



*ISTITUTO COMPrensIVO STATALE FOSCOLO – BAGNARA CALABRA*

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado

CF: 92034120805      CM: RCIC84300P      CU: UFOSMA

Corso Vittorio Emanuele II – 89011 Bagnara Calabria (RC)

Tel. 0966/371202

e-mail: rcic84300p@istruzione.it

PEC: rcic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: [www.icbagnara.gov.it](http://www.icbagnara.gov.it)

# Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti

approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. \_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_

**Capo I – Il procedimento amministrativo .....4**

Art. 1 – Principi generali .....4  
    Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione .....4  
  
Art. 3 – Procedimento amministrativo – definizione .....4  
    Art. 4 – Termine dei procedimenti amministrativi .....4  
  
Art. 5 – Potere sostitutivo .....4  
    Art. 6 – Modalità di presentazione delle istanze .....4  
    Art. 7 – Decorrenza del termine .....5  
    Art. 8 – Sospensione del termine. Pareri obbligatori e facoltativi .....5  
    Art. 9 – Comunicazione dell’inizio del procedimento ..... 6  
    Art. 10 – Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza .....7  
    Art. 11 – Silenzio dell’amministrazione .....7

**Capo II – Unità organizzativa competente e responsabile del procedimento .....9**

Art. 12 – Unità organizzativa competente .....9  
    Art. 13 – Responsabile del procedimento .....9  
    Art. 14 – Procedimenti in cui intervengono diverse unità organizzative .....9  
Art. 15 – Conflitto di interessi .....10  
    Art. 16 – Attribuzioni del responsabile del procedimento .....10

**Capo III – Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso .....11**

Art. 17 – Ambito di applicazione del diritto di accesso e definizioni ..... 11  
Art. 18 – Accesso informale ..... 11  
Art. 19 – Modalità di presentazione dell’istanza .....12  
Art. 20 – Contenuto dell’istanza di accesso a documenti e obbligo di motivazione .....  
.....12  
Art. 21 – Notifica ai controinteressati .....12

Art. 22 – Responsabilità del procedimento di accesso .....	13
Art. 23 – Modalità di accoglimento della richiesta .....	13
Art. 24 – Oneri economici a carico del richiedente .....	13
Art. 25 – Termine per la conclusione del procedimento di accesso.....	14
Art. 26 – Categorie di documenti sottratte al diritto di accesso .....	14
Art. 27 – Casi di differimento dell’accesso .....	16
Art. 28 – Non accoglimento della richiesta di accesso e termini per l’impugnazione .....	16
Art. 29 – Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali .....	17
Art. 30 – Accesso civico .....	17
Art. 31 – Accesso generalizzato .....	17
Art. 32 – Diritto di accesso e tutela dei dati personali - Rinvio .....	17
<b>Capo IV – Autocertificazione .....</b>	<b>18</b>
Art. 33 – Acquisizione d’ufficio della documentazione .....	18
Art. 34 – Dichiarazioni sostitutive di certificazioni .....	18
Art. 35 – Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e autenticazione di copie .....	19
<b>Capo V – Norme finali e di rinvio .....</b>	<b>19</b>
Art. 36 – Trasparenza amministrativa .....	19
Art. 37 – Revisione ed integrazione del regolamento .....	19
Art. 38 – Norme di rinvio .....	19
<b>Allegato 1 – Elenco dei procedimenti e dei relativi responsabili .....</b>	<b>19</b>

## **Capo I – Il procedimento amministrativo**

### **Art. 1 – Principi generali**

Conformemente ai principi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, l’Istituto Comprensivo Foscolo di Bagnara Calabria (nel seguito Istituto) persegue nell’esercizio dell’attività amministrativa l’economicità, l’efficienza, l’imparzialità e la trasparenza del procedimento amministrativo, garantendo la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le vigenti disposizioni.

## **Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto - promossi d'ufficio o ad iniziativa di parte - ed il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le disposizioni della legge 7 Agosto 1990 n. 241, del DPR n. 184/2006, del DPCM 10 Marzo 1999 n. 294 e del D.Lgs. n. 33/2013 e le indicazioni operative delle Linee Guida ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, adottate con delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016.
2. Le disposizioni di legge di cui al precedente comma 1 si applicano congiuntamente a quelle previste da norme speciali, in relazione a procedimenti tipici disciplinati da apposita normativa.

## **Art. 3 – Procedimento amministrativo – definizione**

Il procedimento amministrativo è l'insieme di una pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

## **Art. 4 – Termine dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti di competenza dell'Istituto devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, entro il termine stabilito – per ciascun tipo di procedimento – nell'allegato 1.
2. I procedimenti amministrativi eventualmente non elencati nell'allegato 1 – in assenza di espresse previsioni di legge che dispongano altrimenti - dovranno concludersi nel termine di 30 giorni.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte, l'unità organizzativa competente ai sensi del successivo art. 12, qualora ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, 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.

## **Art. 5 – Potere sostitutivo**

1. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento previsto dal precedente art. 4, e al di fuori dei casi di silenzio assenso e silenzio rifiuto, l'interessato può rivolgersi al Dirigente Scolastico dell'Istituto perché concluda il procedimento, entro un termine pari a quello originariamente previsto, attraverso le strutture competenti.
2. Il Dirigente Scolastico, oltre a concludere il procedimento entro il termine previsto dal precedente comma 1, esercita le valutazioni di competenza in ordine all'avvio di procedimento disciplinare nei confronti del responsabile del procedimento non concluso nei termini.

## **Art. 6 – Modalità di presentazione delle istanze**

- 1) Tutte le istanze devono essere rivolte al Dirigente Scolastico dell'Istituto e al responsabile del procedimento individuato in base all'art. 13 del presente regolamento. A tal fine devono essere intestate "Al Dirigente Istituto Comprensivo Statale "Foscolo" di Bagnara Calabria, Corso Vittorio Emanuele II, Bagnara Calabria" e al responsabile del procedimento come sopra individuato.

- 2)** Il responsabile del procedimento è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato recapito delle istanze non contenenti l'instanzazione di cui al precedente comma 1 o comunque presentate con modalità differenti da quelle indicate al comma 3.
- 3)** Le istanze possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:
- a)** tramite il servizio postale;
  - b)** a mani, mediante consegna presso l'ufficio protocollo della Segreteria dell'Istituto durante gli orari di apertura al pubblico (da lunedì a sabato dalle 10 alle 12). All'atto della presentazione della domanda è rilasciata una ricevuta. Vale come ricevuta anche la fotocopia della domanda munita del timbro di protocollo, apposto dall'ufficio ricevente;
  - c)** per via telematica, nel rispetto delle seguenti condizioni:
    - i)** Sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
    - ii)** Identificazione mediante utilizzo delle credenziali di autenticazione fornite dall'Istituto per l'accesso ai servizi on-line del portale della scuola;
    - iii)** Identificazione tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
    - iv)** Identificazione con strumenti diversi che consentano l'individuazione del soggetto istante, purché l'istanza sottoscritta sia inviata unitamente a copia del documento di identità del sottoscrittore;
    - v)** Trasmissione mediante casella di posta elettronica certificata, purché le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tale ipotesi, l'istante accetta l'invio tramite pec, da parte dell'Istituto, degli atti e dei documenti che lo riguardano.
- 4)** Le istanze presentate omettendo l'utilizzo dei moduli pubblicati per ciascun tipo di procedimento sul sito web dell'Istituto sono ritenute irregolari.

#### **Art. 7 – Decorrenza del termine**

- 1)** Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la competente unità organizzativa dell'amministrazione abbia notizia – in forma di circolare, notifica sul sistema di gestione documentale o di comunicazione ufficiale - del fatto dal quale giuridicamente derivi l'obbligo di provvedere. L'unità organizzativa competente che - a causa di un disguido interno all'Istituto o per altre ragioni - riceva tardivamente l'istanza è tenuta a comunicare immediatamente all'interessato il differimento del termine iniziale.
- 2)** Per i procedimenti ad iniziativa di parte o di altre amministrazioni, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, attestata dal timbro di protocollo o dalla ricevuta.
- 3)** Qualora l'istanza sia ritenuta irregolare o incompleta oppure presentata secondo modalità differenti da quelle previste all'art. 6, il responsabile del procedimento – individuato secondo i criteri indicati dal successivo art. 13 – appena ne viene a conoscenza è tenuto ad informare nel più breve tempo possibile il richiedente, mediante telegramma, lettera raccomandata, email, o qualsiasi altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Nella comunicazione inoltrata al richiedente devono essere indicate tutte le ragioni dell'irregolarità o dell'incompletezza dell'istanza e l'esplicita avvertenza che il termine per l'adempimento da parte dell'Istituto decorrerà dalla data di avvenuta regolarizzazione dell'istanza.

#### **Art. 8 – Sospensione del termine. Pareri obbligatori e facoltativi**

- 1)** Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nei seguenti casi:
- a)** Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza previsti dall'art. 7 comma 3 ed in tutti i casi in cui occorra un adempimento da parte dell'interessato;

- b)** Nei casi in cui, per disposizione di legge o regolamento, occorra acquisire obbligatoriamente pareri tecnici ai sensi dell'art. 17 della legge 241/1990; in tali casi il termine è sospeso fino all'acquisizione dei pareri per un periodo massimo in ogni caso non superiore a novanta giorni. L'acquisizione del parere è comunque obbligatoria nel caso in cui questo debba essere reso da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini;
- c)** Nei casi in cui venga richiesto ai sensi dell'art. 16 della legge 241/1990 un parere ad un organo consultivo. Qualora l'organo consultivo non abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine è sospeso per un periodo massimo di venti giorni; qualora invece l'organo consultivo abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine è sospeso sino alla comunicazione del relativo parere e in ogni caso per un periodo non superiore al termine previsto dall'art. 16, comma 4, della legge n. 241/1990 (quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo consultivo);
- d)** Nel caso in cui l'Istituto debba acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti di cui sia già in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni; a tal fine il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 2 della legge 241/1990 relative ai casi di obbligatoria convocazione della conferenza dei servizi;
- e)** Nel caso in cui l'interessato produca di sua iniziativa proprie memorie o scritti difensivi o altra documentazione utile all'istruttoria.
  - i)** Quando l'Istituto abbia l'obbligo di richiedere dei pareri ad organi consultivi delle pubbliche amministrazioni e questi non forniscano risposta entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta, è facoltà del responsabile del procedimento – qualora la normativa vigente lo consenta e d'intesa con il Dirigente Scolastico – procedere indipendentemente dall'espressione del parere. Quando l'Istituto richieda pareri facoltativi ad organi consultivi delle pubbliche amministrazioni e questi non forniscano risposta entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta di parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
  - ii)** In tutte le ipotesi previste ai precedenti commi 1 e 2 il responsabile del procedimento è sempre tenuto ad informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per l'adempimento viene sospeso e comunicare la ripresa del procedimento.

## **Art. 9 – Comunicazione dell'inizio del procedimento**

- 1)** Il responsabile del procedimento – individuato secondo i criteri di cui al successivo art. 13 – comunica l'avvio del procedimento a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme legislative o regolamentari nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa comunque recare un pregiudizio.
- 2)** La comunicazione di avvio del procedimento deve avvenire di norma per iscritto, a meno che esistano particolari e motivate esigenze di celerità tali da giustificare il ricorso alla comunicazione orale.
- 3)** La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) Indicazione della unità organizzativa competente e nominativo del responsabile del procedimento;
  - b) Oggetto del procedimento promosso d'ufficio;
  - c) Nei procedimenti ad iniziativa di parte, data di presentazione dell'istanza;

- d) Termine del procedimento e rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - e) Costo della riproduzione fotostatica dei documenti, calcolato secondo i criteri e le tariffe indicate al successivo art. 24;
  - f) Termine concesso all'interessato per intervenire nel procedimento con proprie memorie o scritti o per presentare documentazione utile all'istruttoria.
- 4)** Qualora il rilevante numero dei destinatari del provvedimento renda particolarmente gravosa la comunicazione personale a tutti gli interessati, individuati secondo i criteri di cui al precedente comma 1, il responsabile del procedimento può - d'intesa con il Dirigente Scolastico ed esponendo compiutamente le ragioni che giustificano la deroga - adottare le altre forme di pubblicità ritenute più opportune per il caso concreto. Nel caso i destinatari del provvedimento siano dipendenti dell'Istituto, l'obbligo di comunicazione può essere soddisfatto attraverso l'invio di circolari informative; qualora destinatari siano i genitori intesi nella loro generalità, distinti per ordine di scuola, sono ammesse forme di pubblicità che prevedano l'utilizzo dell'Albo dell'Istituto, del registro elettronico, dell'area del sito riservata ai genitori o della posta elettronica.

### **Art. 10 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

- 1)** Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Non possono essere adottati tra tali motivi inadempienze o ritardi attribuibili all'Istituto. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
- 2)** La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per presentarle.
- 3)** Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
- 4)** Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure di chiamata diretta dei docenti, di individuazione dei supplenti su messa a disposizione, di selezione di esperti esterni, di individuazione di affidatari di appalti di beni, servizi e forniture.

### **Art. 11 – Silenzio dell'amministrazione**

- 1)** Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Istituto equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'art. 4, il provvedimento di diniego, ovvero non procede all'indizione di una conferenza di servizi ai sensi del capo IV della l. n. 241/1990.
- 2)** Nei casi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento attesta d'ufficio e senza indugio la formazione del silenzio assenso sul fascicolo del procedimento e ne dà informazione all'interessato e all'autorità competente all'emanazione del provvedimento, ai fini dell'eventuale esercizio dei poteri di autotutela.
- 3)** Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai casi in cui la legge qualifica espressamente il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza (ad esempio nei casi, disciplinati dal capo III del presente regolamento, di istanza di accesso).
- 4)** In tali casi, decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento, è dato ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione ai sensi dell'art. 117 del d. lgs. n. 104/2010. Il ricorso può essere proposto anche senza necessità di diffida dell'amministrazione inadempiente, fin tanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del

procedimento. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

## **Capo II – Unità organizzativa competente e responsabile del procedimento**

### **Art. 12 – Unità organizzativa competente**

Le unità organizzative competenti a istruire gli atti, a dare corso ad ogni altro adempimento procedimentale e all'adozione del provvedimento finale previsto dal presente regolamento, sono gli uffici: protocollo, per la didattica, per il personale.

### **Art. 13 – Responsabile del procedimento**

- 1) Ove non sia diversamente stabilito dalla legge o dall'allegato 1 al presente regolamento, è considerato responsabile del procedimento il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). Per il Servizio di Prevenzione e Protezione responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico dell'Istituto.
- 2) In caso di assenza o impedimento dei soggetti menzionati al precedente comma 1, sono responsabili dei procedimenti i soggetti da essi delegati. La delega deve risultare da atto scritto, depositato e conservato presso la Segreteria dell'Istituto.
- 3) Il DSGA esercita funzioni di promozione, coordinamento, indirizzo e verifica dell'attività svolta dalla Segreteria.
- 4) Nei casi in cui il procedimento debba concludersi con un provvedimento del Dirigente Scolastico, il responsabile del procedimento esercita funzioni di controllo ed appone il proprio visto sugli atti.
- 5) In presenza di comprovate e specifiche esigenze, il Dirigente Scolastico può avocare determinati procedimenti oppure assegnarli a unità organizzative o soggetti diversi da quelli indicati nell'allegato 1 al presente regolamento, i quali dovranno essere informati delle ragioni che hanno reso necessaria l'avocazione del procedimento. L'avocazione costituisce provvedimento eccezionale e motivato, da attuarsi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.
- 6) Le unità organizzative di cui al comma 1 indicano in ciascun atto di propria competenza adottato nell'ambito di un procedimento il soggetto individuato ai sensi del presente articolo responsabile del procedimento, nonché il referente del procedimento responsabile dell'istruttoria.

### **Art. 14 – Procedimenti in cui intervengono diverse unità organizzative**

- 1) Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione del presente regolamento, responsabile dell'intero procedimento.
- 2) Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative coinvolte, dando impulso all'azione amministrativa e provvedendo alle comunicazioni inerenti eventuali sospensioni dei termini ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.
- 3) In particolare, il responsabile del procedimento verifica con i referenti del procedimento incaricati di adempimenti istruttori delle altre unità organizzative il rispetto dei termini di tempo fissati all'art. 4 del presente regolamento per l'espletamento degli atti intermedi o delle fasi istruttorie loro affidate.
- 4) Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5) Il Dirigente Scolastico può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

### **Art. 15 – Conflitto di interessi**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al Dirigente Scolastico ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **Art. 16 – Attribuzioni del responsabile del procedimento**

- 1) Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge 7 Agosto 1990 n. 241 e dal presente regolamento. In particolare, il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta di ufficio i fatti rilevanti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta 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 oppure ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dall'art. 14 della legge n. 241/90;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza ed in base ad esplicita delega, norma, regolamento o incarico formale del Dirigente Scolastico, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti e le relative proposte all'organo competente per l'adozione. Quest'ultimo non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
- 2) Il responsabile del procedimento per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione negli appalti e concessioni, nominato ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal presente codice, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti. In particolare il responsabile unico del procedimento:
  - a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture e della predisposizione dell'avviso di preinformazione;
  - b) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
  - c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
  - d) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
  - e) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;
  - f) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza e sorveglia la efficiente gestione economica dell'intervento;
  - g) propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse

amministrazioni; h) propone l'indizione o, ove competente, indice la conferenza di servizi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;

**h)** verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali nelle concessioni.

## **Capo III – Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso**

### **Art. 17 – Ambito di applicazione del diritto di accesso e definizioni**

- 1)** L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Istituto, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
- 2)** La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, al fine 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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.
- 3)** Ai fini del presente capo, si intendono per:
  - a)** Diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b)** Diritto di accesso civico, il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
  - c)** Diritto di accesso generalizzato, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
  - d)** Interessati, 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;
  - e)** Controinteressati, 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;
  - f)** Documento amministrativo, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'università e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
  - g)** Informazioni, le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.
- 4)** Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Istituto, non oggetto di pubblicazione obbligatoria, che non abbiano la forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
- 5)** Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- 6)** L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientri nei casi di consultazione diretta di archivi finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero

al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

### **Art. 18 – Accesso informale**

- 1)** Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alle unità organizzative competenti a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 2)** Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- 3)** La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. L'accoglimento della richiesta è documentato per iscritto mediante attestazione da parte dell'unità organizzativa di cui al comma 1 controfirmata dal richiedente.
- 4)** L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, ai sensi degli articoli 19 e 20 del presente regolamento.

### **Art. 19 – Modalità di presentazione dell'istanza**

- 1)** Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.
- 2)** Nel caso di cui al comma 1 l'istanza, rivolta al Dirigente Scolastico, che assume le funzioni di responsabile del procedimento, deve essere presentata secondo le modalità prescritte dall'art. 6. Il responsabile del procedimento è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato recapito delle istanze presentate con modalità differenti da quelle indicate al presente comma.
- 3)** Le istanze prive delle prescrizioni di cui alle lettere a, b, c, d del comma 2 del successivo art. 20 sono considerate irregolari. I termini per l'accesso decorrono dalla avvenuta regolarizzazione dell'istanza.
- 4)** Nel caso in cui l'istanza fosse erroneamente presentata all'Istituto anziché ad altra amministrazione competente, è immediatamente trasmessa a quest'ultima. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

### **Art. 20 – Contenuto dell'istanza di accesso a documenti e obbligo di motivazione**

- 1)** Le istanze di accesso devono essere adeguatamente motivate e contenere tutte le informazioni necessarie a consentire al responsabile del procedimento la verifica dei presupposti di applicazione del diritto, come previsti al precedente art. 17.
- 2)** Tutte le istanze di accesso presentate Istituto devono comunque contenere le seguenti informazioni minime essenziali:
  - a)** Nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale o potere rappresentativo del soggetto interessato, recapito telefonico e/o fax e/o indirizzo di posta elettronica;
  - b)** Indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra l'istanza e delle finalità che si intende perseguire;

- c) Indicazione dei documenti che si intendono visionare e di quelli richiesti in copia;
- d) Data dell'istanza e firma del richiedente.

#### **Art. 21 – Notifica ai controinteressati**

- a) Fermo quanto previsto dall'art. 18, il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata a/r o mediante posta elettronica certificata. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenuto conto del contenuto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento.
- b) Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, l'amministrazione, fatte le dovute valutazioni, provvede sulla richiesta.

#### **Art. 22 – Responsabilità del procedimento di accesso**

Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico.

#### **Art. 23 – Modalità di accoglimento della richiesta**

- 1) L'atto di accoglimento della richiesta individua l'ufficio presso cui rivolgersi nonché la sede del medesimo, e indica un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
- 2) L'accoglimento dell'istanza comporta anche la facoltà di accesso agli atti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
- 3) L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
- 4) I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione né alterati in alcun modo.
- 5) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 6) Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate.
- 7) Se il richiedente ha presentato istanza mediante casella di posta elettronica certificata, laddove le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato, l'Istituto può rispondere all'istanza in via telematica.

#### **Art. 24 – Oneri economici a carico del richiedente**

- 1) L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.
- 2) L'onere complessivo a carico del richiedente viene forfetariamente determinato come segue:
  - a) Nel caso di rilascio di copia in formato cartaceo:
    - i) € 0,50 a fotocopia Bianco/Nero A4;

- ii)** € 0,75 a fotocopia Bianco/Nero A3;
  - iii)** € 1,50 a fotocopia Colore A4;
  - iv)** € 2,50 a fotocopia Colore A3.
- b)** Nel caso di rilascio, a richiesta dell'interessato, di copia su supporto informatico: € 0,30 a pagina per copie in formato A4 e € 0,60 a pagina per copie in formato A3, più € 3,00 quale rimborso del costo di ogni CD.
  - c)** Nel caso di trasmissione di copia in formato elettronico, secondo quanto previsto dall'art. 23, comma 7: il rilascio è gratuito. Tali importi potranno essere aggiornati periodicamente con provvedimento del Dirigente Scolastico.
- 3)** Nel caso di rilascio di copia cartacea o su supporto informatico, il rimborso onnicomprensivo forfetario indicato al precedente comma 2, lett. a) e lett. b), deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti, con le seguenti modalità:
- a)** Prima della consegna dei documenti, l'assistente amministrativo referente dell'istruttoria, espletate le procedure di identificazione, informa il richiedente del numero di fotocopie effettuate e dell'importo da versare a titolo di rimborso del costo di riproduzione;
  - b)** l'assistente amministrativo referente dell'istruttoria compila e sottoscrive il modulo appositamente predisposto dall'Istituto, invitando il richiedente a recarsi con lo stesso presso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in Segreteria, per effettuare il pagamento;
  - c)** Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riceve il pagamento e procede alla relativa contabilizzazione, provvedendo contestualmente a rilasciare al richiedente quietanza di pagamento;
  - d)** Il richiedente consegna copia della quietanza di pagamento all'assistente amministrativo referente dell'istruttoria, che provvede immediatamente alla consegna dei documenti.
- 4)** I pagamenti effettuati a soggetti diversi da quelli indicati ai precedenti commi e/o il mancato versamento delle somme di denaro ricevute al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo le modalità indicate, danno luogo a responsabilità amministrativa, civile e penale a carico dei riceventi non autorizzati.

#### **Art. 25 – Termine per la conclusione del procedimento di accesso**

- 1)** Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, a meno che ricorrano i casi di esclusione o di differimento del termine previsti dai successivi artt. 26 e 27.
- 2)** Il responsabile del procedimento con provvedimento motivato può differire di altri 30 giorni l'accesso ai documenti richiesti.

#### **Art. 26 – Categorie di documenti sottratte al diritto di accesso**

- 1)** Ai sensi dell'art. 24, secondo comma, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 10 comma 1 del DPR n. 184 del 12 aprile 2006, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a)** Documenti coperti da segreto di Stato, o la cui divulgazione possa provocare una lesione alla sicurezza ed alla difesa nazionale oppure alle relazioni internazionali;
  - b)** Documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità;
  - c)** Documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;
  - d)** Gli atti preparatori di provvedimenti normativi, generali, di pianificazione e di programmazione;

- e)** Documenti la cui divulgazione possa ledere la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi ed imprese. L'esclusione del diritto di accesso è prevista al fine di tutelare gli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui i predetti soggetti siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Istituto dagli stessi soggetti cui si riferiscono. È comunque garantita agli interessati che ne abbiano fatta richiesta, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dati personali, la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;
  - f)** Documenti attinenti a procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 2)** Con particolare riferimento alla categoria di documenti citata al precedente comma (e) e tenuto conto delle disposizioni introdotte dall'art. 3 del DPCM 10 marzo 1999 n. 294, sono sottratti all'accesso, se richiesti da persone diverse dagli interessati, e fatte salve eventuali difformi disposizioni di legge:
- a)** I documenti attinenti a giudizi, valutazioni, rapporti informativi, nonché note caratteristiche relative al personale dipendente.
  - b)** Documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione privata dei dipendenti, fatte salve le informazioni inerenti la qualifica professionale, l'unità organizzativa o il plesso di appartenenza, la titolarità di contratti a tempo determinato, il conferimento o l'autorizzazione di incarichi, la relativa durata e il compenso spettante. Non rientrano nella predetta esclusione i dati relativi alla carriera e ai compensi percepiti dai titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di incarichi di collaborazione o consulenza, che costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.n. 33/2013 e dell'art. 34, c.2 del presente regolamento.
  - c)** Documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza dei relativi procedimenti.
  - d)** Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento.
  - e)** Rapporti alla Procura della Repubblica ed alla Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti.
  - f)** Documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti o collaboratori dell'Istituto nello svolgimento di attività medico – sanitarie, di consulenza psico-pedagogica, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale.
  - g)** Documenti del fascicolo personale degli studenti, del curriculum studiorum ovvero atti che contengano dati, notizie o informazioni relativi alle misure di didattica individualizzata e personalizzata o dati sensibili degli alunni.
  - h)** Documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi.
  - i)** Nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici:
    - i)** Documenti contenenti informazioni fornite dagli offerenti che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dei medesimi, segreti tecnici o commerciali. E' comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;
    - ii)** Pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto;

- iii)** Relazioni riservate dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
- 3)** Il responsabile del procedimento di accesso deve valutare se il documento abbia solo in parte carattere riservato e, conseguentemente, esista il diritto del richiedente ad ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
  - 4)** L'Istituto, fatti salvi i casi in cui è tenuto a fornire a chiunque abbia interesse dati o informazioni che ai sensi di legge costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria, non riterrà ammissibili istanze di accesso agli atti preordinate ad un controllo generalizzato del proprio operato o alimentate da pura curiosità.
  - 5)** Non potranno essere accolte istanze di accesso generalizzato che comportino un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.
  - 6)** Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per 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; in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito quando la situazione giuridica rilevante che si intende far valere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ossia quando si tratti di diritti della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

#### **Art. 27 – Casi di differimento dell'accesso**

- 1)** L'accoglimento della richiesta di accesso può essere differito dal responsabile del procedimento di accesso mediante provvedimento motivato.
- 2)** Il differimento del diritto di accesso è disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Istituto o di terzi in relazione a documenti la cui conoscenza o diffusione possa compromettere l'efficienza ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3)** L'accesso alla documentazione delle commissioni giudicatrici delle selezioni per l'affidamento di incarichi è differito al momento di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
- 4)** Nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, il diritto di accesso è differito:
  - a)** Nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b)** Nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il proprio interesse e in relazione agli elenchi dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
  - c)** In relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione definitiva;
  - d)** In relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 28 – Non accoglimento della richiesta di accesso e termini per l'impugnazione**

- 1)** Il mancato accoglimento della richiesta di accesso deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento e deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.
- 2)** Il diritto di accesso è sempre escluso quando non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, al di fuori delle ipotesi di pubblicazione obbligatoria.

- 3) Ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta senza che l'amministrazione si sia pronunciata, questa si intende rifiutata.
- 4) Ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. n. 104/2010, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nel caso previsto dal precedente comma 3 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR). La decisione del TAR è appellabile al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica della stessa.
- 5) Avverso le determinazioni dell'Istituto di cui al precedente comma, l'istante può altresì proporre richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri indirizzando la richiesta anche presso lo stesso Istituto. La Commissione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento opposti dall'Istituto, quest'ultimo emana entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione il provvedimento confermativo motivato; in mancanza del provvedimento, l'accesso è consentito. In caso di presentazione di richiesta di riesame, il termine per la proposizione di ricorso al TAR decorre dal ricevimento dell'esito dell'istanza alla Commissione.
- 6) Ai sensi dell'art.23 del D. Lgs. n. 104/2010, nei giudizi di cui al precedente comma 4 il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore.

### **Art. 29 – Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali**

- 1) I membri degli organi collegiali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Istituto tutte le informazioni ed i documenti utili all'espletamento del loro mandato.
- 2) La richiesta di accesso è avanzata in via informale, anche verbalmente, al responsabile del procedimento di accesso.
- 3) Qualora il responsabile del procedimento di accesso non ritenga possibile l'accoglimento immediato della richiesta avanzata in via informale, oppure abbia legittimi dubbi sulla fondatezza della stessa – sulla base del criterio di cui al precedente comma 1 – lo invita a presentare istanza scritta. A tale istanza verrà data risposta scritta.

### **Art. 30 – Accesso civico**

- 1) L'istanza di accesso civico deve essere presentata al Responsabile della trasparenza dell'Istituto, identificato nel Dirigente scolastico, indicando i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
- 2) L'Amministrazione provvede tempestivamente a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 31 – Accesso generalizzato**

- 1) L'istanza di accesso generalizzato deve essere presentata al Dirigente Scolastico, che assume le funzioni di responsabile del procedimento.
- 2) Il diritto di accesso generalizzato è escluso 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 accesso generalizzato è inoltre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
- 4)** Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
- 5)** In caso di diniego totale o parziale dell'accesso il 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.

### **Art. 32 – Diritto di accesso e tutela dei dati personali - Rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, si rinvia alle disposizioni interne.

## **Capo IV – Autocertificazione**

### **Art. 33 – Acquisizione d'ufficio della documentazione**

- 1)** Nel corso di un procedimento amministrativo, qualora atti, fatti, qualità e stati nonché altri dati e documenti necessari per l'istruttoria siano già in possesso dell'Istituto ovvero detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio alla acquisizione. L'Istituto può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per il reperimento delle informazioni o dei documenti richiesti.
- 2)** Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Istituto è tenuto a certificare.

### **Art. 34 – Dichiarazioni sostitutive di certificazioni**

- 1)** Ai sensi dell'art. 46 del DPR 28 Dicembre 2000 n. 445, l'interessato può presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni che attestino, in sostituzione delle normali certificazioni stati, fatti e qualità personali, quali:
  - a)** Data e luogo di nascita, residenza e cittadinanza;
  - b)** Godimento dei diritti civili e politici;
  - c)** Stato di celibe, nubile, coniugato/a, vedovo/a o stato libero;
  - d)** Stato di famiglia, esistenza in vita, nascita di figli;
  - e)** Decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
  - f)** Tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
  - g)** Iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
  - h)** Titolo di studio o qualifica professionale posseduta, esami sostenuti, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
  - i)** Situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con

l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita iva e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria e inerente all'interessato;

- j)** Stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;
- k)** Qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- l)** Iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- m) Di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- n)** Qualità di vivenza a carico;
- o)** Tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- p)** L'appartenenza a ordini professionali;
- q)** Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale;
- r)** Di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al d. Lgs. N. 231/2001;
- s) Di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato.

**2)** L'amministrazione effettua idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono ragionevoli dubbi, in ordine alla veridicità del contenuto delle dichiarazioni effettuate. Qualora le dichiarazioni presentino irregolarità o omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, il responsabile del procedimento o il funzionario responsabile dell'istruttoria ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza, il procedimento non ha seguito.

### **Art. 35 – Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e autenticazione di copie**

- 1)** Gli stati, i fatti e qualità personali che non rientrano nel comma 1 del precedente articolo sono comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'art. 47 del DPR n. 445/2000.
- 2)** La dichiarazione sostitutiva di atto notorio che il dichiarante rende nel proprio interesse può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza. Tale dichiarazione può riguardare anche la conoscenza del fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale; in questi casi la dichiarazione può essere apposta in calce alla copia stessa.
- 3)** Le dichiarazioni sostitutive di cui al presente articolo possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del responsabile del procedimento o del funzionario incaricato dell'istruttoria. Il responsabile del procedimento è comunque competente a ricevere la dichiarazione. La dichiarazione sostitutiva contenuta in un'istanza o funzionalmente collegata ad un'istanza può essere presentata o inviata già sottoscritta unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità.
- 4)** Nel caso in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autentica di un documento, l'autenticazione delle copie può essere fatta dal responsabile del procedimento o dal Dirigente scolastico, previa esibizione dell'originale. La copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

## **Capo V – Norme finali e di rinvio**

### **Art. 36 – Trasparenza amministrativa**

L'Istituto conforma la propria attività amministrativa al principio generale della trasparenza, intesa come accessibilità totale ai documenti e ai dati e all'organizzazione e al funzionamento della scuola, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, al quale si rinvia integralmente.

### **Art. 37 – Revisione ed integrazione del regolamento**

- 1)** Le modifiche all'elenco dei procedimenti e dei relativi responsabili sono disposte dal Dirigente scolastico con propria determinazione immediatamente esecutiva e sono pubblicate sul sito web dell'Istituto.
- 2)** Fatte salve le modifiche di cui al comma 1, il presente regolamento può essere rivisto ed integrato, su proposta del Dirigente scolastico, con deliberazione del Consiglio d'Istituto. Le modificazioni e integrazioni entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

### **Art. 38 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge.

### **Allegato 1 – Elenco dei procedimenti e dei relativi responsabili**

[https://www.icbagnara.edu.it/sites/default/files/trasparenza/2019/procedimenti amministrativi di competenza.pdf](https://www.icbagnara.edu.it/sites/default/files/trasparenza/2019/procedimenti%20amministrativi%20di%20competenza.pdf)