolastico deciderà in merito al suo:

*accoglimento*: la domanda viene ritenuta completa e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

*limitazione*: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

*differimento*: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

*rifiuto*: la domanda non può essere accolta.

Il Dirigente Scolastico ha trenta giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Il diniego della domanda richiesta in via formale dovrà essere motivato a cura del Dirigente Scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di trenta giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

## **Art. 14 - Costi del diritto di accesso**

La presa visione dei documenti è gratuita.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nel Decreto Direttoriale del Ministero dell'Istruzione n. 662 del 17 aprile 2019.

### *Copia conforme all'originale*

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti ed è pertanto richiesta n. 1 marca da bollo da 16 euro per ciascun foglio della copia conforme all'originale. I documenti rilasciati per via telematica anche in estratto o in copia dichiarata conforme all'originale sono assoggettati ad un'imposta forfettaria di 16 euro a prescindere dalla dimensione del documento.

Le somme relative ai costi e ai diritti indicati in precedenza devono essere corrisposte mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato in conto entrate Tesoro Capo 13 – Capitolo 3550 – ART. 02 denominato "Entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Somme relative a servizi resi dall'amministrazione", il cui IBAN è: IT43K0100003245348013355002 con indicazione della causale "rimborso accesso - L. 241/90" prima del ritiro delle copie.

## ACCESSO CIVICO

### **Art. 15 Accesso civico semplice**

Il diritto all' "accesso civico" o "accesso civico semplice" è disciplinato dall'art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza ( D.Lgs n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 2016). Esso diritto consente al cittadino di accedere ai documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 16 Accesso civico semplice: modalità**

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Dirigente Scolastico, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Istituzione Scolastica [poic82100t@pec.istruzione.it](mailto:poic82100t@pec.istruzione.it). In subordine possono inviare la richiesta all'indirizzo di posta elettronica ordinaria [poic82100t@istruzione.it](mailto:poic82100t@istruzione.it)
2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il Dirigente o l'incaricato dell'Ufficio interessato ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'Istituzione Scolastica.
3. L'Istituzione Scolastica, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti ed entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, l'Istituzione Scolastica

ne dà comunicazione all'interessato indicando al richiedente il collegamento ipertestuale.

5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

### **Art. 17 Accesso civico generalizzato**

Il diritto all' "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato" è disciplinato dall'art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza (D.Lgs n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 2016). Esso diritto consente al cittadino di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

Il diritto di accesso generalizzato:

- dal punto di vista soggettivo, non ammette restrizioni alla legittimazione del richiedente (art. 5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013); chiunque può esercitarlo a prescindere da un particolare requisito di qualificazione.

- dal punto di vista oggettivo, è tendenzialmente onnicomprensivo, fatti salvi i limiti indicati dall'art. 5-bis, c. 1-3, oggetto delle Linee guida A.N.AC adottate con delibera n. 1309/2016.

In base all'art. 5, c. 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013 l'istanza di accesso civico non richiede motivazione e deve consentire all'Amministrazione di identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso in cui venga presentata una domanda di accesso "per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe". (*Linee guida Anac su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2*).

### **Art. 18 Accesso civico generalizzato: modalità**

L'istanza può essere trasmessa, compilando il modulo predisposto (vedi [pagina con modulistica](#)) per via telematica, per posta ordinaria o consegnato a mano ai seguenti contatti:

Indirizzo: I.C. "Iva Pacetti" via del Ghirlandaio 5, Prato (PO) – Ufficio Protocollo

Mail: [poic82100t@istruzione.it](mailto:poic82100t@istruzione.it)

PEC: [poic82100t@pec.istruzione.it](mailto:poic82100t@pec.istruzione.it)

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, il modulo dovrà essere debitamente sottoscritto dal richiedente e accompagnato da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità.

### **Art. 19 Responsabili del procedimento**

1. Il Dirigente scolastico e i responsabili dell'Ufficio competente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 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 comunque la responsabilità.

3. Il Dirigente scolastico controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

#### **Art. 20 Soggetti Controinteressati**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro interessati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

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

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

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

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

3. Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne all'istituzione scolastica (componenti degli organi collegiali, dipendenti, collaboratori, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

5. La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Art. 21 Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione)

In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del Contro interessato, l'istituzione scolastica è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al RPCT, ovvero ricorso al giudice amministrativo

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Istituzione scolastica deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### **Art. 22 Rimedi esperibili in caso di mancata risposta o di rifiuto della richiesta**

Ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai seguenti recapiti:

PEC: [drto@postacert.istruzione.it](mailto:drto@postacert.istruzione.it)

Posta Elettronica Ordinaria: [direzione-toscana@istruzione.it](mailto:direzione-toscana@istruzione.it)

Alla richiesta di riesame, sottoscritta dal richiedente e accompagnata da copia di un documento di identità (non necessario in caso di firma digitale), dovrà allegarsi la richiesta presentata all'Ufficio detentore dei dati in prima istanza, la risposta fornita dal medesimo ufficio ed eventuali relativi allegati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, salvo il termine previsto dall'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), D.Lgs 33/2013, nel caso di interpello del Garante per la protezione dei dati.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

E' fatta salva la possibilità di ricorrere al Tribunale amministrativo regionale anche senza presentare richiesta di riesame.

## DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 23 - Comunicazioni**

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - a) posta elettronica ordinaria, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
  - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) consegna a mano contro ricevuta.
3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento.

### **Art. 24 - 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. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

La modulistica relativa alla richiesta di accesso agli atti è allegata al presente Regolamento e pubblicata sul [sito web](#) dell'istituzione scolastica, sezione "Amministrazione Trasparente".

***Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 48 del 15 febbraio 2023***