ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Giovanni ARPINO"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)
Tel 0172 54136 – 54137
Ambito Territoriale n.19 CN3
e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it
C.F.: 91020950043 URL: http://www.istitutogiovanniarpino.edu.it
Codice univoco per fatturazione: UF526B Codice *i*PA istsc_cnic817008

Agli atti
Al sito web

Regolamento per l'accesso civico e documentale
APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA 2 DEL VERBALE 7 DELLA SEDUTA DEL 27/10/2026

Art. 1 – Oggetto e principi generali
Il presente regolamento disciplina le istanze di accesso civico semplice, generalizzato e documentale presso l'Istituzione scolastica, in attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Il diritto di accesso costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della legge 241/1990.
L'accesso civico e l'accesso documentale sono esercitati nel rispetto dei seguenti principi:

- trasparenza dell'attività amministrativa;
- partecipazione al procedimento amministrativo;
- imparzialità dell'azione amministrativa;
- tutela della riservatezza dei dati personali;
- buon andamento dell'amministrazione;
- proporzionalità e ragionevolezza.

Art. 2 – Tipologie di accesso
Sono previste le seguenti forme di accesso:

- Per "accesso documentale" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi , ai sensi della Legge 241/1990. Tale diritto è riservato ai soggetti con interesse diretto, concreto e attuale;
- Per "accesso civico semplice"si intende il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013;
- Per "accesso civico generalizzato" si intende il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

Non è richiesta motivazione per accesso civico semplice e generalizzato.
L'accesso civico generalizzato e l'accesso documentale costituiscono istituti giuridici distinti, caratterizzati da diversa ratio e finalità, e possono essere esercitati cumulativamente dal medesimo soggetto.

Art. 3 – Modalità di presentazione delle richieste
Le richieste di accesso possono essere presentate:

- tramite posta elettronica o PEC
- mediante apposita modulistica
- in forma scritta presso gli uffici amministrativi

La richiesta deve consentire l'identificazione del richiedente e l'individuazione dei dati o documenti richiesti.

Art. 4 – Uffici competenti
Le richieste sono gestite dalla segreteria amministrativa, sotto il coordinamento del Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Il Procedimento
L'Istituto, ricevuta l'istanza di accesso documentale/accesso civico generalizzato , verifica:

1. la legittimazione del richiedente (per le sole istanze di accesso documentale);
2. l'esistenza e la disponibilità dei documenti richiesti;
3. la sussistenza di eventuali controinteressati;
4. l'applicabilità di eventuali esclusioni o limitazioni al diritto di accesso.

Art. 6 – Termini del procedimento
Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
In caso di necessità, il termine può essere sospeso nei casi previsti dalla normativa.

Art. 7 – Controinteressati
Qualora la richiesta riguardi dati o documenti contenenti informazioni riferibili a soggetti terzi, l'Istituzione scolastica provvede a darne comunicazione ai controinteressati tramite raccomandata A/R o PEC.
I controinteressati possono presentare motivata opposizione entro i termini previsti, ossia 10 giorni.

Art. 8 – Limiti all'accesso
L'accesso è escluso o limitato nei casi previsti dalla normativa vigente.
In particolare il diniego è disposto laddove l'ostensione degli atti possa arrecare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, del d.lgs. 33/2013:

- sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- sicurezza nazionale;
- difesa e le questioni militari;
- relazioni internazionali;
- politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive:

- tutela del segreto d'ufficio e del segreto di Stato

L'accesso è altresì oggetto di rifiuto qualora sia necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013:

- protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- libertà e la segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Fermo restando il principio di trasparenza, sono dichiarate inammissibili le istanze di accesso civico generalizzato che risultino:

- meramente esplorative, volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Istituto dispone;
- formulate in termini eccessivamente generici, che non consentano l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti;
- manifestamente onerose o sproporzionate, che comportino un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il funzionamento dell'Istituto;
- massive, contenenti un numero cospicuo di dati o documenti senza specificazione degli scopi perseguiti;
- vessatorie o pretestuose.

Art. 9 – Accoglimento e diniego

L'amministrazione, in caso di accoglimento, provvede a trasmettere i documenti richiesti, a consentirne la visione ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
Il diniego, totale o parziale, è motivato con riferimento alle norme vigenti.

Art. 10 – Costi

L'accesso civico è gratuito.
Per l'accesso documentale possono essere richiesti i costi di riproduzione dei documenti.

Art. 11 – Riesame

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.
Avverso la decisione dell'Istituto o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Art. 12 – Registro delle richieste di accesso
L'Istituto tiene un registro delle istanze di accesso civico e documentale, nel quale sono annotate:

- la data di presentazione dell'istanza;
- le generalità del richiedente;
- l'oggetto dell'istanza;
- la tipologia di accesso richiesta;
- l'esito del procedimento;
- la data di conclusione del procedimento;

L'eventuale tracciamento di controinteressati.
Il registro è pubblicato annualmente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, in forma anonima.

Art. 13 – Modelli di base
L'Istituzione scolastica rende disponibili modelli standard per la presentazione delle richieste di accesso, allegati al presente regolamento.

Art. 14 – Entrata in vigore
Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del consiglio d'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna GIORDANA
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa