



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. D'ARRIGO" VENETICO

SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° grado

Via Nazionale, 239 - 98040 Venetico ( ME ) Tel. 090 / 994 31 68

Cod.Mecc.: MEIC820009 - Cod.Fisc.: 92013250839 - Cod. Univ.Ufficio: UFN3MO

Email: [meic820009@istruzione.it](mailto:meic820009@istruzione.it) - pec: [meic820009@pec.istruzione.it](mailto:meic820009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvenetico.it](http://www.icvenetico.it)

I.C. "S. D'ARRIGO" - VENETICO  
Prot. 0008606 del 19/12/2024  
II-1 (Uscita)

## REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17/12/2024 con delibera n. 2 (verbale n. 1)

### Premessa e obiettivi

L'I.C. Stefano D'Arrigo di Venetico **in armonia con le norme sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni**, si impegna ad assicurare **il diritto di accesso** così come disciplinato dalle norme vigenti.

### ACCESSO AGLI ATTI

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di attuazione delle disposizioni legislative in materia di diritto sull'accesso ai dati, informazioni e documenti delle pubbliche amministrazioni, così come disciplinati dagli artt. 22 e ss. L. 241/90 e artt. 5 e ss. D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Ai fini del presente regolamento si intende per:

Documento amministrativo qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa

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

Controinteressati all'accesso generalizzato tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali

Controinteressati all'accesso documentale tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessi propri diritti o interessi

Decreto trasparenza il D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 e dal d.lgs n.104 del 27/06/2022

Diritto di accesso civico semplice il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione, disciplinato dall'art. 5,co.1, del decreto trasparenza

Diritto di accesso generalizzato il diritto previsto dall'art.5, co.2, del decreto trasparenza di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti

Diritto di accesso documentale il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Capo V della legge 241/1990

Interessati all'accesso documentale 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

Richiedente il soggetto giuridico che rivolge all'IC di Venetico istanza di accesso documentale, civico o generalizzato

## Accesso civico semplice, generalizzato e Accesso documentale

---

### *ACCESSO CIVICO SEMPLICE*

L'obbligo previsto dal decreto trasparenza di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica il documento, dato o informazione di cui sia stata omessa la pubblicazione o che sia stato pubblicato in modo incompleto o in violazione degli artt. 6 e 7 D.Lgs. 33/2013 e dei provvedimenti ANAC in materia.

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

#### ***Modalità di presentazione dell'istanza di accesso***

1. Le istanze devono essere presentate utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento. Le istanze dovranno essere presentate all'attenzione del Dirigente in qualità di Responsabile della Trasparenza a mano, a mezzo posta, o in via telematica tramite:
  - a) Documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
  - b) Documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato in via telematica unitamente a copia del documento di identità;
  - c) Documento informatico trasmesso all'istante mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

#### ***Provvedimento sull'istanza di accesso civico***

1. L'Amministrazione provvede sulle istanze di accesso civico nel termine di trenta giorni dalla presentazione della medesima.
2. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il Responsabile del procedimento provvede 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.
3. Se l'informazione, il dato o il documento sono già stati precedentemente pubblicati, il Responsabile del procedimento indicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.
4. Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.
5. Tutte le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nel Registro degli accessi, con l'indicazione:
  - a) dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - b) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso.

### **Oggetto dell'accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.
2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Pertanto, l'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

### **Procedimento**

Le istanze dovranno essere presentate all'attenzione del Dirigente in qualità di Responsabile della Trasparenza a mano, a mezzo posta, o in via telematica tramite:

- a) Documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) Documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato in via telematica unitamente a copia del documento di identità;
- c) Documento informatico trasmesso all'istante mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

L'istanza di accesso è inoltrata dall'Ufficio protocollo all'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nel registro degli accessi, con l'indicazione:

- a) dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- b) dell'esistenza di controinteressati eventualmente individuati;
- c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Nel caso in cui vengano individuati controinteressati, agli stessi viene tempestivamente data comunicazione dell'istanza di accesso, ove possibile in via telematica, con l'espressa indicazione del loro diritto di trasmettere eventuali osservazioni e opposizioni nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

5. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino a ricezione delle opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a dieci giorni.

### **Provvedimento sull'istanza**

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento provvede con atto motivato. Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. In caso di accoglimento, il Responsabile trasmette al richiedente i dati e/o i documenti oggetto dell'istanza.
3. In caso di rifiuto, l'atto dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più dei casi e limiti previsti dall'art.5-bis del decreto trasparenza.

### **Eccezioni assolute per l'esercizio del diritto di accesso**

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al comma 3 dell'art. 5-bis, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Solo una fonte di rango legislativo può giustificare la compressione del diritto a conoscere cui ora il nostro ordinamento è improntato.

Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

- a) segreto di Stato;
- b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

### **Limiti (eccezioni relative o qualificate)**

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Il legislatore non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'amministrazione, cioè, è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

I limiti, cioè, operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso (art. 5-bis comma 5).

Allo stesso modo, l'amministrazione dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, l'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4, secondo alinea).

## **ACCESSO DOCUMENTALE**

### ***Ambito di applicazione***

L'accesso documentale è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno, le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente Regolamento. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.

### ***Soggetti legittimati***

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio ai sensi dell'art. 22 Legge n. 241/1990.

Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria. L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

2. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. Spetta

al Dirigente Responsabile valutare il “rango” del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

3. Il richiedente l'accesso deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'atto. È necessario quindi un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere anche serio, non emulativo, e non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.

Saranno rigettate istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.

### ***Procedimento***

1. Le istanze di accesso devono essere presentate all'attenzione del Dirigente in qualità di Responsabile della Trasparenza a mano, a mezzo posta, o in via telematica tramite:

- a) Documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) Documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato in via telematica unitamente copia del documento di identità;
- c) Documento informatico trasmesso all'istante mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

L'istanza di accesso documentale è inoltrata dall'Ufficio protocollo all'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante raccomandata a/r oppure, laddove possibile, per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.

3. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla legge per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

### ***Provvedimento sull'istanza di accesso documentale***

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta con provvedimento motivato.

La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui recarsi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati invasione o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta copia del documento di identità, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di condizione almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.



2. Nel caso in cui difettino i presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale, l'Ufficio comunica il provvedimento motivato al richiedente l'istanza. Si ritiene altresì respinta l'istanza decorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

### ***Esclusioni***

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi);

b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (sicurezza e difesa nazionale), b) (politica monetaria e valutaria), c) (tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;

c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando: 13 – la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite; – i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato a richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

Gli atti di diniego, di differimento o di limitazione all'esercizio del diritto di accesso devono essere motivati.

Tutte le richieste di accesso documentale pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite nel Registro degli accessi in ordine cronologico con indicazione:

- dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso.

### ***Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici***

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

3. L'inosservanza di quanto previsto rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione

ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

### ***Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici***

Sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui d.lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

### ***Impugnazioni Accesso civico e documentale***

#### **1. Richiesta di riesame.**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## 2. Ricorso al T.A.R.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento 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 D.lgs., n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo.

## 3. Segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio competente.

## *COSTI DI RIPRODUZIONE PER TUTTI GLI ACCESSI*

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata.

### 1) Copia semplice

€ **0,25** a facciata A4, per estrazione di copie di atti o documenti formato UNI A4 che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

€ **0,50** a pagina A3, per estrazione di copie di atti o documenti formato UNI A3 che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

€ **1,00** a pagina, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e ss.mm.ii;

€ **10,00** per ogni controinteressato, qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati (€ **2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto);

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al punto 1

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Il rilascio di copia autenticata o conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia.

Al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente, al rilascio, la marca da bollo.

L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a € 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.

Le somme relative ai costi di riproduzione devono essere corrisposte all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi sul portale PAGO IN RETE accedendo all'indirizzo: <https://www.istruzione.it/pagoindre/>, seguendo seguenti indicazioni:

- – inserire il codice meccanografico della scuola
- – cliccare su Versamenti – Pagamenti vari
- – causale: Rimborso accesso atti + nome e cognome del richiedente.



## TRASPARENZA

La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire ed eventualmente evidenziare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta nella legge 241/1990, che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi in presenza di un interesse azionabile dinanzi al giudice e che all'articolo 24, comma 3 prevede che *“non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni”*. L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, secondo il paradigma della “libertà di informazione” per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità che ogni amministrazione pubblica deve garantire.

L'accessibilità totale è alla base del nuovo istituto dell'**accesso civico** introdotto dall' art.5 del D.Lgs 33/2013 con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, le informazioni, i dati e i documenti "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". Di conseguenza è riconosciuta a chiunque la possibilità di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

### **Trasparenza, performance e protezione dei dati personali**

La trasparenza presenta un aspetto “statico”, consistente nella pubblicazione di dati attinenti le pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale ed un aspetto dinamico, strettamente correlato alla *performance*. La pubblicazione on line dei dati, infatti, è uno strumento che permette il “miglioramento continuo” dei servizi pubblici grazie ad un sistema di controllo e di rendicontazione immediato a favore dei cittadini e di qualunque portatore d'interessi (*stakeholders*), con l'obiettivo di fare emergere criticità e “buone pratiche” dell'Amministrazione.

Tuttavia, la pubblicazione *on line* delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono. Con riferimento all'impianto normativo nazionale, l'articolo 1 del D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito “Codice”) prevede che *“chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”*. Tuttavia qualunque trattamento di dati personali, anche quelli concernenti le prestazioni dei funzionari pubblici, deve essere conformato al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli articoli 3 e 11 del Codice). Tale principio è volto a garantire che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge (paragrafo 4.2), nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati.

Gli obiettivi della trasparenza sono i seguenti:

	Informazione ai docenti, ai genitori e al personale in relazione alla normativa sulla trasparenza.
	Aggiornamento del sito web istituzionale, in particolare della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> con le informazioni richieste dagli obblighi specifici di pubblicazione per le istituzioni scolastiche; monitoraggio della quantità e della qualità delle informazioni pubblicate; monitoraggio dell'effettivo
	Istituzione di un sistema di trasmissione dei dati e pubblicazione nella sezione <i>Amministrazione</i>
	Attuazione dell' accesso civico
	Sviluppo del sito web istituzionale, in particolare per quanto concerne la qualità e la quantità dei dati ulteriori non sottoposti all'obbligo di pubblicazione

I **settori dell'ufficio di segreteria della scuola** coinvolti nella consultazione per la redazione delle misure operative che riguardano il flusso dei dati e la loro pubblicazione sono:

- Il Settore amministrativo;
- Il Settore didattico;
- Il Settore personale.

Gli **stakeholder** nei confronti dell'istituzione scolastica sono:

- I genitori;
- I docenti;
- Il personale docente e ATA;
- Le altre istituzioni scolastiche;
- Gli enti pubblici e privati con i quali la scuola è in relazione.

### **Ruoli e Responsabilità**

Nell'organizzazione si destina alla gestione diretta dell'albo on line e della documentazione di propria competenza nella sezione "Amministrazione trasparente"

- **Il Personale amministrativo**
- **Il Dsga**
- **Il Responsabile del Sito della scuola**

**Il Dirigente Scolastico**, in qualità di Responsabile delle Trasparenza per l'istituzione scolastica, nonché di Responsabile della trasparenza per l'accesso civico, sentito il Consiglio d'Istituto, deve:

- a) verificare costantemente il rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale
- b) pronunciarsi in ordine alle richieste di accesso civico

oltre ai doveri e alle responsabilità indicate nel PTPC dell'USR Sicilia.

### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **Giornate della trasparenza**

Sono stati individuati nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali di cui all'art.21, comma 1 dell' OM 215/1991 e/o gli incontri scuola- famiglia i momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente programma.

Sezione "Amministrazione trasparente"

La scuola, nella sezione Amministrazione Trasparente pubblicherà tutti i documenti indicati nell'Allegato 2 alle Linee Guida emanate con Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 cui si fa riferimento.

#### **Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il dirigente scolastico, in quanto responsabile della trasparenza, svolge i compiti indicati dall'art.43, D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii:

- Controllo sull'adempimento da parte dell'istituzione scolastica degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi e dello standard di qualità saranno verificabili dagli utenti, dai portatori d'interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

## **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 d'Istituto. Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.d. I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Il presente regolamento è stato approvato nel Consiglio di Istituto del 17/12/2024 con delibera n. 2

Il presente regolamento è pubblicato sul sito della scuola nella sezione Regolamenti.

In allegato i moduli di richiesta per l'accesso civico semplice, generalizzato e documentale.

Allegato 1)

Al Dirigente scolastico  
dell'I.C. S. D'Arrigo di Venetico"  
in qualità di Responsabile della trasparenza

Pec: [meic82000@pec.istruzione.it](mailto:meic82000@pec.istruzione.it)

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.)

La/il sottoscritta/o

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

NATA/O A \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ PROV (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito  
dell'Istituzione Scolastica– Sez. Amministrazione Trasparente [1]

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii., la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ (Si allega copia del documento di identità)

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.)**

- Finalità del trattamento** I dati personali verranno trattati dall'Istituzione Scolastica per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- Natura del conferimento** Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- Modalità del trattamento** In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
- Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- Diritti dell'interessato** All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
- Titolare e Responsabili del trattamento** Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico *pro tempore*.

### RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto

Cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ tel.: \_\_\_\_\_

CF: \_\_\_\_\_ documento di identificazione \_\_\_\_\_

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

- diretto interessato  
 legale rappresentante *(allegare documentazione)*  
 legale di fiducia *(allegare delega)*  
 procuratore *(allegare procura)*

### CHIEDE DI

*(barrare la casella che interessa)*

- Esaminare la documentazione amministrativa  
 Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera  
 Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo) Dei

sottoindicati documenti amministrativi

---

---

---

per i/il seguente/i specifico/i motivo/i:

---

---

---

Data: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ (Si allega copia del documento di identità)

#### Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.)

- Finalità del trattamento** I dati personali verranno trattati dall'Istituzione Scolastica per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- Natura del conferimento** Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- Modalità del trattamento** In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
- Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- Diritti dell'interessato** All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
- Titolare e Responsabili del trattamento** Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico *pro tempore*.



Al Dirigente scolastico  
dell'I.C. S. D'Arrigo di Venetico"  
in qualità di Responsabile della trasparenza

Pec: [meic82000@pec.istruzione.it](mailto:meic82000@pec.istruzione.it)

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5 CO.2 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.)

La/il sottoscritta/o

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

NATA/O A \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ PROV (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

### CHIEDE

Ai sensi e per effetto dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti da codesta Istituzione Scolastica, la seguente documentazione/informazione/dato:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
(Si allega copia del documento di identità)

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.)**

- Finalità del trattamento** I dati personali verranno trattati dall'Istituzione Scolastica per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- Natura del conferimento** Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- Modalità del trattamento** In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
- Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- Diritti dell'interessato** All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
- Titolare e Responsabili del trattamento** Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico *pro tempore*.