



I.I.S. MARSANO
Tecnico e Professionale Agrario, Professionale Enogastronomico



via alla scuola di Agricoltura 9, 16167 Genova | tel. 010 3726193
mail: geis012004@istruzione.it | web: www.iismarsano.edu.it

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "BERNARDO MARSANO"-GENOVA
Prot. 0000701 del 09/03/2023
I (Uscita)

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI:
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,
DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
E GENERALIZZATO AI DATI E DOCUMENTI
APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELL'IIS
MARSANO CON DELIBERA n° 24 DEL 23/2/2023**

INDICE

Premessa e obiettivi	3
<u>Titolo I Il Procedimento Amministrativo</u>	4
Art. 1. Oggetto e finalità	4
Art. 2. Definizioni	4
Art. 3. Individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi	5
Art. 4. Unità organizzativa responsabile del procedimento	6
Art. 5. Compiti del Responsabile del procedimento	6
Art. 6. Avvio del procedimento	7
Art. 7. Interruzione dei termini del procedimento	7
Art. 8. Sospensione dei termini del procedimento	8
Art. 9. Conclusione e chiusura del procedimento	8
Art. 10. Silenzio/ritardo della P.A.	9
Art. 11. Norma di rinvio	9
<u>Titolo II - Accesso agli atti amministrativi</u>	9
Art. 12. Norma definitoria	9
Art. 13. Diritto di accesso: definizione e ambito di applicazione	9
Art. 14. Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio	10
Art. 15. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte	10
Art. 16. Termine finale del procedimento	10
Art. 17. Casi di sospensione del termine	10
Art. 18. Definizione di atto	11
Art. 19. Atti e provvedimenti ammessi	11
Art. 20. Atti esclusi dal diritto di accesso	11
Art. 21. Soggetti titolari del diritto di accesso	12
Art. 22. Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso	12
Art. 23. Controinteressati	12
Art. 24. Motivi della domanda	12
Art. 25. Modalità di accesso: definizione	13
Art. 26. Accesso informale	13
Art. 27. Accesso formale	14
Art. 28. Risposta dell'Amministrazione scolastica	14
Art. 29. Rilascio copie	15
Art. 30. Determinazione tariffe riproduzione atti	15
Art. 31. Costi del diritto di accesso	15
Art. 32. Prescrizione e divieti nel corso della visione	16
Art. 33. Decadenza dell'autorizzazione	16
Art. 34. Responsabilità a carico dei richiedenti	16
Art. 35. Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti	17
Art. 36. Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti	17
<u>Titolo III Diritto di Accesso Civico e Accesso Generalizzato</u>	17
Art. 37. Principi	17
Art. 38. Oggetto	17
Art. 39. Procedura e termini	18
Art. 40. Esclusioni e limiti all'accesso civico	20
Art. 41. Tutela dei dati personali	21
Art. 42. Disposizioni finali e transitorie	21

Premessa e obiettivi

Il presente regolamento ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso la definizione del procedimento amministrativo, delle sue tempistiche e dei suoi responsabili, dell'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica ed è redatto in attuazione della seguente normativa:

- L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche come da L. 15/2005
- DPR 352/1992, "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 241/1990, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Dlgs 297/94, "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado", art. 43 "Pubblicità degli atti";
- DM 190/1995 "Regolamento di attuazione dell'art. 2, secondo comma, e dell'art. 4, primo comma, della L. 241/1990, relativo ai termini entro i quali debbono essere adottati i provvedimenti finali di competenza di organi ed uffici dell'Amministrazione della pubblica istruzione, e alla individuazione dei responsabili delle unità organizzative";
- DM 60/1996, "Regolamento per l'esclusione dell'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 24 c. 4 della L. 241/1990 e dell'art. 8 del DPR 352/1992";
- D.Lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.Lgs. 281/199, "Definizione ed ampliamento delle attribuzioni della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano ed unificazione, per le materie ed i compiti di interesse comune delle regioni, delle province e dei comuni, con la Conferenza Stato - città' ed autonomie locali";
- D.Lgs. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", come aggiornato dal D.Lgs. 217/2017;
- DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- DPR 115/02 "T.U. in materia di spese di Giustizia";
- DMEF 24/05/05 per gli importi;
- Direttiva Funzione Pubblica n. 2/2007
- L'art. 42 della Carta dei diritti adottata a Strasburgo il 12 dicembre 2007, secondo cui "ogni cittadino dell'Unione (...) ha diritto di accedere ai documenti delle istituzioni, organi e organismi, a prescindere dal loro supporto";

- D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 104/2015, “Codice del processo amministrativo”
- D.Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo L.190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Regolamento.EU 679/2016, “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 generale sulla protezione dei dati).

Titolo I - Il Procedimento Amministrativo

Art. 1. Oggetto e finalità

1. L'Istituto di Istruzione Superiore Marsano (GE), in armonia con i principi L. 241/1990 e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, individua i termini di conclusione degli stessi, l'applicabilità degli istituti della dichiarazione di inizio dell'attività e del silenzio assenso ed individua l'unità organizzativa responsabile del procedimento. Per unità organizzativa responsabile del procedimento si intendono le singole Aree/Servizi nei quali si articola l'organizzazione dell'Istituto di Istruzione Superiore Marsano. L'individuazione dell'Area/Servizio competente, può essere modificata con disposizione del/la Dirigente Scolastico/a a seguito di modifiche alla struttura organizzativa e/o alla composizione delle Aree/Servizi.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2. Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "procedimento amministrativo" la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - b) "istruttoria" la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) "provvedimento finale" l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;

- d) "conferenza di servizi" la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- e) "documento amministrativo" secondo la definizione data dall'art. 1-comma 1 lett. a) del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvate con D.P.R. 24/12/2000 n. 445, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto degli atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- f) "trasparenza" l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- g) "interruzione dei termini" l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- h) "sospensione dei termini" il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- i) "responsabile del procedimento" il/la Responsabile di ciascuna unità organizzativa (Area/Servizio) cui afferisce la competenza per materia o altro/a dipendente delegato dal/la Responsabile.

Art. 3. Individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi

1. Ogni procedimento deve concludersi entro un determinato termine. I termini di conclusione del procedimento sono quelli disciplinati dalla legge o da altre disposizioni normative in essa richiamate. Se il termine entro il quale il procedimento deve concludersi non risulti disciplinato né dalla legge, né dal presente regolamento, lo stesso è di 90 giorni;
2. Al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa, i procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto di Istruzione Superiore Statale Marsano potranno essere dettagliati, a cura dei singoli settori/aree, in apposite "schede di settore/aree", da pubblicare sul sito dell'Istituto di Istruzione Superiore Marsano e da aggiornare periodicamente.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'Istituto di Istruzione Superiore Statale Marsano incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

Art. 4. Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture. Le unità organizzative coincidono con le aree/servizi individuati dal Piano delle Attività predisposto dal Direttore dei servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e adottato dal/la Dirigente Scolastico/a.
2. La responsabilità del procedimento è del titolare dell'unità organizzativa competente fatto comunque salvo quanto stabilito per legge o per regolamento.
3. I Responsabili di Settore/Area, quali titolari di unità organizzativa, possono assegnare, ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito provvedimento.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più aree/servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Responsabile di Area/Servizio competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 5. Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della L. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro a:
 - a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
 - d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - f) esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g) svolgere inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione

del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;

- h) curare gli adempimenti riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 6. Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa del Dirigente Scolastico, competente per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti.
2. Resta salva la facoltà dell'Istituto di Istruzione Superiore Marsano di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Istituto di Istruzione Superiore Marsano abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Se l'atto propulsivo promana da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Istituto di Istruzione Superiore Marsano, della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata al dirigente scolastico e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati dalla scuola.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
8. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.7.
9. Gli istituti che determinano l'obbligo di attivare un procedimento amministrativo, la dichiarazione di inizio attività, la segnalazione certificata di inizio attività ed il silenzio assenso, non trovano applicazione nei seguenti casi:
 - attività non provvedimentale e attività privatistica;
 - istanze palesemente infondate;
 - pretese illegali;
 - procedimento di riesame in via di auto tutela di atti amministrativi divenuti inoppugnabili;

- nel caso di reiterazione di istanze dello stesso tenore.

Art. 7. Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 8. Sospensione dei termini del procedimento

1. Il termine del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, quando il responsabile del procedimento ritenga necessario integrare o regolarizzare la documentazione presentata, ovvero ritenga di dover acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono, per l'adozione del provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e tali valutazioni non siano rese nei termini prefissati dalla disposizione stessa o in mancanza entro 90 giorni, le valutazioni tecniche suddette dovranno essere richieste agli altri organi di cui all'art. 17 comma 1 della L. 241/1990 nel termine di 30 giorni.
3. Il responsabile del procedimento dà motivata comunicazione all'interessato della sospensione del procedimento. La comunicazione di sospensione del procedimento sospende il termine del procedimento dal giorno in cui essa è ricevuta, fino all'arrivo al Servizio Protocollo, di tutta la documentazione integrativa richiesta e/o all'arrivo della valutazione tecnica dell'organo / ente / settore competente.
4. Dall'acquisizione dell'integrazione decorre la parte residua del termine conclusivo del procedimento.

Art. 9. Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Se si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, la pubblica Amministrazione conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

3. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
4. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
 - c) la domanda sia irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata.
5. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
6. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

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

1. In materia di silenzio della P.A. le sentenze passate in giudicato che accolgono ricorsi contro la P.A. sono trasmesse telematicamente alla Corte dei Conti; la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativa – contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
2. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Liguria è il soggetto cui attribuire il poter sostitutivo in caso di inerzia: decorso il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al dirigente individuato affinché concluda il procedimento entro metà del termine originariamente previsto attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere indicato il termine previsto dalla legge e quello effettivamente impiegato.

Art. 11. Norma di rinvio

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

Titolo II - Accesso agli atti amministrativi

Art. 12. Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

- documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- responsabile del procedimento: il/la Dirigente scolastico e/o il/la DSGA nei casi previsti dalla legge;

- procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 13. Diritto di accesso: definizione e ambito di applicazione

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

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

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

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

Art. 14. Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

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

Art. 15. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della relativa richiesta.

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

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

Art. 16. Termine finale del procedimento

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

Art. 17. Casi di sospensione del termine

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

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

Art. 18. Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 1 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

Art. 19. Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

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

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato.
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali.
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni.
- Atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale.
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare.
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato.
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.
- Eventuali altri atti per i quali non vige obbligo di pubblicazione.

Art. 20. Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso) e del DM n. 60/1996:

- a. i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- b. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
- c. accertamenti medico-legali e relative documentazioni
- d. pareri legali richiesti dall'Amministrazione
- e. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;

- f. gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal/la Dirigente Scolastico/a;
- g. documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- h. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- j. documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- k. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- l. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc).

Art. 21. Soggetti titolari del diritto di accesso

Sono titolari del diritto di accesso 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. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 22. Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il/la richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della L. 15/1968.

Art. 23. Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi con o raccomandata con avviso di ricevimento o mediante Posta Elettronica Certificata.

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

Art. 24. Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il/la richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 25. Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 26. Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il/la DSGA funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il/la richiedente deve:

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

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del/la Dirigente Scolastico/a.

Art. 27. Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 14, l'Istituzione scolastica mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il/la Dirigente scolastico e/o il/la Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Egli/Ella, valutata la richiesta decide per:

- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 28. Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il/la Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto motivato va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il/la Dirigente Scolastico/a, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art. 9.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, ha due possibilità:

- può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, per fax o per posta elettronica certificata, notificando copia del ricorso ad eventuali controinteressati,
- può presentare ricorso al Giudice amministrativo (TAR).

Art. 29. Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le prescritte marche da bollo.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato al successivo art. 31.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 30. Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

Art. 31. Costi del diritto di accesso

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue: – € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti; – € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti; – € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti; – € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
4. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento di marche da bollo, prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 2,00).
5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 2,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
6. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

Art. 32. Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art. 33. Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 34. Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art. 35. Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il/la Dirigente Scolastico/a dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il/la Dirigente Scolastico/a dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 36. Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Titolo III Diritto di Accesso Civico e Accesso Generalizzato

Art. 37. Principi

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (artt. 12-39 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016) in quanto pubblici e pertanto chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36, nei casi in cui L'Istituto di Istruzione Superiore Statale Marsano abbia omesso di renderli disponibili nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale.

Art. 38. Oggetto

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano anche la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto di Istruzione Superiore Statale Marsano, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.
2. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, nel sito istituzionale dell'Istituto di Istruzione Superiore Statale Marsano www.icMarsano.edu.it dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il

diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

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

Art. 39. Procedura e termini

1. L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata ad uno degli Uffici indicati al comma 4.
2. 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto di Istruzione Superiore Statale Marsano, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente regolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 37.
3. Fatti salvi, inoltre, i casi di pubblicazione obbligatoria (articoli 12-39 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016), L'Istituto di Istruzione Superiore Statale Marsano, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 37, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 5 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, L'Istituto di Istruzione Superiore Statale Marsano provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
4. La domanda formale di accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti Uffici:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - ad altro Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
 - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
6. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 36, comma 3, del presente regolamento, 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.
7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal successivo articolo 40.
9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.
10. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 5, il/la richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il suddetto Responsabile 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 è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il/la richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2015.
11. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Se tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'Amministrazione. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il/la richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Se il/la richiedente l'accesso si sia rivolto

al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il difensore civico 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 la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

12. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 10 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 11.
13. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 36, comma 3, del presente regolamento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione come di seguito specificati al comma 14.
14. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
15. Le richieste di accesso di competenza di altre Amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.

Art. 40. Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico di cui all'articolo 36, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - 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 di cui all'articolo 38, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di cui all'articolo 38, comma 2, è 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 L. 241/1990.
 4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo 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 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.
 6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del D.Lgs. 281/1997, adotta linee guida recanti indicazioni operative a cui l'Amministrazione farà riferimento.

Art. 41. Tutela dei dati personali

1. L'Istituto di Istruzione Superiore Marsano garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016. Per maggiori informazioni sulla privacy dell'IIS MARSANO, consultare il [sito](#).

Art. 42. 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 Consiglio d'Istituto dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

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

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO DELIBERATO ALL'UNANIMITA' DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'IIS MARSANO NELLA SEDUTA DEL 23/2/2023 E VIENE AFFISSO ALL'ALBO E PUBBLICATO NEL SITO WEB DELL'I.C. Marsano.