



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
LICEO CLASSICO STATALE "GIOSUÉ CARDUCCI"

Prot. 3617/A32

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E DEL DIRITTO
DI ACCESSO CIVICO A DOCUMENTI,
INFORMAZIONI E DATI
FORMATI E DETENUTI DAL LICEO
CARDUCCI DI MILANO**



Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 154 nella seduta del 10 luglio 2019

Premessa

La normativa vigente prevede tre tipologie di accesso agli atti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni:

1. L'**accesso documentale**, disciplinato dal capo V della legge 241/1990; può essere attivato da chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, al fine di tutelare una situazione giuridicamente rilevante, collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. L'**accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1 del d.lgs n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs n. 97/2016; è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e può essere attivato in riferimento a documenti, dati e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo la normativa vigente, la cui pubblicazione sia stata omessa.
3. L'**accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del d.lgs n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs n. 97/2016; si configura come diritto a titolarità diffusa per cui chiunque ha diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi di legge, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina e organizza:

- l'accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dal Liceo Classico G. Carducci di Milano, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- l'accesso civico semplice e generalizzato a documenti, informazioni e dati formati e detenuti dal Liceo Classico G. Carducci di Milano, secondo quanto disposto dall'art. 6 del d.lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "diritto di accesso ai documenti": il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) "diritto di accesso civico": il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione; il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- c) "documento amministrativo": ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- d) "interessati all'accesso ai documenti": 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;
- e) "controinteressati all'accesso ai documenti": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- f) "interessati all'accesso civico": chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- g) "controinteressati all'accesso civico": tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- h) "responsabile del procedimento": il dirigente scolastico, che ha il compito di valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento ed esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza. Il dirigente scolastico può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 3 - Documenti, dati e informazioni ammessi

1. Nel rispetto dei limiti disposti dalla normativa vigente quanto a documenti, dati e informazioni esclusi dall'accesso documentale e civico, il diritto di accesso si esercita con riferimento a documenti, dati e informazioni individuati o facilmente individuabili, formati dal Liceo Carducci, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla data della richiesta stessa.
2. L'istituzione non è tenuta a elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso ad atti esistenti, in quanto non ancora formalmente adottati o non ancora formati, né richieste meramente esplorative, volte a individuare di quali informazioni l'amministrazione dispone o a soddisfare una mera curiosità.

Articolo 4 - Modalità di accesso

1. L'istanza deve essere presentata utilizzando l'apposita modulistica, nella quale devono essere indicate tutte le informazioni previste, secondo una delle seguenti modalità:
 - richiesta per via telematica sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
 - richiesta per via telematica sottoscritta manualmente, scansionata e inviata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - richiesta trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
 - richiesta presentata a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo; laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del DPR 445/2000);
2. L'accesso ai documenti amministrativi (ex lege 241/1990) è possibile inoltre in via informale, mediante richiesta anche verbale, solo in assenza di controinteressati e nel caso non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.

Articolo 5 - Accoglimento, limitazione, differimento e rifiuto della richiesta - Procedimento

1. L'istanza di accesso può essere accolta, accolta limitatamente, differita, rifiutata.
2. La richiesta è ricevuta e tempestivamente protocollata dall'Ufficio protocollo. Il procedimento amministrativo si considera avviato dalla data della protocollazione.
3. In caso di istanza irregolare o incompleta, entro 10 giorni, viene data comunicazione all'istante e richiesta l'integrazione dei dati mancanti; tale comunicazione produce la sospensione dei termini per la valutazione della domanda, che ripartono dal momento della presentazione dell'istanza regolare e completa dei dati mancanti.
4. L'istanza completa viene protocollata e valutata dal responsabile del procedimento, che si avvale per l'istruttoria degli uffici competenti in base all'oggetto della richiesta.
5. Qualora si verifichi l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento provvede a comunicare loro l'esistenza della richiesta, concedendo 10 giorni di tempo per la produzione di un motivato parere favorevole o contrario alla concessione dell'accesso agli atti. Tale parere non è vincolante per l'Amministrazione, ma deve comunque essere valutato. La richiesta di parere ai controinteressati costituisce sospensione dei termini del procedimento.
6. Entro 30 giorni, fatti salvi i casi di sospensione indicati in precedenza, i tempi necessari perché l'istante compia un adempimento dovuto, i tempi necessari all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni e ulteriori casi previsti dalla norma, l'Amministrazione comunica l'accoglimento e le modalità con cui è possibile prendere visione degli atti, ovvero dei documenti, informazioni, dati richiesti o riceverne copia, oppure il diniego o il differimento motivati. In caso di accesso civico semplice, sempre nel limite di 30 giorni, l'Amministrazione procede inoltre alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto.
7. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.
8. Tutte le comunicazioni da parte dell'Amministrazione avvengono con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione da parte del destinatario, prioritariamente via e-mail con ricevuta di consegna e lettura o via PEC.

Articolo 6 - Accoglimento della richiesta di presa visione

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né essere alterati in alcun modo.
3. Non è ammesso fare copie con qualsivoglia mezzo. Nel caso in cui si chiedesse il rilascio di una copia dei documenti (o di un estratto di essi), la consegna è subordinata al rimborso del costo di riproduzione, eccetto diverse disposizioni di legge.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata, purché munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona le cui generalità vengono registrate in calce alla richiesta presentata.
5. Trascorso il termine indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso senza che l'istante, o un suo delegato, abbia preso visione o ritirato quanto richiesto, il richiedente è considerato rinunciatario e dovrà essere prodotta una nuova richiesta di accesso.

Articolo 7 - Costi di ricerca, riproduzione e di spedizione

1. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei diritti di ricerca, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla normativa vigente, dei costi dell'eventuale notifica a controinteressati, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

2. I diritti di ricerca sono pari a € 10 per ogni singola richiesta.

3. I costi di riproduzione fotostatica o di scansione di documenti cartacei o di stampa di documenti nativi digitali sono quantificati, per ciascuna facciata, come indicato nella seguente tabella:

Formato	senza copertura di dati	con copertura di dati*
UNI A4	0,25 €	€ 1,00
UNI A3	0,50€	€ 2,00

* qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 196/2003 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e s.m.i.

4. I costi necessari alla notifica ai controinteressati sono quantificati in € 10 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate al personale in servizio presso il Liceo Carducci di Milano)

5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente; per l'invio tramite posta elettronica certificata di soli documenti nativi in formato non modificabile nulla è dovuto.

7. Nel caso di richiesta di copia conforme ovvero in forma autentica soggetta all'imposta di bollo (DPR 642/1972; DPR 955/1982; DL 43/2013), il richiedente provvede al pagamento dell'imposta di bollo, fornendo direttamente la marca da bollo all'Ufficio protocollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a € 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

8. Le somme relative ai costi e ai diritti sopra indicati, ad eccezione delle marche da bollo per le copie conformi, devono essere corrisposte mediante versamento sul conto corrente postale del Liceo Carducci di Milano:

IBAN: IT 30 Z 07601 01600 000054093208 - bollettino postale C/C 54093208

Nella causale deve essere indicato "Rimborso spese per accesso agli atti + nome e cognome dell'istante".

9. La ricevuta di pagamento deve essere presentata presso la Segreteria amministrativa o inviata per via telematica all'indirizzo istituzionale (mipc03000n@istruzione.it) prima della visione degli atti richiesti e/o del momento del rilascio delle copie.

Articolo 8 - Ricorsi

1. Avverso le decisioni e contro il diniego espresso o tacito dell'accesso documentale è possibile ricorrere alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, tramite raccomandata A/R indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

2. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta, 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, Direttore Generale dell'Ufficio scolastico regionale della Lombardia.

3. Avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 30 giorni.

Articolo 9 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni; D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- DPR 12.4.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione 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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

Articolo 10 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore subito dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito web del Liceo ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.