

	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "GUGLIELMO MARCONI" Via Verdi, n. 60 – 24044 Dalmine (Bg)	
	REGOLAMENTI	

REGOLAMENTO DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO

PREMESSA

ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO

L'accesso ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni nell'attuale contesto normativo si attua attraverso tre canali alternativi a seconda dell'interesse e alla posizione giuridica in capo richiedente.

- 1) **ACCESSO AGLI ATTI (Accesso Documentale)**. Ai sensi dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, il diritto di accesso consiste nel diritto di prendere visione e di estrarre copia degli atti amministrativi, da parte di coloro che verso quell'atto abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

- 2) **ACCESSO CIVICO SEMPLICE** (art. 5, comma 1 - D. Lgs n. 33/2013)
È il diritto che può esercitare chiunque di avere accesso a documenti, informazioni e/o dati che la pubblica amministrazione è tenuta per legge a pubblicare, nel caso in cui tale pubblicazione è stata omessa. In caso di accoglimento l'amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito internet istituzionale il documento omesso o parzialmente omesso e darne avviso al richiedente.

- 3) **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** (art. 5, comma 2 - D. Lgs n. 33/2013)
È il diritto di chiunque ad 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.

	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "GUGLIELMO MARCONI" Via Verdi, n. 60 – 24044 Dalmine (Bg)	
	REGOLAMENTI	

QUALI SONO LE DIFFERENZE

L'accesso semplice e quello generalizzato, disciplinati all'art. 5, comi 1 e 2 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, noto come FOIA (Freedom of Information Act), a differenza **del diritto di accesso agli atti amministrativi** di cui alla legge 241/1990, non sono sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, prescindendo da un interesse personale o particolare.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione, se non l'indicazione dei dati del richiedente.

L'istanza è gratuita, salvo eventuali costi di riproduzione, ed è formulata attraverso la redazione degli appositi moduli predisposti dall'amministrazione ed è indirizzata al responsabile di istituto (dirigente scolastico).

Art. 1

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Dirigente scolastico e i responsabili dell'Ufficio competente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente scolastico che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Dirigente scolastico controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Il Dirigente scolastico adotta il provvedimento finale relativo all'istanza di accesso.

	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "GUGLIELMO MARCONI" Via Verdi, n. 60 – 24044 Dalmine (Bg)	
	REGOLAMENTI	

Art. 2

SOGGETTI CONTROINTERESSATI

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati_è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- Protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- Libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- Interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'istituzione scolastica (componenti degli organi collegiali, dipendenti, collaboratori, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "GUGLIELMO MARCONI" Via Verdi, n. 60 – 24044 Dalmine (Bg)	
	REGOLAMENTI	

Art. 3

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando uno dei modelli appositamente predisposti, scaricabile dal sito web dell'Istituto, da presentare mediante:

- Via mail all'indirizzo di posta istituzionale bgtf160001@istruzione.it oppure bgtf160001@pec.istruzione.it. allegando la scansione di un documento in corso di validità;
- Accedendo all'ufficio segreteria con il modello cartaceo e allegando fotocopia di un documento d'identità valido, presso Istituto Tecnico Industriale "Guglielmo Marconi", Via Verdi, 60 – 24044 Dalmine (Prov. Di Bergamo). Tel (+39) 035.561230 Fax. (+39) 035.370805.
- Lettera raccomandata A/R, da indirizzare al dirigente scolastico dell'Istituto Tecnico Industriale "Guglielmo Marconi", Via Verdi, 60 – 24044 Dalmine (Prov. Di Bergamo, allegando la scansione di un documento in corso di validità;

Art. 4

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico e documentale 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.
2. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice), a pubblicare sul sito internet istituzionale della scuola i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “GUGLIELMO MARCONI” Via Verdi, n. 60 – 24044 Dalmine (Bg)	
	REGOLAMENTI	

3. Detti termini sono sospesi 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).
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'istituzione scolastica è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al RPCT, ovvero ricorso al giudice amministrativo.
5. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Istituzione scolastica deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5bis del decreto trasparenza.

Art. 5

LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

L'accesso civico è rifiutato, con motivazione adeguatamente comunicata all'interessato, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici individuati nell'art. 5 bis, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, nonché 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.

Il diritto di accesso civico generalizzato è 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

	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "GUGLIELMO MARCONI" Via Verdi, n. 60 – 24044 Dalmine (Bg)	
	REGOLAMENTI	

di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Art. 6

RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto per l'accesso documentale 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 il termine di venti giorni.

Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza nelle Istituzioni Scolastiche statali sono i Direttori Generali degli Uffici scolastici regionali .

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la 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 il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. 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 dieci giorni.

ART. 7

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 generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "GUGLIELMO MARCONI" Via Verdi, n. 60 – 24044 Dalmine (Bg)	
	REGOLAMENTI	

2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

ART. 8

NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento con l'indicazione degli aggiornamenti relativi al **nome** del responsabile del procedimento, **dirigente scolastico**, con indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale per fornire informazioni sullo stato del procedimento e **il nome del titolare del potere sostitutivo**, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, nonché gli allegati di seguito riportati, sono pubblicati sul sito "amministrazione trasparente" nell'apposita sezione ivi prevista.

La dicitura relativa al nome del titolare del potere sostitutivo di cui al comma che precede dovrà essere la seguente:

- **Titolare del potere sostitutivo**, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta:

il Dirigente dell'Ambito Territoriale, Dott.

- *Recapiti telefonici:*

- *Caselle di posta elettronica istituzionale:*

PEO:PEC:"

	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "GUGLIELMO MARCONI" Via Verdi, n. 60 – 24044 Dalmine (Bg)	
	REGOLAMENTI	

ALLEGATI:

A) MODULI PER IL DIRITTO DI ACCESSO:

- [Accesso agli atti ex art. 22 della legge n. 241/1990](#)
- [Accesso civico semplice ex art. 5, comma 1 - D. Lgs n. 33/2013](#)
- [Accesso civico generalizzato \(art. 5, comma 2 - D. Lgs n. 33/2013\)](#)

B) REGISTRO DEGLI ACCESSI:

Richieste di accesso civico semplice primo semestre ANNO.....

Richieste di accesso civico generalizzato primo semestre ANNO.....

Il presente regolamento e gli allegati saranno approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16/12/2022

Dati del titolare ***del potere sostitutivo***

- ***Titolare del potere sostitutivo***, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta:
il Dirigente dell'Ambito Territoriale di Bergamo, Dott. Vincenzo Cubelli
- *Recapiti telefonici: 035/284114*
- *Caselle di posta elettronica istituzionale:*
- *PEO: usp.bg@istruzione.it*
- *PEC: uspbg@postacert.istruzione.it*

	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “GUGLIELMO MARCONI” Via Verdi, n. 60 – 24044 Dalmine (Bg)	
	REGOLAMENTI	

- Dati del titolare del Dirigente Scolastico Prof. Maurizio Adamo Chiappa
- *Recapiti telefonici: 035/561230*
- *Caselle di posta elettronica istituzionale:*
- *PEO: bgtf160001@istruzione.it*
- *PEC: bgtf160001@pec.istruzione.it*

Indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale per fornire informazioni sullo stato del procedimento:

- Dati del titolare del DSGA sig. Francesco Murro
- *Recapiti telefonici: 035/561230*
- *Caselle di posta elettronica istituzionale:*
- *PEO: bgtf160001@istruzione.it*
- *PEC: bgtf160001@pec.istruzione.it*

Gli allegati possono essere scaricati al seguente link:

<https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG28889&node=26178&page=1&opc=1547829>