ISTITUTO COMPRENSIVO *MARCO POLO*
Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424
sito web: ***icmpolo.edu.it*** e-mail: ***anic84600e@istruzione.it*** PEC: ***anic84600e@pec.istruzione.it***

Regolamento di Istituto
ALLEGATO VIII

REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 1 - Oggetto

1. L'accesso civico semplice (ex art. 5, co. 1, D.Lgs n.33/2013) sancisce il diritto da parte di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Istituto ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del d.Lgs. 33/2013.
2. L'accesso civico generalizzato (ex art. 5, co. 2, d.Lgs n.33/2013) comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 2 – Presentazione dell'istanza

1. Le istanze di accesso civico semplice e generalizzato devono contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono e devono indicare i dati, le informazioni o i documenti di cui si richiede la pubblicazione o l'accesso.
2. L'istanza, debitamente sottoscritta, può essere presentata personalmente dal soggetto interessato al Dirigente scolastico oppure trasmessa allo stesso mediante posta PEC (anic.84600e@pec.istruzione.it)
3. Le istanze di accesso civico "semplice" e di accesso civico "generalizzato" devono essere presentate al Dirigente scolastico (DS) in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Art. 3 – Registro

Tutte le richieste di accesso pervenute alla scuola sono registrate in ordine cronologico in una banca dati con indicazione dei controinteressati individuati, dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Art. 4 – Responsabile del procedimento

Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente scolastico in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale può affidare al DSGA o ad un assistente amministrativo l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 5 – Controinteressati

1. Nel caso siano individuabili soggetti controinteressati alla richiesta di accesso civico generalizzato, il DS è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, il DS provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.
4. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 6 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Tale termine è sospeso, nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento per le istanze relative all'accesso civico semplice, il Dirigente scolastico provvedea pubblicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti sul sito della scuola.
3. In caso di accoglimento per le istanze relative all'accesso civico generalizzato, il Dirigente scolastico provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, se questi sono detenuti in formato digitale dall'amministrazione. Se i dati o i documenti sono detenuti dall'amministrazione in formato cartaceo, si rinvia per quanto riguarda la loro consultazione o estrazione ed invio a quanto previsto dagli artt. 11 e 12 del regolamento di accesso documentale di cui all'allegato VII.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato 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, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Art. 7 - Inammissibilità e rigetto dell'istanza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dispone il rigetto dell'istanza, o il diniego parziale all'accesso civico generalizzato mediante atto motivato, qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici di cuiall'art. 5-bis, comma 1 del d.Lgs. n. 33/2013 o nei casi previsti dall'art. 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 8 – Richiesta di riesame

1. Il richiedente - nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 6 - ovvero i controinteressati - nei casi di accoglimento della

richiesta di accesso - possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art. 9 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al TAR (ai sensi dell'art. 116 del Codice processo amministrativo). Se il richiedente l'accesso civico generalizzato si è rivolto al difensore civico provinciale/regionale, il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codiceprocesso amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente o il controinteressato (nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato), possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso è notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico competente si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del decreto trasparenza.