

**«Regolamento disciplinante i procedimenti relativi
all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato e
all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della
legge 241/1990»**

Approvato dal CdI con deliberazione n. 66 del 18/11/2022

INDICE

PREMESSA

Normativa di riferimento pag. 3

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Definizioni pag. 4

Art. 2 - Oggetto e finalità pag. 5

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 e ss.mm.ii..

Art. 3 - Oggetto dell'accesso pag. 6

Art. 4 - Responsabile del procedimento pag. 6

Art. 5 - Accesso Informale. Modalità di presentazione della richiesta pag. 7

Art. 6 - Accesso formale. Modalità di presentazione della richiesta pag. 7

Art. 7 - Controinteressati pag. 8

Art. 8 - Accoglimento/accoglimento parziale, diniego della richiesta e modalità di accesso pag. 9

Art. 9 - Inammissibilità della istanza di accesso pag. 9

Art. 10 - Differimento pag. 10

Art. 11 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese pag. 10

Art. 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali pag. 11

Art. 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del I.I.S. G.LEOPARDI – E. MAJORANA pag. 11

Art. 14 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici pag. 12

Art. 15 - Ricorsi pag. 12

TITOLO III — ACCESSO CIVICO, OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA AI SENSI DEL D. Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.

CAPO I — ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 16 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice pag. 12

Art. 17 - Istruttoria e termine di conclusione del procedimento di accesso civico semplice pag. 12

Art. 18 - Tutela avverso il diniego o mancata risposta pag. 13

CAPO II - ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 19 - Esercizio del diritto di accesso generalizzato pag. 13

Art. 20 - Comunicazioni ai controinteressati pag. 14

Art. 21 - Termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato. pag. 14

Art. 22 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato pag. 15

Art. 23 - Differimento pag. 16

Art. 24 - Tutela del richiedente l'accesso civico generalizzato pag. 16

Art. 25 - Richieste esplorative e massive pag. 16

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca pag. 17

Art. 27 - Registro delle richieste di accesso	pag. 18
Art. 28 - Norme di rinvio	pag. 18
Art. 29 - Entrata in vigore	pag. 18
Art. 30 - Pubblicità dei documenti	pag. 18

PREMESSA

La disciplina contenuta nel presente Regolamento concerne le modalità di esercizio del diritto di accesso presso l'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana".

Normativa di riferimento

Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni e integrazioni, e il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante disposizioni in merito all'istituzione dell'ANAC;

Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e, in particolare, l'art. 4 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, l'art.8 ,recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso a i documenti amministrativi;

Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modificazioni e integrazioni, concernente il «Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»;

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa »;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l'art. 5 disciplinante l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;

Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5 - bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 riguardante l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, recante il «Codice dell'Amministrazione Digitale»;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23- bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR);

Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;

Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE»;

Regolamento adottato dall'Autorità l'8 marzo 2017, concernente la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dall'Autorità nazionale anticorruzione;

Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»;

Regolamento adottato dall'ANAC il 24 ottobre 2018, disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'ANAC e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Definizioni.

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) «Decreto Trasparenza», il D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
- b) «accesso documentale», l'accesso disciplinato dal capo V della L. 241/90 e ss.mm.ii. che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti;
- c) «accesso civico semplice», l'accesso disciplinato dall'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza che sancisce il 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 di legge;
- d) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ed informazioni contenute in documenti già formati dall'Amministrazione detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- e) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- f) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
- g) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- h) «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 dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- i) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;

- l) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
- m) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;
- n) «sito istituzionale», il sito internet dell'Autorità raggiungibile all'indirizzo www.leomajor.edu.it;
- l) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- o) «Ufficio responsabile del procedimento», l'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- p) «Ufficio relazioni con il pubblico - URP», l'Ufficio competente a fornire informazioni e a ricevere le domande di accesso civico semplice;
- q) «RPCT», il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 2 - Oggetto e finalità.

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dei seguenti diritti:

- il diritto di **accesso documentale**, ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii., che può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'istanza;
- il diritto di **accesso civico semplice**, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto Trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", pur avendone l'obbligo, abbia omissis di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- il diritto di **accesso civico generalizzato**, ai sensi dell'art. 5 comma 2 e seguenti del Decreto Trasparenza, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del suddetto Decreto Trasparenza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
- il diritto di **accesso agli atti nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici**, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) (*"Salvo quanto espressamente previsto nel presente codice, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 eseguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241"*).

2. l'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", opera secondo principi di efficienza, efficacia e trasparenza al fine di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, assicurando l'esercizio del diritto di accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi detenuti dall'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", in conformità ai principi della Costituzione e dell'ordinamento comunitario, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia e dal presente regolamento.

3. La trasparenza costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzato al contrasto e alla prevenzione della corruzione, e si realizza attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", secondo i principi, le modalità, i tempi e i limiti indicati dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

4. La trasparenza è altresì realizzata garantendo l'accesso, anche attraverso strumenti telematici, a documenti, dati e informazioni in possesso dall'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana"., nelle forme previste dalla legge e dal presente regolamento.

TITOLO II — ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 3 - Oggetto dell'accesso.

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto della richiesta di accesso, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla Legge, dai Regolamenti (D.P.R. 184/2006), dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. — Regolamento UE 2016/679) e dagli articoli del presente Regolamento.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui agli articoli seguenti (artt. 10 e 11).

3. L'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana"., non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso generiche o preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia di trattamento e libera circolazione dei dati personali e tutela della privacy.

6. L'esclusione dall'accesso non può avere ad oggetto i documenti amministrativi riguardanti la persona del richiedente. Deve essere, comunque, garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridici.

7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 4 - Responsabile del procedimento.

1. Responsabile del procedimento (RP) di accesso documentale è il Dirigente scolastico dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana"., competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

3. In particolare, il Responsabile deve: ricevere la richiesta di accesso; provvedere alla identificazione del richiedente, alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto ed alla verifica della sussistenza di eventuali soggetti controinteressati; decidere sull'ammissibilità della richiesta; comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso mediante emanazione di motivato provvedimento.

4. Il Responsabile del procedimento può delegare, con apposito provvedimento, ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento.

Art. 5 - Accesso informale. Modalità di presentazione della richiesta.

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, qualora siano verificate le seguenti condizioni:

- a) sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;
- b) non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi eventuali poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

2. Il richiedente ha l'obbligo di:

- a) motivare la propria istanza indicando, altresì, gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano rapidamente l'individuazione;
- b) specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.

4. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.

5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene data annotazione in apposito registro.

Art. 6 - Accesso formale. Modalità di presentazione della richiesta.

1. Il diritto di accesso documentale, salvo quanto previsto per l'accesso informale, si esercita, in via formale, con motivata richiesta scritta formulata preferibilmente utilizzando il Modello allegato (**Mod. A**). E' ammessa la presentazione dell'istanza formale di accesso, anche senza il ricorso al suddetto modello, purché la medesima contenga tutti gli elementi di seguito indicati:

- a) le generalità complete del soggetto richiedente (nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza e/o domicilio se il richiedente è persona fisica; ragione sociale o denominazione sociale, sede legale, partita IVA, nome e cognome del soggetto che sottoscrive con specificazione della relativa qualifica se il richiedente è persona giuridica; numero di telefono, e indirizzo di posta elettronica e/o PEC presso il quale il richiedente intende ricevere le comunicazioni relative all'accesso);
- b) l'indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero degli elementi che ne consentono l'individuazione da parte dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana";
- c) la motivazione della richiesta e l'indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della stessa;
- d) la precisazione della modalità con le quali si intende esercitare il diritto di accesso; e) la data e la sottoscrizione.

2. La richiesta di accesso dovrà essere indirizzata all'ufficio dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana" che ha prodotto il documento richiesto o che lo detiene stabilmente.

3. L'istanza può essere trasmessa tramite:

- a) posta elettronica ordinaria all'indirizzo, reperibile sul sito istituzionale dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana";
- b) posta elettronica certificata, reperibile sul sito dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii;

- c) posta ordinaria mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- d) a mano mediante consegna all' **Ufficio Protocollo** dell'Amministrazione.

4. Il soggetto che propone istanza di accesso deve provare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri di rappresentanza in conformità al successivo comma 5.

5. L'identità del richiedente è verificata dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana" sulla base di idonei elementi di valutazione, esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata alla rappresentanza in base ai rispettivi statuti o ordinamenti. La richiesta di una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

6. Qualora l'istanza di accesso documentale sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro 10 giorni, a darne comunicazione all'istante. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

7. Ai fini dell'esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine procedimentale decorre dalla data di presentazione della domanda, da intendersi quale data in cui il I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana" riceve la domanda. Qualora non sia possibile risalire in modo certo ed attendibile alla data di presentazione della domanda, la data di decorrenza del termine per provvedere coincide con la data di acquisizione della domanda al protocollo dell'Ente.

Art. 7 — Controinteressati.

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Controinteressati sono 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.

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, all'Ufficio competente. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

4. Decorsi 10 giorni ed accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, con atto motivato e sulla base della valutazione degli interessi contrapposti.

5. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 8 - Accoglimento/accoglimento parziale, diniego della richiesta e modalità di accesso.

1. Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso, con apposito provvedimento motivato e ne dà comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni di cui al co.1, la domanda d'accesso si intende respinta.
3. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere inviato mediante il mezzo indicato dal richiedente al momento della istanza e idoneo ad accertare la ricezione. L'atto di accoglimento deve indicare:
 - a) l'ufficio presso il quale visionare il documento ed estrarne eventualmente copia e il Responsabile del procedimento;
 - b) la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di cui alla lettera a);
 - c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere anche ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso può avvenire in modo parziale ove si renda necessario differire o escludere dall'accesso alcune parti del documento medesimo. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intelleggibili 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.
6. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata, negli orari di servizio indicati. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, con l'espresso divieto di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui è consentita la visione.
8. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dall'Autorità e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
9. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
10. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990 e ss.mm.ii..

Art. 9 - Inammissibilità della istanza di accesso.

L'istanza di accesso è considerata inammissibile quando:

- a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
- b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
- c) non riguardi documenti esistenti ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Amministrazione;

e) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Art. 10 - Differimento.

1. Il Responsabile del procedimento, così come identificato all'art. 4, può disporre temporaneamente il differimento dell'accesso agli atti o documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche indicandone le ragioni e il termine massimo di differimento ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, sia nella fase preparatoria dei provvedimenti, sia in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso è differito, altresì, se riguarda documenti formati da una Pubblica Amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

3. Il provvedimento che dispone il differimento deve essere motivato e deve indicare la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze che lo hanno originato.

4. Tra i documenti per i quali è previsto il differimento, ai sensi del comma 1, si intendono ricompresi tutti quelli che possono essere resi temporaneamente non accessibili nei seguenti casi:

- a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata da non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica, di ispezione, di contestazione o di applicazione di sanzioni;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) relativamente a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti - ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente - quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
- d) quando i documenti contengono dati personali in relazione ai quali, in conformità alla normativa vigente in materia di trattamento e libera circolazione dei dati personali e tutela della privacy, risulti necessario non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 11 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. L'accesso è escluso con provvedimento motivato nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

2. Sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990:

- a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Amministrazione;
- b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

3. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Amministrazione, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

4. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni *ex art. 54-bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Amministrazione con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
- b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana";
- c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
- d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana".

2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana" e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana" ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Art. 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana"

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana" e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana" nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 14 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento, individuato ai sensi del Regolamento dell'8 marzo 2017, per la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dall'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana".

Art. 15 - Ricorsi.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, della L. 241/90 e ss.mm.ii., l'istante può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.lgs. n. 104/2010).

TITOLO III — ACCESSO CIVICO, OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013 e ss.mm.ii.

CAPO I ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 16 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice.

1. Nel caso di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza, l'istanza va presentata al RPCT dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana" contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti di cui si chiede la pubblicazione.

2. Per la presentazione dell'istanza può essere utilizzato il Modello (**Mod. B**), appositamente predisposto dal I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", da inviare o presentare, debitamente sottoscritto, unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità. E' ammessa la presentazione dell'istanza formale di accesso, anche senza il ricorso al suddetto modello, senza comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

3. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico, gli interessati presentano istanza preferibilmente utilizzando:

- a) posta elettronica certificata (PEC), reperibile sul sito dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii;
- b) posta elettronica ordinaria all'indirizzo, reperibile sul sito istituzionale dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana";
- c) posta ordinaria mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- d) a mano mediante consegna all' **Ufficio Protocollo** dell'Amministrazione.

Art. 17 - Istruttoria e termine di conclusione del procedimento di accesso civico semplice.

1. Il RPCT, se del caso anche con l'ausilio degli Uffici dell'Amministrazione responsabili della trasmissione e/o pubblicazione dei dati, verifica la fondatezza dell'istanza di accesso civico semplice. In caso di istanza infondata, il RPCT nega l'accesso con provvedimento espresso e motivato.

2. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente.

3. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT 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 del I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana".

4. I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

Art. 18 - Tutela avverso il diniego o mancata risposta.

1. 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 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

2. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo e comunque avverso la decisione dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

CAPO II ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 19 - Esercizio del diritto di accesso generalizzato.

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. Nel caso di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Decreto Trasparenza, l'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'identificazione dei dati, le informazioni contenute in documenti già formati dall'Amministrazione o i documenti richiesti e può essere presentata in formato libero o redatta secondo il Modello predisposto dal I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni contenute in documenti già formati dall'Amministrazione.

3. Al solo fine di agevolare il diritto di accesso civico generalizzato per la presentazione dell'istanza può essere utilizzato il modulo (**Mod.C**), appositamente predisposto dall'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", da inviare o presentare, debitamente sottoscritto, unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità. In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile on line sul sito istituzionale del I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana" ovvero di modalità di trasmissione non previste dal presente Regolamento, non possono comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

4. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico (URP).

5. L'istanza può essere trasmessa tramite:

- a) posta elettronica certificata (PEC), reperibile sul sito dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii;

- b) posta elettronica ordinaria all'indirizzo, reperibile sul sito istituzionale dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana";
- c) posta ordinaria mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- d) a mano mediante consegna all' **Ufficio Protocollo** dell'Amministrazione.

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, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

6. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC).

7. Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla Legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, dalla Circolare della Funzione Pubblica, sopra citate e dalla presente disciplina.

8. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 19 c.5, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 19 c.2, l'Ufficio responsabile del procedimento 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'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana".

Art. 20 - Comunicazione ai controinteressati.

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5 bis comma 2 del Decreto Trasparenza, ne dà comunicazione agli stessi. La predetta comunicazione avviene mediante invio di copia dell'istanza, tramite raccomandata con avviso di ricevimento oppure per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'articolo 5-bis del Decreto Trasparenza (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, come chiarito dalle Linee guida ANAC).

3. E' opportuno che il Responsabile del procedimento indichi nella comunicazione ai controinteressati le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.

4. Il Responsabile del procedimento deve dare informazione al richiedente l'accesso civico generalizzato della individuazione di soggetti controinteressati e della sospensione del termine di 10 giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte dei predetti controinteressati.

5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso (**Mod.D**) a mezzo di posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana" A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 21 - Termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.

1. 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 dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana".

2. 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.

3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga, anche sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti, 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 decorsi almeno quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 24 del presente regolamento.

4. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento provvede alla comunicazione dell'accoglimento ed alla trasmissione al richiedente dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti. Contestualmente, il Responsabile comunica ai controinteressati l'accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato.

5. 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.

Articolo 22 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato.

1. L'accesso civico di cui al presente Capo è rifiutato ai sensi dell'art. 5 bis, commi 1 e 2, del Decreto Trasparenza se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici riguardanti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- 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;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati relativi a:

- a) la protezione dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di persona fisica e giuridica compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del Decreto Trasparenza, l'accesso civico generalizzato è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii..

4. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento disciplinato nel successivo articolo.

6. 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. 23 - Differimento.

1. Il differimento dell'accesso civico generalizzato — previsto dall'art. 5-bis, comma 5, del Decreto Trasparenza — è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza;
- b) che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza si applicano “unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato”.

2. Il differimento dell'accesso deve essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del Decreto Trasparenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Art. 24 - Tutela del richiedente l'accesso civico generalizzato.

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame (rispettivamente **Mod. E** e **Mod. F**) al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

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 a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

4. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre, entro 30 gg. dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 25 - Richieste esplorative e massive.

1. Non è ammessa un'istanza meramente esplorativa, pertanto, le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

2. L'istanza sarà dichiarata inammissibile perché formulata in termini generici o meramente esplorativi soltanto dopo che l'Amministrazione avrà invitato, per iscritto, il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti. Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il Responsabile del procedimento, nella motivazione del

diniego, dovrà fornire adeguata prova circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che un'accurata trattazione dell'istanza comporterebbe.

3. l'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana" è, peraltro, tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

La valutazione della ragionevolezza della domanda si baserà sui seguenti elementi:

- a) la quantità dei dati e documenti richiesti;
- b) l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) da svolgere per rendere quei dati e documenti disponibili;
- c) l'ammontare delle risorse interne necessarie per soddisfare la richiesta, quantificabili in rapporto al numero di ore di lavoro necessarie per rispondere all'istanza.

4. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati.

5. I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca.

1. Il presente articolo non si applica alle istanze di accesso civico semplice, in quanto lo stesso non prevede rilascio di documentazione al richiedente.

2. L'esame dei documenti è sempre gratuito, fatto salvo il diritto di ricerca nel solo caso di accesso documentale.

3. Con riferimento alle sole istanze di accesso documentale, per i diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, della L. 241/1990 e ss.mm.ii. è prevista la corresponsione di:

- a) euro 2,00 per documenti formati oltre 1 e fino a 5 anni prima della richiesta di accesso;
- b) euro 5,00 per documenti formati oltre 5 anni prima della richiesta di accesso;
- c) nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

4. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3.

5. Per gli importi inferiori ad euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

6. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ai commi 4 e 5.

7. Il costo della spedizione dei documenti in formato cartaceo o trasferiti su supporto di memorizzazione è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento in contrassegno delle spese di spedizione.

8. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato digitale nulla è dovuto.

9. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo la marca da bollo all'ufficio competente al rilascio. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

10. Le somme relative ai costi e diritti indicati nel presente articolo devono essere corrisposte mediante le forme di pagamento eventualmente indicate sul sito istituzionale.

Art. 27 - Registro delle richieste di accesso.

1. Al fine di agevolare e monitorare l'esercizio del diritto di accesso, l'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana" istituisce un registro informativo di tutte le istanze di accesso.

2. Nel Registro, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso, sono riportate, in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione, con indicazione dei seguenti dati:

- a) tipologia di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato);
- b) estremi dell'istanza (data dell'istanza, numero e data protocollo I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana");
- c) oggetto dell'istanza;
- d) ufficio/struttura responsabile dell'istruttoria;
- e) eventuale presenza di controinteressati;
- f) esito dell'istanza e sintesi delle motivazioni;
- g) data di conclusione del procedimento;
- h) data di presentazione della domanda di riesame;
- i) data di conclusione del procedimento in risposta al riesame;
- k) segnalazione di eventuali ricorsi al TAR proposti dai richiedenti o dai controinteressati e sintesi delle motivazioni.

3. Il Registro degli accessi è aggiornato tempestivamente e pubblicato con cadenza almeno semestrale sul sito web istituzionale dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana", nella sezione Amministrazione Trasparente, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

4. Il RP sovrintende all'aggiornamento delle sezioni del registro.

Art. 28 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato si applicano le vigenti disposizioni di legge, nonché le Linee guida in materia dell'ANAC.

Art. 29 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana".

Art. 30 - Pubblicità dei documenti.

l'I.I.S. "G.Leopardi – E.Majorana" pubblica sul sito istituzionale www.leomajor.edu.it il presente Regolamento ed ogni altro documento necessario per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 ss.mm.ii., dell'art. 26 della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e degli artt. 1 e 8 del D.P.R. 184/2006 ss.mm.ii..