CONVITTO NAZIONALE "CARLO ALBERTO"
Via Baluardo Partigiani 6 – 28100 NOVARA (NO)

Regolamento

in materia di:
Procedimento Amministrativo,
Diritto di accesso ai documenti amministrativi,
Diritto di Accesso Civico ai dati e documenti

ai sensi del D. Lgs 33/2013 modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97

Approvato con Delibera del C.d.I. n. 28/2017 del 27/06/2017

Indice

Sommario

Indice ... 2
Titolo I Il Procedimento Amministrativo ... 4
Art. 1 Oggetto e finalità ... 4
Art. 2 Definizioni ... 4
Art. 3 Individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi ... 4
Art. 4 Unità organizzativa responsabile del procedimento ... 5
Art. 5 Compiti del Responsabile del procedimento ... 5
Art. 6 Avvio del procedimento ... 6
Art. 7 Interruzione dei termini del procedimento ... 6
Art. 8 Sospensione dei termini del procedimento ... 7
Art. 9 Conclusione e chiusura del procedimento ... 7
Art.10 Silenzio/ritardo della P.A. ... 7
Art.11 Norma di rinvio ... 8
Titolo II Accesso ai Documenti Amministrativi Capo I – Disposizioni Generali ... 9
Art.12 Fonti e finalità ... 9
Art.13 Soggetti titolari del diritto di accesso ... 9
Art.14 Oggetto del diritto d'accesso ... 9
Art.15 Controinteressati ... 10
Art.16 Responsabile del procedimento di accesso e delle diverse fasi del procedimento. 10
Art.17 Sistema organizzativo ... 10
Art.18 Contenuti della richiesta ... 11
Art.19 Accesso informale ... 11
Art.20 Accesso formale ... 11
Art.21 Accesso civico ... 11
Art.22 Procedura e termini ... 12
Art.23 Categorie di documenti da sottrarre all'accesso ... 12
Art.24 Temporanea esclusione(differimento) ... 14
Art.25 Tutela giurisdizionale del diritto di accesso ... 14
Capo II - Diritto di Informazione ... 15
Art.26 Garanzie del diritto ... 15
Art.27 Oggetto del diritto ... 15
Art.28 Funzionamento ... 15
Art.29 Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.) ... 16
Art.30 Informazioni raccolte mediante strumenti informatici ... 16
Titolo III Diritto di Accesso Civico ... 18
Art.31 Principi ... 18
Art.32 Oggetto ... 18
Art.33 Procedura e termini ... 18
Art.34 Esclusioni e limiti all'accesso civico ... 20
Titolo IV - Costi in materia di accesso agli atti formati e detenuti dall'I.C. del Vergante , di riproduzione ed imposta di bollo ... 22
Art. 35 Estrazione di copie in formato cartaceo e digitale ... 22
Art. 36 Diritti di ricerca ... 22
Titolo V – Disposizioni Finali ... 23
Art.35 Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento ... 23
Art.36 Tutela dei dati personali ... 23
Art.37 Casi non previsti nel presente regolamento ... 23
Art.38 Rinvio dinamico ... 23
Art.39 Decorrenza ... 23

Art.40 Pubblicità del regolamento..... 23
Art.41 Pubblicazione ed entrata in vigore..... 23

Titolo I Il Procedimento Amministrativo

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il Convitto Nazionale "Carlo Alberto di Novara, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n.241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990) e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, individua i termini di conclusione degli stessi, l'applicabilità degli istituti della dichiarazione di inizio dell'attività e del silenzio assenso ed individua l'unità organizzativa responsabile del procedimento. Per unità organizzativa responsabile del procedimento si intendono le singole Aree/Servizi nei quali si articola l'organizzazione del Convitto Nazionale "Carlo Alberto" di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. L'individuazione dell'Area/Servizio competente, può essere modificata con disposizione del Dirigente scolastico a seguito di modifiche alla struttura organizzativa e/o alla composizione delle Aree/Servizi.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
e) per "documento amministrativo", secondo la definizione data dall'art. 1 – comma 1 lett. a) del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvate con D.P.R. 24/12/2000 n. 445, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto degli atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
f) per "trasparenza" l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
g) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
h) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
i) per "responsabile del procedimento" il Responsabile di ciascuna unità organizzativa (Area/Servizio) cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3 Individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi

1. Ogni procedimento deve concludersi entro un determinato termine. I termini di conclusione del procedimento, nel caso in cui non siano già disciplinati dalla legge, sono quelli fissati nell'allegato al presente regolamento. Se il termine entro il quale il procedimento deve concludersi non risulti disciplinato né dalla legge, né dal presente regolamento, lo stesso è di 90 giorni;
2. Al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa, i procedimenti amministrativi di competenza del Convitto Nazionale "Carlo Alberto" di Novara potranno essere dettagliati, a cura dei singoli settori/aree, in apposite "schede di settore/aree", da pubblicare sul sito del Convitto "Carlo Alberto" e da aggiornare periodicamente.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare pienae tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Convitto Nazionale "Carlo Alberto" incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazionie tra queste e i privati.

Art. 4 Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture. Le unità organizzative coincidono con le aree/servizi individuati dal Piano delle Attività predisposto dal Direttore deiservizi Generali e Amministrativi (DSGA) e adottato dal dirigente scolastico.
2. La responsabilità del procedimento è del titolare dell'unità organizzativa competente fatto comunque salvo quanto stabilito per legge o per regolamento.
3. I Responsabili di Settore/Area, quali titolari di unità organizzativa, possono assegnare, ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito provvedimento.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più aree/servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Responsabile di Area/Servizio competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 5 Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:

   a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

   b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

   c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;

   d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

   e) a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;

f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;

h) cura gli adempimenti riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 6 Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa del dirigente scolastico, competente per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti.
2. Resta salva la facoltà del Convitto Nazionale "Carlo Alberto" di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Convitto Nazionale "Carlo Alberto" abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Se l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Convitto Nazionale "Carlo Alberto", della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata al dirigente scolastico e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati dalla scuola.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è ladata di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
8. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.7.
9. Gli istituti che determinano l'obbligo di attivare un procedimento amministrativo, la dichiarazione di inizio attività, la segnalazione certificata di inizio attività ed il silenzio assenso, non trovano applicazione nei seguenti casi:
   - attività non provvedimentale e attività privatistica;
   - istanze palesemente infondate;
   - pretese illegali;
   - procedimento di riesame in via di auto tutela di atti amministrativi divenuti inoppugnabili;
   - nel caso di reiterazione di istanze dello stesso tenore.

Art. 7 Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe itermini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:

a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;

b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 8 Sospensione dei termini del procedimento

1. Il termine del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, quando il responsabile del procedimento ritenga necessario integrare o regolarizzare la documentazione presentata, ovvero ritenga di dover acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono, per l'adozione del provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e tali valutazioni non siano rese nei termini prefissati dalla disposizione stessa o in mancanza entro 90 giorni, le valutazioni tecniche suddette dovranno essere richieste agli altri organi di cui all'art. 17 comma 1 della legge 241/1990 nel termine di 30 giorni.
3. Il responsabile del procedimento dà motivata comunicazione all'interessato della sospensione del procedimento.
   La comunicazione di sospensione del procedimento sospende il termine del procedimento dal giorno in cui essa è ricevuta, fino all'arrivo al Servizio Protocollo, di tutta la documentazione integrativa richiesta e/o all'arrivo della valutazione tecnica dell'organo / ente / settore competente.
4. Dall'acquisizione dell'integrazione decorre la parte residua del termine conclusivo del procedimento.

Art. 9 Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimentoespresso.
2. Se si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, la pubblica Amministrazione conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
3. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
   a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
   b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
4. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
   a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
   b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
   c) la domanda sia irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata.
5. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
6. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 10 Silenzio/ritardo della P.A.

1. In materia di silenzio della P.A. le sentenze passate in giudicato che accolgono ricorsi contro la P.A. sono trasmesse telematicamente alla Corte dei Conti; la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance

individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo – contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

2. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia è il soggetto cui attribuire il poter sostitutivo in caso di inerzia: decorso il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al dirigente individuato affinché concluda il procedimento entro metà del termine originariamente previsto attraverso le strutture competenti o con la nomina diun commissario.
3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere indicato il termine previsto dalla legge e quello effettivamente impiegato.

Art. 11 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni e alle specifiche discipline di settore.

Titolo II Accesso ai Documenti Amministrativi Capo I – Disposizioni Generali

Art. 12 Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D. Lgs.18 agosto 2000 n.267 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dalla legge 7 giugno 2000, n.150, dal D.P.R. 28 dicembre 2000,
   n.445 e dallo statuto per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 10 del D. Lgs.18 agosto 2000, n.267, tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di esclusione o limitazione dell'accesso. Il presente regolamento assicura agli individui, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione, a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.
5. In materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici si applicano anche le specifiche disposizioni contenute dall'art. 13 del D. Lgs. 163/2006.

Art. 13 Soggetti titolari del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge 07.08.1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni. Tale interesse va provato, di volta in volta dal richiedente e al fine di ritenerlo sussistente vanno valutati accuratamente tutti i concreti profili della richiesta di accesso.

Art. 14 Oggetto del diritto d'accesso

1. Costituisce oggetto del diritto d'accesso il documento amministrativo, materialmenteesistente al momento della richiesta di accesso, così come definito dall'art.22 della legge 07.08.1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni: ossia "…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".
2. L'Amministrazione assicura, con le modalità previste nei successivi articoli, l'accesso ai documenti amministrativi in suo possesso, con l'esclusione di quelli per i quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge o dal presente regolamento.
3. Il Convitto Nazionale "Carlo Alberto" non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste d'accesso.
4. Il diritto di accesso è esercitatile fino a che l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i

documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

5. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

Art. 15 Controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art.22 comma 1 lett. c) della Legge 241/90, 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.
2. Non assumono la qualifica di controinteressati i soggetti citati in atti amministrativi soggetti a forme di pubblicità.

Art. 16 Responsabile del procedimento di accesso e delle diverse fasi del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico, funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Ciascuna area/servizio è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti d'accesso nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o per i quali è competente per materia, in relazione alle funzioni allo stesso attribuite. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti il Responsabile o il dipendente da lui delegato, dell'Area/Servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo.
3. Il Responsabile del procedimento presso ciascuna Area/Servizio provvede a quantonecessario per assicurare l'esercizio del diritto di accesso con le modalità stabilite dal presente Regolamento.
4. Il responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico. Per gli altri atti e documenti, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.
5. Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

   a) ricevimento della richiesta di accesso (previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso se trattasi di richiesta formale);

   b) verifica della necessità di richiedere integrazioni in caso di richiesta irregolare o incompleta nel termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta stessa;

   c) ricerca del documento amministrativo oggetto della richiesta;

   d) verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;

   e) valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

   f) emanazione del provvedimento finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.
6. Anche per le richieste di accesso agli atti valgono le norme generali sul procedimento amministrativo previste dalla Legge241/90.

Art. 17 Sistema organizzativo

1. Il servizio è organizzato secondo un sistema fondato sul collegamento funzionale tra Aree/Servizi competenti. Ai fini del presente regolamento sono equiparate ai settori/aree le strutture cui siano preposti i responsabili dei procedimenti.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono

presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio si svolga in maniera regolare e tempestiva.

3. I rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso sono di norma curati direttamente dal Responsabile del procedimento presso l'Area/Servizio competente.

Art. 18 Contenuti della richiesta

1. La richiesta di accesso, salvo i casi di accesso informale, deve essere presentata per iscritto, in carta semplice e deve contenere:
   - le generalità del richiedente e ove possibile il recapito telefonico;
   - gli elementi che consentano l'individuazione sollecita e puntuale dell'atto oggetto della richiesta d'accesso;
   - l'interesse personale, concreto e attuale che sta alla base della richiesta di accesso;
   - la data e la sottoscrizione.
2. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano la richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, comprovando i relativi poteri con la presentazione di idonea documentazione.
3. La richiesta formale di accesso agli atti, oltre che essere presentata a mano al Servizio Protocollo, può pervenire al Convitto Nazionale "Carlo Alberto" tramite il servizio postale o via fax o mediante P.E.C o per via telematica previa sottoscrizione in formato digitale nel rispetto della normativa vigente.

Art. 19 Accesso informale

1. Nel caso in cui in base alla natura del documento oggetto della richiesta d'accesso non sorgano dubbi sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione a presentare la richiesta, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento e non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita preferibilmente, se ed in quanto possibile, in via informale mediante richiesta, formulata anche verbalmente, all'Area/Servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente per gli atti che sono o sono stati pubblicati all'albo pretorio o nel sito "Amministrazione trasparente".
2. Nel caso in cui sia possibile l'accesso informale, la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea anche informatica.

Art. 20 Accesso formale

1. Se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per esigenze dell'ufficio ovvero perché sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, attuale e diretto, o perché si ravvisi la presenza di controinteressati o vi siano dubbi sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso.

Art. 21 Accesso civico

1. Oltre al diritto di accesso disciplinato dalla Legge e dal Titolo II del presente Regolamento, in applicazione del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 Il Convitto Nazionale "Carlo Alberto" assicura la trasparenza e il diritto di accesso civico con le modalità di cui al successivo Titolo III.

Art. 22 Procedura e termini

1. La domanda formale di accesso deve pervenire al Protocollo e da questi viene protocollata e trasmessa, con sollecitudine, all'Area/Servizio competente affinché questi provveda alla relativa istruttoria.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda. Alla scadenza di tale termine vige il principio del silenzio diniego .
3. Le richieste di accesso di competenza di altre amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, in quanto carente degli elementi indicati all'art.7 del presente regolamento, l'Area/Servizio competente, entro dieci giorni, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.
5. Nel caso in cui i documenti oggetto della richiesta d'accesso si trovino depositati nell'archivio cartaceo storico, il responsabile del procedimento di accesso o della sua istruttoria, nel caso in cui questi siano di difficile reperimento, possono chiedere la collaborazione ai fini della ricerca del responsabile dell'archivio.
6. L' Area/Servizio competente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art.22, comma 1 lett. c) della legge 7.08.1990 n.241, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, Se sia attiva la sottoscrizione in formato digitale nel rispetto della normativa vigente. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenendo conto degli atti connessi, di cui all'art.7, comma 2 del. D.P.R. 12.04.2006n.184.
7. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
8. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 6, si procede a valutare l'ammissibilità della richiesta. La comunicazione si considera ricevuta anche quando ne venga attestata la compiuta giacenza.
9. Nel caso di accoglimento della richiesta d'accesso dovranno essere indicati:
   a) l'Ufficio presso il quale rivolgersi;
   b) i tempi (giorni ed orario);
   c) il termine, fissato nel comma seguente, entro cui esercitare il diritto;
   d) l'importo complessivo delle spese e dei diritti di ricerca e di visura.
10. Trascorsi 90 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, Se permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.
11. Il provvedimento di differimento, accoglimento parziale, rifiuto dell'accesso alla documentazione richiesta, deve essere motivato con riferimento specifico all'eventuale carenza dell'interesse concreto attuale e diretto o da disposizioni normative o dal presente Regolamento in materia di esclusione o differimento dell'accesso.
12. Con il provvedimento di finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 23 Categorie di documenti da sottrarre all'accesso

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241,il diritto di accesso è escluso:
   a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi;
e) per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.

2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
   - gli atti giudiziali notificati al Convitto Nazionale "Carlo Alberto" o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
   - gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
   - i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
   - la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.
3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi:
   a) che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare:
      1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:
         1.a.) documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;
      2. in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:
         2.a.) progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;
         2.b.) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.
      3. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:
         4.a.) corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;
         4.b.) i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;
      4. i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
      5. i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti

diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

6. i documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n.196 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;
7. documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
8. i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.
9. gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
10. dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.
11. Per i casi di cui ai commi 4 del presente articolo, deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 24 Temporanea esclusione(differimento)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D. Lgs. 267/2000 competente, può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o Se risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici di cui al comma 4 del precedente articolo.
3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.
4. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 25 Tutela giurisdizionale del diritto di accesso

1. Con il provvedimento finale che decide in ordine all'ammissibilità della richiesta d'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Capo II - Diritto di Informazione

Art. 26 Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto da parte dei soggetti previsti dal presente regolamento di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal dirigente scolastico e realizzato dall'organizzazione del Convitto Nazionale "Carlo Alberto" secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai soggetti previsti dal presente regolamento tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
3. Tutti i soggetti previsti dal presente regolamento hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza dell'Istituto Convitto Nazionale "Carlo Alberto".
4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal comma 1 dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.
6. Le forme associative possono chiedere informazioni al dirigente scolastico sui provvedimenti di loro interesse. Le richieste sono trasmesse al dirigente scolastico che risponde nelle stesse forme previste per le interrogazioni.

Art. 27 Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Convitto Nazionale "Carlo Alberto".
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
   a) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 10 del D. Lgs.18 agosto 2000, n.267);
   b) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241);
3. il Convitto Nazionale "Carlo Alberto" assicura attraverso i Responsabili dei procedimentidi accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli l'accesso alle informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dal presente regolamento.

Art. 28 Funzionamento

1. I Responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
   a) per usufruire dei servizi del Convitto Nazionale "Carlo Alberto";
   b) per attivare un procedimento amministrativo;
   c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, permessi;

   A tale fine i Responsabili dei procedimenti assicurano agli utenti la conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive e oggettive richieste, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere.
2. I Responsabili dell'accesso presso i Settori competenti forniscono informazioni:
   - sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
   - su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione il Convitto Nazionale

"Carlo Alberto" non è comunque tenuto a fornire informazioni che comportino estrapolazione o raffronto di dati.

3. Le richieste possono essere espresse verbalmente dal richiedente quando riguardano le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso per le informazioni di cui al comma 2.
4. Le informazioni di cui al comma 1 sono fornite, se oggettivamente possibile, immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al comma 2, ove non siano immediatamente disponibili, sono di norma fornite entro i dieci giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta con tassa a carico; su richiesta degli interessati l'invio può essere effettuato gratuitamente all'indirizzo di posta elettronica segnalato Se il documento sia disponibile in formato elettronico.

Art. 29 Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. L'Ufficio Relazioni con il pubblico deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici dell'Amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.
2. L'U.R.P. deve essere dotato di personale adeguato alle effettive necessità rilevate nel funzionamento, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'Amministrazione, con le relative banche dati e con l'archivio.
3. Il Dirigente provvede a nominare il Responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.
4. L'U.R.P. deve provvedere a:
   a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrativi, e di rilascio di copie;
   b) curare il protocollo delle richieste;
   c) accertare l'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla Legge e dal Regolamento;
   d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'Ufficio del Responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
   e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
   f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno indisponibilità
   g) inviare, con l'indicazione del termine entro quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al Responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso;
   h) segnalare ai Dirigenti/Responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

Art. 30 Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al presente regolamento.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
   a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica utilizzata per

l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;

b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere trattate secondo le finalità indicate dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, idonee ad assicurare la loro protezione dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dai soggetti incaricati per le funzioni di cui all’art.107 del D. Lgs.267/2000.

Titolo III Diritto di Accesso Civico

Art. 31 Principi

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (articoli 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38 e 39 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016) in quanto pubblici e pertanto chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36, nei casi in cuiil Convitto Nazionale "Carlo Alberto" di Novara abbia omesso di renderli disponibili nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale.

Art. 32 Oggetto

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano anche la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto Comprensivo Statale del Vergante di Invorio (NO), garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.
2. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, nel sito istituzionale del Convitto Nazionale "Carlo Alberto" di Novara www.convittonovara.gov.it dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione
3. Il Convitto Nazionale "Carlo Alberto" di Novara sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", pubblica, ai sensi dell'art. 4 bis del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Art. 33 Procedura e termini

1. L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata ad uno degli Uffici indicati al comma 4.
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Convitto Nazionale "Carlo Alberto", ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presenteregolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 37.
3. Fatti salvi, inoltre, i casi di pubblicazione obbligatoria (articoli 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38 e 39 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016), Il Convitto Nazionale "Carlo Alberto" di Novara, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 37, è tenuto a dare comunicazioneagli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per viatelematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche

per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 5 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Convitto Nazionale "Carlo Alberto" di Novara provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

4. La domanda formale di accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti Uffici:
    - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
    - all'Ufficio Relazioni con il Pubblico; ad altro Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
    - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
6. 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 ai sensi dell'art. 36, comma 3, del presente regolamento, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal successivo articolo 37.
9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

10. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 5, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante perla protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte d e l Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della 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 di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

11. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Se tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'Amministrazione. Il difensore civico si pronuncia entro trenta 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 questa non conferma il diniego o il

differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Se il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, letteraa), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

12. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 10 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 11.
13. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 36, comma 3, del presente regolamento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione come di seguito specificati al comma 14.
14. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
15. Le richieste di accesso di competenza di altre Amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.

Art. 34 Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico di cui all'articolo 36, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
   a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
   b) la sicurezza nazionale;
   c) la difesa e le questioni militari;
   d) le relazioni internazionali;
   e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
   f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
   g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso di cui all'articolo 36, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario 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.
3. Il diritto di cui all'articolo 36, comma 2, 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 di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di

differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative a cui l'Amministrazione farà riferimento.

Titolo IV - Costi in materia di accesso agli atti formati e detenuti dal Convitto C. Alberto di Novara e dalle Scuole Annesse , di riproduzione, di ricerca ed imposta di bollo

Art. 35 Estrazione di copie in formato cartaceo e digitale

1. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. Per gli importi inferiori a Euro 0,50 è dovuto un contributo minimo pari a Euro 0,50.
3. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).
4. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca (v. art. 36). Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al co.1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione.
5. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
6. Sono proibite copie e riproduzioni effettuate con attrezzature personali (macchine fotografiche, telefoni cellulari, ecc.).

Art. 36 Diritti di ricerca

1. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, co. 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.
2. Le somme relative ai costi e diritti indicati al comma 1 devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato a Scuole annesse presso la Banca Credit Agricole di Novara – 28100 Novara(NO) IBAN: IT58W0623010110000046648368;
   oppure sul c/c bancario intestato a Convitto Nazionale "Carlo Alberto presso la Banca Credit Agricole di Novara -28100 Novara (NO) IBAN IT61U0623010110000046648267 con causale: rimborso accesso legge n. 241/1990.

Titolo V – Disposizioni Finali

Art. 37 Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 38 Tutela dei dati personali

1. Il Convitto Nazionale "Carlo Alberto" garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

Art. 39 Casi non previsti nel presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
   - le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
   - Il regolamento di istituto;

Art. 40 Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Art. 41 Decorrenza

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 42 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere pubblicata sul sito web del Convitto Nazionale "Carlo Alberto" nel link "Amministrazione trasparente".

Art. 43 Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento, composto da n. 43 articoli, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.
2. L'obbligatorietà ed esecutività della pubblicazione degli atti e procedimenti nell'Albo on line ha decorrenza da 1° gennaio 2010 ai sensi dell'Art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69;
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le norme i regolamenti non compatibili con l'Art. 32 della legge 69/2009 e la presente disciplina.

Novara, 14/06/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. Nicola Fonzo

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera del C.d.I. n. del