Liceo Artistico Statale
Fermo e Porto San Giorgio

Liceo Artistico Statale "U.Preziotti" Fermo: Via Marsala 34 - Tel. 0734/229205 Fax 0734/228458
Liceo Artistico Statale "O.Licini" Porto S. Giorgio: Via Damiano Chiesa 8 - Tel. e Fax 0734/678642
e-mail: apis00100q@istruzione.it C.F. 81001420447

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO GENERALIZZATO AI SENSI DELLA L. 241/90 E DELLA L. 33/2013

Il Consiglio d'Istituto

nella seduta del 20 novembre 2020

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e successive integrazioni e modificazioni

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59"

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Visto il D.P.R. n. 445/2000, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni", adottato ai sensi dell'art. 1, commi 35 e 36 della predetta legge n. 190 del 2012;

Visto il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" adottato in attuazione dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

Viste le “Linee guida sull’applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33” approvate dall’ANAC con delibera n. 430 del 13 aprile 2016;

Visto lo schema di “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, art. 5 bis, comma 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”;

Visto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per le istituzioni scolastiche della regione Marche

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL’ACCESSO DOCUMENTALE, L’ACCESSO CIVICO E L’ACCESSO GENERALIZZATO AI SENSI DELLA L. 241/90 E DELLA L. 33/2013

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

a) Per pubblica Amministrazione, il Liceo Artistico “Preziotti-Licini” Fermo
b) Per sito web istituzionale, il sito ufficiale della Scuola: www.liceoartisticopreziottilicini.edu.it
c) Per decreto trasparenza, il decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016
d) Per accesso documentale, l’accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990
e) Per accesso civico, l’accesso di cui all’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione
f) Per accesso generalizzato, l’accesso di cui all’art. 5, secondo comma, del decreto trasparenza

Art. 2 Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento ha ad oggetto la disciplina delle forme di accesso ai documenti e atti detenuti da questa istituzione scolastica disciplinato dalla legge 241/1990 nonché di accesso civico e accesso generalizzato disciplinati dal decreto legislativo 33/2013 come novellato dal decreto legislativo 97/2016, in attuazione del principio di trasparenza inteso come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti da pubbliche amministrazioni, al fine di “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” e, soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa, nella considerazione che la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un’amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

CAPO I
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 Diritto di accesso: definizione

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

Art. 4 Soggetti

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 o da un suo delegato.
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. 5 Oggetto del diritto di accesso

Il diritto di accesso è esercitato con riferimento agli atti e documenti amministrativi formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, 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. Il diritto di accesso è esercitabile fino a che l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.

Art.6 Controinteressati

Per contro interessati si intendono, ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. c) della legge 241/90, tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora l'Istituto, dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

Art. 7 Responsabile del procedimento di accesso e procedimento

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico. Il direttore dei servizi amministrativi coordina l'attuazione

operativa del presente regolamento, interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento del servizio si svolga in maniera regolare e tempestiva.
L'addetto al Servizio protocollo, al ricevimento della richiesta di accesso la trasmette tempestivamente al Dirigente scolastico, il quale verifica la necessità di chiedere integrazioni in caso di irregolare o incompleta richiesta nel termine di 10 giorni dalla presentazione della stessa; dispone la ricerca del documento amministrativo oggetto della richiesta; verifica la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati con le modalità previste dall'art. 3 del DPR 184/2006; valuta, ai fini istruttori, le condizioni di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento; accoglie/differisce/respinge la richiesta, indicando, in caso di accoglimento, l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

Art. 8 Atti sottratti all'accesso

Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241, il diritto di accesso è escluso:
a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
e) per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.

Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
• gli atti giudiziali notificati all'Istituto o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
• gli atti difensivi predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
• i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
• la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi:
a) che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di 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.
In particolare:
1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:
a) documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;
2. in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:
a) progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;

b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.
3. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:
a) corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;
b) i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;
4. i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
5. i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
6. i documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;
7. documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
8. i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.
9. gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
10. dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Ove sia necessario un differimento dell'accesso per assicurare una temporanea tutela gli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, l'amministrazione adotta motivato provvedimento con indicazione del termine per il differimento.

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 stabiliti;

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.

Art. 9 Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt.122-127 del decreto legislativo 42/2004, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 10 Contenuti della richiesta

La richiesta di accesso, salvo i casi di accesso informale, deve essere presentata per iscritto, in carta semplice e deve contenere:

- le generalità del richiedente e, ove possibile, un recapito telefonico e un indirizzo mail
- gli elementi che consentano l'individuazione sollecita e puntuale dell'atto oggetto della richiesta di accesso
- la motivazione della richiesta
- la data e la sottoscrizione

I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano la richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, comprovando i relativi poteri con la presentazione di idonea documentazione.
La richiesta formale di accesso agli atti deve pervenire al Liceo Artistico "Preziotti-Licini" di Fermo tramite servizio postale al seguente indirizzo: via Joyce Lussu, 12 – 63900 Fermo o in via telematica all'indirizzo mail apis00100q@istruzione.it L'istanza trasmessa per via telematica è valida se:

- è sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi
- è trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

La richiesta può, inoltre, essere presentata a mano al Servizio Protocollo; laddove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità.

Art. 11 Accesso informale

Qualora non sorgano dubbi sull'identità del richiedente, sulla sua legittimazione a presentare la richiesta, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento e non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita preferibilmente in via informale mediante richiesta verbale all'Area/Servizio competente per materia.

Nel caso sia possibile l'accesso informale, la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia se richiesta, ovvero con altra modalità idonea, anche informatica.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale per esigenze dell'ufficio ovvero perché sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, attuale e diretto, o perché si

ravvisi la presenza di controinteressati o vi siano dubbi sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso

Art. 12 Termini

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda. Trascorso tale termine senza che sia stato adottato espresso provvedimento di accoglimento/differimento/diniego della domanda la stessa si intende rigettata.

Ove la richiesta sia irregolare e/o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al richiedente a mezzo servizio postale o con comunicazione telematica, invitando a regolarizzare e/o integrare la richiesta. Il termine del procedimento resta sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di perfezionamento della richiesta di accesso.

Se il responsabile del procedimento di accesso individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1 lett. c) della legge 241/90, ne dà comunicazione agli stessi a mezzo servizio postale o per via telematica. I controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, si procede a valutare l'ammissibilità della richiesta. Anche in tal caso il termine del procedimento resta sospeso e ricomincia a decorrere dalla scadenza del termine concesso ai controinteressati per l'eventuale opposizione all'accesso.

Art. 13 Conclusione del procedimento di accesso

Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso saranno indicati:

a) l'ufficio presso il quale rivolgersi:
b) i tempi (giorno e orario)
c) termine entro cui esercitare il diritto
d) l'eventuale importo delle spese e dei diritti di ricerca e visura, come determinati nel presente regolamento.

Trascorsi trenta giorni dalla data della comunicazione dell'accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade e, qualora permanesse l'interesse, la richiesta dovrà essere ripetuta.
Il provvedimento di differimento, accoglimento parziale o diniego di accesso alla documentazione richiesta, deve essere motivato e deve informare l'interessato della tutela giurisdizionale e amministrativa del diritto stesso ai sensi del quinto comma dell'art. 25 della legge 241/90

Art. 14 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 necessarie marche da bollo ai sensi di legge.
Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato dal presente Regolamento.
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. 15 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.

Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)	€ 5,00
Documenti non recenti	€ 10,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato **per ogni pratica** oggetto di richiesta l'accesso.

Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Formato	Costo per ogni foglio
Formato A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0.50
Formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1,00

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in **€ 10,00 a contro interessato (€ 3,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).
Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso
- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.
Il pagamento può essere effettuato mediante una delle seguenti modalità, indicandovi la causale:

- Bollettino postale su c/c n. 14601637 intestato a IA "PREZIOTTI" Servizio Cassa Via J. LUSSU, 12 – 63900 Fermo
- Bonifico bancario su c/c CARIFERMO SPA – IBAN IT87S0615069459T20300032087

Art. 16 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. 17 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. 18 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 anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art. 19 Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

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

Art. 20 Tutela

Contro i provvedimenti che definiscono la richiesta di accesso è ammesso ricorso al Tribunale amministrativo regionale competente per territorio nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione o dal silenzio rifiuto. L'interessato può inoltre proporre ricorso alla Commissione per l'accesso avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviando nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'acceso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

CAPO II
ACCESSO CIVICO

Art. 21 Oggetto

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5 del decreto trasparenza e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Art. 22 Soggetti

Il diritto di accesso civico è riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa. Oltre al privato cittadino, possono esercitare tale diritto

anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale

Art. 23 Procedura

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata ed è gratuita, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti dei quali si chiede la pubblicazione. L'istanza va presentata al Dirigente scolastico, Responsabile della trasparenza, per via telematica all'indirizzo mail apis00100q@istruzione.it

L'istanza trasmessa per via telematica è valida se:

- è sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi
- è trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

La richiesta può, inoltre, essere presentata a mano al Servizio Protocollo; laddove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità.

Infine l'istanza può essere presentata a mezzo posta, sottoscritta e corredata di copia di un valido documento d'identità all'indirizzo Liceo Artistico "Preziotti-Licini" di Fermo tramite servizio postale al seguente indirizzo: via Joyce Lussu, 12 – 63900 Fermo

L'addetto al servizio protocollo trasmette tempestivamente la richiesta al Dirigente scolastico, Responsabile della trasparenza, il quale dispone la pubblicazione nel sito istituzionale www.liceoartisticopreziottilicini.edu.it del documento, dell'informazione o del dato richiesto e contemporaneamente comunica all'interessato per mezzo della posta elettronica il collegamento ipertestuale. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il dirigente scolastico ne dà comunicazione per mezzo della posta elettronica al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La procedura deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso

Art. 24 Potere sostitutivo in caso di omessa pubblicazione

Nel caso in cui il dirigente scolastico, responsabile per la trasparenza, non provveda alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto nel termine di cui all'art. precedente, il richiedente potrà ricorrere al Dirigente di ambito territoriale province di Ascoli Piceno e Fermo, titolare del potere sostitutivo come previsto dalle Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 adottate dall'ANAC con delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

Art. 25 Tutela

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico del titolare del potere sostitutivo connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio.

CAPO III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 26 Oggetto

L'accesso civico generalizzato, previsto e disciplinato dall'art. 5 bis del decreto trasparenza, è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Non sono ammissibili richieste meramente esplorative che non identifichino i dati, le informazioni o i documenti richiesti. L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, né è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso, ma può solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Art. 27 Soggetti

Il diritto di accesso civico è riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa.

Art. 28 Limiti assoluti

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990.
Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n.33/2013). 2.

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'amministrazione è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Art. 29 Eccezioni relative o qualificate

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, interessi che l'amministrazione deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso generalizzato 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, fatto salvo 7 quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento, che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

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.

Il Comune è tenuto a verificare e valutare, 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; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se utile, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 30 Procedimento

La richiesta di accesso civico generalizzato non deve essere motivata ed è gratuita, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Saranno ritenute inammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, ovvero che risultino manifestamente irragionevoli. Resta ferma la possibilità per la scuola di chiedere di precisare la

richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

L'istanza va presentata al Dirigente Scolastico, Responsabile della trasparenza, per via telematica all'indirizzo mail apis00100q@istruzione.it

L'istanza trasmessa per via telematica è valida se:

- è sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi
- è trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

La richiesta può, inoltre, essere presentata a mano al Servizio Protocollo; laddove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità.
Infine l'istanza può essere presentata a mezzo posta, sottoscritta e corredata di copia di un valido documento d'identità all'indirizzo Liceo Artistico "Preziotti-Licini" di Fermo tramite servizio postale al seguente indirizzo: via Joyce Lussu, 12– 63900 Fermo"
L'addetto al servizio protocollo trasmette tempestivamente la richiesta al Dirigente scolastico, Responsabile della trasparenza, il quale, se rileva che l'accesso possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) o mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, il dirigente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
Se accoglie la richiesta, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Laddove la richiesta di accesso civico sia accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, la comunicazione è data anche a quest'ultimo. In questo caso, i dati o i documenti richiesti non possono essere trasmessi al richiedente prima che siano trascorsi quindici giorni dalla ricezione della predetta comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.
L'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso deve essere adeguatamente motivato
La procedura deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione.

Art. 31 Potere sostitutivo

Nel caso in cui il dirigente scolastico, responsabile per la trasparenza, non provveda o rifiuti l'accesso del documento, dell'informazione o del dato richiesto nel termine di cui all'art. precedente, il richiedente potrà chiedere il riesame al Dirigente di ambito territoriale province di Ascoli Piceno e Fermo, titolare del potere sostitutivo come previsto dalle Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 adottate dall'ANAC con delibera n. 430 del 13 aprile 2016 che dovrà decidere con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Art. 32 Tutela

La decisione dell'amministrazione competente o, in caso di riesame, la decisione del referente della trasparenza di ambito territoriale, può essere impugnata dinanzi al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

Art. 33 Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato in data 20 novembre 2020 entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo istituzionale ed è pubblicato sul sito web www.liceoartisticopreziottilicini.edu.it insieme alla relativa modulistica.

F.to IL SEGRETARIO del C. d. I.

F.to IL PRESIDENTE del C. d. I

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ALLEGATI:

1. Istanza di accesso documentale
2. Istanza di accesso civico
3. Istanza di accesso civico generalizzato