ISTITUTO COMPRENSIVO N. 8 - MODENA
Viale Reiter, 81 - 41121 MODENA - Tel. 059.222373
Sito web: www.ic8modena.edu.it - C.F.: 94186010362
e-mail: moic845006@istruzione.it - moic845006@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO AGLI ATTI

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Istituzione scolastica, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti e alle informazioni detenuti dall'Istituto, nel rispetto della normativa vigente e in particolare:

- della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni (accesso documentale o "accesso procedimentale");
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato");
- del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali;
- delle Linee Guida ANAC e delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e nelle istituzioni scolastiche.

Il Regolamento si applica a tutte le richieste di accesso presentate da chiunque vi abbia interesse nei confronti dell'Istituzione scolastica, in qualità di pubblica amministrazione, ferme restando le specifiche tutele previste per i dati e i documenti riguardanti minori e per le categorie particolari di dati personali.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- "Accesso documentale": il diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, riconosciuto ai soggetti interessati ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990, in quanto titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto;
- "Accesso civico semplice": il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Istituto abbia omesso di pubblicare pur essendovi obbligato dalla normativa vigente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013;
- "Accesso civico generalizzato" (c.d. FOIA): il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti;

- "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" (RPCT): il soggetto individuato dal Dirigente Scolastico cui compete la vigilanza sul rispetto degli obblighi di trasparenza e la decisione sui ricorsi in materia di accesso civico;
- "Controinteressati": i soggetti terzi, individuati o facilmente individuabili, che dall'accoglimento della richiesta di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Art. 3 – Soggetti legittimati

3.1 Accesso documentale

L'accesso documentale è riservato ai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, correlato al documento per il quale è chiesto l'accesso. A titolo esemplificativo, sono legittimati: i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale rispetto ai documenti riguardanti i propri figli minori, il personale dipendente rispetto al proprio fascicolo personale, i partecipanti a procedure selettive o concorsuali, i soggetti coinvolti in procedimenti disciplinari o di altra natura amministrativa.

3.2 Accesso civico semplice e generalizzato

L'accesso civico, sia semplice che generalizzato, è riconosciuto a chiunque, senza necessità di motivazione e indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, fatti salvi i limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di cui all'art. 9.

Art. 4 – Oggetto della richiesta

Possono formare oggetto di richiesta di accesso, nei limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento:

- atti e provvedimenti amministrativi adottati dagli organi collegiali e dal Dirigente Scolastico (delibere, determine, circolari);
- atti relativi a procedure di selezione del personale, graduatorie e bandi;
- atti contabili, di bilancio e relativi ad affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- verbali degli organi collegiali, nelle parti non coperte da riservatezza;
- dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, qualora non risultino pubblicati;
- ogni altro documento amministrativo detenuto dall'Istituto, con esclusione di quanto previsto dall'art. 9.

Sono esclusi dall'accesso, salve le specifiche disposizioni di legge: gli atti relativi a procedimenti disciplinari o penali in corso, nelle parti riservate; i pareri legali resi in vista di un contenzioso; le valutazioni psicologiche e gli atti sanitari degli alunni, soggetti a disciplina specifica di tutela rafforzata.

Art. 5 – Modalità di presentazione della richiesta

La richiesta di accesso può essere presentata, alternativamente:

1. a mano, presso gli uffici di segreteria dell'Istituto, durante l'orario di apertura al pubblico;
2. a mezzo posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata (PEC), agli indirizzi istituzionali pubblicati sul sito web dell'Istituto;
3. tramite il modulo disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, per l'accesso civico semplice e generalizzato;
4. a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento.

La richiesta deve contenere: le generalità del richiedente (per l'accesso documentale, anche un recapito ai fini delle comunicazioni); l'indicazione, anche sommaria, del documento o dei dati richiesti; per il solo accesso documentale, la motivazione recante l'interesse diretto, concreto e attuale alla base della richiesta. L'accesso civico, semplice o generalizzato, non richiede motivazione.

L'Istituto mette a disposizione appositi modelli, conformi alle indicazioni ANAC, per agevolare la presentazione delle richieste, ferma restando la validità di ogni istanza formulata in forma libera purché contenente gli elementi essenziali sopra indicati.

Art. 6 – Responsabile del procedimento

Il procedimento di accesso è istruito dall'Ufficio di segreteria, sotto la responsabilità del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per gli atti di propria competenza e del Dirigente Scolastico per gli atti riservati alla sua firma.

Per l'accesso civico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Istituto cura la tenuta del registro delle richieste, vigila sul rispetto dei termini procedimentali e decide sulle richieste di riesame di cui all'art. 11.

Art. 7 – Procedimento e termini

Il procedimento di accesso si svolge secondo i termini indicati nella tabella seguente, fatta salva la possibilità per l'Istituto di richiedere, una sola volta, chiarimenti o integrazioni della richiesta qualora

questa risulti generica o di difficile identificazione, con conseguente sospensione dei termini fino al ricevimento delle integrazioni.

Tipologia di accesso	Termine di risposta	Riferimento normativo
Accesso documentale (L. 241/1990)	30 giorni dalla ricezione della richiesta	Art. 25, L. 241/1990
Accesso civico semplice	30 giorni; pubblicazione sul sito e comunicazione al richiedente	Art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013
Accesso civico generalizzato	30 giorni, prorogabili in caso di notifica a controinteressati	Art. 5, c. 6, D.Lgs. 33/2013

Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso documentale, l'interessato è invitato a prendere visione dei documenti o a ritirarne copia entro i successivi 15 giorni; decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende rinunciata, salvo proroga motivata.

Art. 8 – Individuazione e coinvolgimento dei controinteressati

Qualora la richiesta di accesso, documentale o civico generalizzato, riguardi dati personali di soggetti terzi (controinteressati), l'Ufficio competente provvede a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali opposizioni motivate.

Decorso tale termine, l'Istituto provvede sulla richiesta, dandone comunicazione al richiedente e ai controinteressati. In caso di opposizione, l'accesso può comunque essere consentito qualora il Dirigente Scolastico ravvisi che la conoscenza del documento sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici del richiedente, da esercitarsi previa adeguata valutazione di proporzionalità e con eventuale oscuramento dei dati non pertinenti.

Art. 9 – Limiti ed esclusioni

9.1 Limiti all'accesso documentale

L'accesso documentale è escluso o limitato per i documenti coperti da segreto di Stato, per gli atti relativi a procedimenti tributari, per gli atti normativi e di programmazione generale, nonché nei casi in cui possa arrecare un pregiudizio concreto alla tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, con particolare riferimento ai dati riguardanti la salute, la vita sessuale e i dati genetici.

9.2 Limiti all'accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è rifiutato, in tutto o in parte, qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici, quali la sicurezza pubblica, la conduzione di indagini, la regolarità dei processi decisionali, o di interessi privati, quali la protezione dei dati personali, la libertà e segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di terzi.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, l'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi di segreto statistico e i limiti specifici relativi ai dati e documenti riguardanti i minori, per i quali si applicano le ulteriori cautele di cui all'art. 10.

9.3 Accesso parziale

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino solo una parte del documento richiesto, l'Istituto consente l'accesso parziale, mediante oscuramento (omissis) dei dati o delle parti escluse, dandone motivazione nel provvedimento.

Art. 10 – Tutela dei dati personali e dei minori

Le richieste di accesso che coinvolgono dati personali di alunni minorenni, ivi compresi i dati relativi a valutazioni, comportamento, situazioni familiari o condizioni di salute, sono trattate con particolare cautela, nel rispetto del principio di minimizzazione e del superiore interesse del minore.

In particolare, l'accesso a documenti contenenti dati di minori diversi dai propri figli o dal minore rappresentato è consentito esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dalla legge e previa valutazione, da parte del Dirigente Scolastico, sentito ove necessario il parere del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) dell'Istituto.

Resta fermo che, in presenza di richieste di accesso documentale relative ai propri figli, ciascun genitore o esercente la responsabilità genitoriale può esercitare il diritto in autonomia, salvo i casi di limitazione o decadenza della responsabilità genitoriale risultanti da provvedimento dell'autorità giudiziaria comunicato all'Istituto.

Art. 11 – Diniego, differimento e rimedi

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, indicando altresì i mezzi di tutela esperibili e i relativi termini.

11.1 Rimedi avverso il diniego di accesso documentale

Avverso il diniego, totale o parziale, ovvero il differimento dell'accesso documentale, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 30 giorni, ovvero proporre richiesta di riesame al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, entro 30 giorni dalla comunicazione del diniego.

11.2 Rimedi avverso il diniego di accesso civico

Avverso il diniego, totale o parziale, dell'accesso civico semplice o generalizzato, ovvero in caso di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT dell'Istituto, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. Qualora l'accesso sia stato negato per motivi attinenti alla tutela dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il cui parere è reso entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Resta inoltre ferma la possibilità di proporre ricorso giurisdizionale al TAR competente.

Art. 12 – Costi e modalità di rilascio delle copie

La visione dei documenti è gratuita. L''invio in formato digitale via e-mail/PEC è di norma gratuito.

Qualora sia richiesto il rilascio di copia cartacea, il richiedente è tenuto al rimborso dei soli costi effettivi di riproduzione del materiale consumabile, stabiliti come segue:

Tipologia di copia	**Tariffa per facciata**
Formato A4 - Bianco/Nero	€ 0,10
Formato A4 - A Colori	€ 0,25

ISTITUTO COMPRENSIVO 8 DI MODENA	PRIVACY	PAGINA 7/8 Mod. POLICY_AT VERSIONE 01 A.s. 2026/2027

Tipologia di copia	**Tariffa per facciata**
Formato A3 - Bianco/Nero	€ 0,20
Formato A3 - A Colori	€ 0,50

Per ragioni di economicità e semplificazione amministrativa, i costi di riproduzione **non vengono riscossi** nei seguenti casi:

- Quando il numero di copie cartacee rilasciate sia **pari o inferiore a 10 fogli A4** (fronte/retro);
- Quando l'importo complessivo dovuto per l'istanza sia **inferiore o uguale a € 2,00**.

Qualora il richiedente chieda espressamente il rilascio di **copia autenticata / conforme all'originale**:

- La domanda di accesso e ciascun documento rilasciato sono soggetti all'**imposta di bollo** vigente (attualmente € 16,00 ogni 4 facciate), a carico del richiedente, mediante applicazione di contrassegno telematico (marca da bollo).
- Restano salve le esenzioni dall'imposta di bollo previste tassativamente dalla legge (es. procedimenti relativi a disabilità, minori, controversie di lavoro, ecc., che devono essere espressamente citate nella domanda).
- Ai sensi della normativa vigente, tutti i pagamenti a favore della scuola devono avvenire esclusivamente tramite la piattaforma **PagoPA / PagoInRete**.
- A seguito della verifica del numero di pagine da riprodurre, la Segreteria emetterà un avviso di pagamento PagoPA intestato al richiedente per l'importo esatto dovuto.

L'accesso civico, semplice e generalizzato, è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Istituto per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 13 – Registro degli accessi

L'Istituto cura la tenuta del registro degli accessi, nel quale sono annotate, in forma sintetica, le richieste di accesso civico pervenute, l'oggetto, la data di presentazione e l'esito, in conformità alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il registro è aggiornato con cadenza almeno semestrale e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 14 – Rapporti con altre forme di accesso

Il presente Regolamento non si applica all'accesso ai dati e ai documenti contenuti nei fascicoli personali degli alunni da parte delle famiglie nell'ambito dei consueti rapporti scuola-famiglia (ad esempio, consultazione del registro elettronico, colloqui, comunicazione di valutazioni), che restano disciplinati dalle ordinarie procedure organizzative dell'Istituto e dal Regolamento sulla protezione dei dati personali adottato dall'Istituto medesimo.

Resta inoltre fermo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge in materia di accesso agli atti dei procedimenti elettorali, tributari e di quelli relativi ai concorsi pubblici, ove non derogati dal presente Regolamento.

Art. 15 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto ed è pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa statale e regionale vigente in materia di accesso documentale, accesso civico e protezione dei dati personali, nonché alle Linee Guida ANAC e ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, anche su proposta del RPCT o del Responsabile della Protezione dei Dati, al fine di garantirne la costante conformità alla normativa vigente.