

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE E DI ACCESSO CIVICO (ai sensi della L. 241/1990, D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016)

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni detenute dall'Istituzione scolastica, ai sensi di:

- Legge 7 agosto 1990 n. 241
- DPR 184/2006
- D.Lgs. 33/2013
- D.Lgs. 97/2016
- Linee guida ANAC in materia di accesso civico
- D.Lgs. 36/2023 (codice dei contratti pubblici)
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

Art. 2 – Tipologie di accesso

Il diritto di accesso si esercita secondo tre modalità:

Accesso documentale
disciplinato dalla L.241/1990.

Accesso civico semplice
previsto dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013.

Accesso civico generalizzato (FOIA)
previsto dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

Art. 3 – Principi generali

Il diritto di accesso è esercitato nel rispetto dei principi di:

- trasparenza
- imparzialità
- partecipazione
- tutela dei dati personali
- buon andamento dell'amministrazione.

L'amministrazione favorisce la massima accessibilità compatibile con la tutela degli interessi pubblici e privati previsti dalla legge.

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

(Legge 241/1990)

Art. 4 – Definizione

L'accesso documentale consiste nel diritto degli interessati di prendere visione e ottenere copia dei documenti amministrativi detenuti dall'Istituto.

Art. 5 – Soggetti legittimati

Possono esercitare l'accesso documentale i soggetti che dimostrino:
un interesse diretto, concreto, attuale, collegato a una situazione giuridicamente tutelata.

Art. 6 – Presentazione della richiesta

La richiesta deve contenere:

- generalità del richiedente
- indicazione del documento richiesto
- motivazione dell'accesso
- modalità di accesso richiesta.

Può essere presentata tramite:

- PEC
- posta elettronica
- posta ordinaria
- consegna a mano.

Art. 7 – Accesso informale

L'accesso può essere esercitato in forma informale quando:
non vi sono controinteressati
non sussistono dubbi sulla legittimazione del richiedente.
Negli altri casi l'accesso deve essere formalizzato.

Art. 8 – Termine del procedimento

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni.

Il responsabile può:

- accogliere la richiesta
- differirla
- limitarla
- respingerla con provvedimento motivato.

CAPO III

ACCESSO CIVICO

Art. 9 – Accesso civico semplice

Chiunque può richiedere la pubblicazione di dati, documenti o informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria non presenti nel sito istituzionale.

L'amministrazione provvede:

alla pubblicazione del dato

alla comunicazione del relativo link al richiedente.

Art. 10 – Accesso civico generalizzato

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria.

La richiesta:

- non richiede motivazione
- deve consentire l'individuazione dei dati o documenti richiesti.

CAPO IV

DIFFERENZE TRA ACCESSO DOCUMENTALE E FOIA

Art. 11 – Ambito soggettivo

Tipo di accesso Chi può richiederlo

Accesso documentale soggetti con interesse giuridicamente rilevante

Accesso civico chiunque

Art. 12 – Finalità

Tipo di accesso Finalità

Accesso documentale tutela di una posizione giuridica

Accesso civico generalizzato controllo diffuso sull'azione amministrativa

Art. 13 – Effetti del silenzio

Tipo di accesso Effetto

Accesso documentale silenzio = rigetto

Accesso civico silenzio = inadempimento

CAPO V

LIMITI ALL'ACCESSO

Art. 14 – Limiti all'accesso documentale

L'accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 L.241/1990.

Tra questi:

segreto di Stato

divieti di divulgazione previsti dalla legge

procedimenti tributari

dati psico-attitudinali nei concorsi.

Art. 15 – Limiti all'accesso civico generalizzato

L'accesso civico può essere rifiutato se l'ostensione arreca pregiudizio concreto a:

interessi pubblici

sicurezza pubblica

sicurezza nazionale

difesa

indagini penali

attività ispettive.

interessi privati

protezione dei dati personali

segretezza della corrispondenza

interessi economici e commerciali.

CAPO VI

GESTIONE DELLE CRITICITÀ

Art. 16 – Controinteressati

Se la richiesta riguarda dati relativi a soggetti terzi:

l'amministrazione comunica l'istanza ai controinteressati

concede 10 giorni per eventuale opposizione

decide entro 30 giorni.

Art. 17 – Differimento

L'accesso può essere differito quando la conoscenza degli atti:

può pregiudicare il regolare svolgimento dell'azione amministrativa

riguarda procedimenti in corso.

Il provvedimento indica il termine del differimento.

Art. 18 – Richieste irragionevoli o massive

L'amministrazione può respingere richieste che risultino:

manifestamente irragionevoli

massive

ripetute

vessatorie.

Il diniego deve essere adeguatamente motivato.

Art. 19 – Tutela dei dati personali

L'accesso ai documenti contenenti dati personali è consentito:

previo oscuramento dei dati non necessari

nel rispetto del principio di minimizzazione.

CAPO VII

COSTI DELL'ACCESSO

Art. 20 – Gratuità

La visione dei documenti è gratuita.

Art. 21 – Costi di riproduzione

Per copie cartacee possono essere richiesti:

costi di riproduzione

costi di spedizione.

L'invio digitale è gratuito.

CAPO VIII

RIESAME E TUTELA

Art. 22 – Riesame

In caso di diniego o mancata risposta alle richieste di accesso civico:

il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT decide entro 20 giorni.

Art. 23 – Ricorso

È possibile proporre ricorso:

al TAR

al Difensore civico digitale

alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi (per accesso documentale).

CAPO IX

REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

Art. 24 – Registro degli accessi

L'Istituzione scolastica istituisce un Registro delle richieste di accesso, contenente:

oggetto della richiesta

data

esito

data della decisione.

Il registro è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico, con oscuramento dei dati personali.

CAPO X

RESPONSABILITÀ

Art. 25 – Responsabile del procedimento

Il responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente scolastico, che può delegare attività istruttorie al personale amministrativo.

Art. 26 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua adozione ed è pubblicato nella sezione:

Amministrazione Trasparente → Disposizioni generali → Atti generali