



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO**

**Largo Castelseprio**

Largo Castelseprio, 9 00188 ROMA

☎ 06/33613557

☎ 06/33611262

✉ [rmic86400v@istruzione.it](mailto:rmic86400v@istruzione.it)

C.F. 97197290584

Cod. Mecc: RMIC86400V

PEC: [RMIC86400V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC86400V@PEC.ISTRUZIONE.IT) WEB: [www.largocastelseprio.gov.it](http://www.largocastelseprio.gov.it)



## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ACCESSO CIVICO AI DATI E DOCUMENTI**

**ai sensi della legge 241/90, del D.P.R. n. 184/06 e s.m.i., del D.Lgs. 196/2003, del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.**

(Deliberazione del Consiglio d'Istituto n. 83 del 10 giugno 2015,  
aggiornata e integrata con deliberazione n. 50 del 21 marzo 2017)

### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1**

##### **Principi generali**

L'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa; a tale scopo, promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90 e successive modificazioni e nel rispetto dei principi sulla tutela della riservatezza di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

##### **Art. 2**

##### **Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dall'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio, in conformità a quanto previsto dalla legge 241/90 e successive modificazioni nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006 e dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

Stabilisce inoltre i casi e le modalità di differimento, limitazione e di esclusione dall'esercizio del diritto d'accesso.

##### **Art. 3**

##### **I titolari del diritto d'accesso**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a tutti i soggetti singoli o associati, compresi i portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

#### **Art. 4**

##### **Definizioni**

Per “atto amministrativo” si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio, degli Organi dell'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio nell'esercizio della propria attività.

Per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio e inerenti ad attività di pubblico interesse.

Per “documento informatico” si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Per “controinteressati” si intendono i soggetti individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta. Tali soggetti si individuano tenendo conto anche del contenuto dei documenti eventualmente richiamati nell'atto da visionare ed appartenenti allo stesso procedimento.

## **TITOLO II**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

#### **Art. 5**

##### **Modalità**

Il diritto di accesso si esercita mediante le due diverse modalità indicate nei successivi articoli 6 e 7, nei confronti dell'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio.

Il diritto di accesso si realizza mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi ed è esercitabile fino a quando l'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati in quanto elementi essenziali del procedimento.

#### **Art. 6**

##### **Accesso informale**

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto d'accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Amministrativo competente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione, motivare, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è soddisfatta mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.

#### **Art. 7**

##### **Accesso formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione, identità e poteri rappresentativi dell'interessato, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, la richiesta deve essere presentata in via formale, per iscritto su modulo

prestampato fornito dall'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio e disponibile sul sito informatico dell'Istituto [www.largocastelseprio.gov.it](http://www.largocastelseprio.gov.it) e presso gli Uffici di Segreteria.

Tale richiesta deve contenere:

- le generalità del richiedente mediante dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica a mezzo del quale si consente l'invio da parte dell'Amministrazione di comunicazioni inerenti la richiesta presentata;
- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione;
- le motivazioni della richiesta;
- le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
- il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento, previa delega del richiedente;
- la sottoscrizione del richiedente.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta ai sensi dell'art. 25 c. 4 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni. Decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende respinta.

Se la richiesta è irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione; in tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Responsabile del procedimento d'accesso è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

## **Art. 8**

### **Accesso civico**

Oltre al diritto di accesso disciplinato dalla Legge e dal Titolo I del presente Regolamento, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. l'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio assicura la trasparenza e il diritto di accesso civico con le modalità di cui al successivo Titolo V.

## **Art. 9**

### **Notifica ai controinteressati**

Fermo quanto previsto dall'art. 6 del presente Regolamento, l'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, anticipando la comunicazione via fax, o posta elettronica certificata.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 senza che siano intervenute opposizioni ovvero valutato di procedere comunque, l'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio procede all'accoglimento della richiesta di accesso.

## **Art. 10**

### **Accoglimento della richiesta di accesso**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio cui rivolgersi, completa di riferimenti in merito all'ubicazione dello stesso e dei giorni e delle ore in cui è possibile presentarsi, nonché di un congruo periodo di tempo, in ogni caso non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso, comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'Ufficio, alla presenza del personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90 e s.m.i. e indicati nel successivo articolo 19 del presente Regolamento.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. In tal caso sono dovuti diritti di segreteria.

### **TITOLO III**

#### **DEROGHE AL DIRITTO D'ACCESSO**

##### **Art.11**

##### **Disposizioni generali**

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio.

L'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente far ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

##### **Art. 12**

##### **Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso**

Ai sensi dell'art. 8, comma 5 lettera d), del DPR 352/92, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza dei terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso, fatti salvi eventuali periodi di differimento ai sensi di legge, le seguenti categorie di documenti:

- documenti riguardanti il personale dipendente contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale e reddituale, in quest'ultimo caso solo per la parte relativa ai dati la cui conoscenza può portare alla rilevazione di dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali
- documentazione attinente a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori e di dispensa dal servizio
- casi previsti dal D.Lgs. 50/2016 in materia di procedure di affidamento
- verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive

Si tenga conto anche di quanto indicato al successivo art. 16.

##### **Art. 13**

##### **Accesso parziale**

L'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

Si tenga conto anche di quanto indicato al successivo art. 16.

#### **Art. 14**

##### **Differimento**

L'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio può disporre un differimento del diritto d'accesso quando ciò sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 c. 6 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

In materia di appalti pubblici si applica quanto previsto dal D.lgs 50/2016.

#### **Art. 15**

##### **Diniego, limitazione o differimento della richiesta d'accesso.**

Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesti in via formale, sono motivati con atto del Dirigente Scolastico.

In materia di appalti pubblici si applica quanto previsto dal D.lgs 50/2016.

#### **Art. 16**

##### **Tutela della riservatezza**

L'Istituto garantisce comunque 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 e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni, per i casi di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **TITOLO IV**

#### **MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 17**

##### **Disposizioni organizzative**

L'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio adotta tutte le misure organizzative per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto d'accesso. A tal fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti esterni ed interni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R.n. 445/00 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del DPR n. 68/05 e dal decreto legislativo n. 82/05 e successive modificazioni.

Su richiesta dell'interessato, e fatto salvo il versamento dei diritti di segreteria, è possibile il rilascio dei documenti richiesti su supporto informatico fornito dall'utente.

In caso di richiesta di copie cartacee, l'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio provvede tramite e-mail, se fornita dal richiedente, o tramite fonogramma ad avvisare della data in cui è possibile ritirare presso la segreteria i documenti richiesti.

Non è prevista la spedizione della documentazione richiesta, tranne che in comprovati casi eccezionali. In tal caso il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente e la spedizione è effettuata con raccomandata postale A.R. secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane o altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo.

## **Art. 18**

### **Documenti a disposizione del cittadino**

Ai sensi dell'art. 26 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, l'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio provvede alla pubblicazione dei documenti di interesse generale mediante pubblicazione dei medesimi all'Albo on line del proprio sito informatico.

## **Art. 19**

### **Costi dell'accesso**

L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo quanto dovuto per diritti di ricerca.

Le tariffe per il rimborso delle spese di ricerca e la riproduzione dei documenti e dei loro allegati, sono riportate di seguito:

**Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca.** Per documenti con data:

- non anteriore a 1 anno: € 1,00;
- oltre 1 e fino a 5 anni: € 2,50;
- oltre 5 anni e fino a 10 anni: € 5,00;
- oltre 10 anni: € 10,00.

**Costi di riproduzione.** Il costo di riproduzione fotostatica, di scansione o di stampa, invio o registrazione di documenti ricavati da memorizzazione informatica è determinato come segue:

- Ciascun foglio formato A4: € 0,15
- Ciascun foglio formato A3: € 0,30

**Diritti di Segreteria.** Le copie autentiche, espressamente richieste dall'interessato, oltre all'imposta di bollo nei casi previsti dalla normativa vigente, sono soggette al pagamento dei diritti di segreteria, così determinati:

- Ciascun foglio: € 1,50

Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente al ritiro dei documenti richiesti e per cui è stato autorizzato il rilascio di copia, il versamento dovuto secondo il presente prospetto.

Tale versamento andrà effettuato sul conto corrente postale n. 71326003 intestato a ISTITUTO COMPRENSIVO L.GO CASTELSEPRIO - Servizio Cassa. È anche possibile il pagamento on-line a favore dell'ISTITUTO COMPRENSIVO L.GO CASTELSEPRIO di Roma, codice IBAN IT96 D076 0103 2000 0007 1326 003. Nella causale dovrà essere indicato "Diritti di ricerca, copia e segreteria". La relativa ricevuta andrà consegnata al momento del ritiro.

## **TITOLO V**

### **DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

## **Art. 20**

### **Principi**

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 (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) in quanto pubblici, e pertanto chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e

di utilizzarli e riutilizzarli, nei casi in cui l'Istituto Comprensivo Lago Castelseprio abbia ommesso di renderli disponibili nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale [www.largocastelseprio.gov.it](http://www.largocastelseprio.gov.it)

## **Art. 21**

### **Oggetto**

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano anche la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto Comprensivo Lago Castelseprio 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.

## **Art. 22**

### **Procedura e termini**

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omissa la loro pubblicazione.

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 dall'Istituto Comprensivo Lago Castelseprio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente regolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 23.

3. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza 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:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) 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.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Istituto Comprensivo Lago Castelseprio se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 23, comma 2, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica 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 6 è sospeso fino

all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. 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 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., 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. 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. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 23. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, 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 23, comma 2, lettera a), il suddetto Responsabile 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 l'adozione del provvedimento da parte del 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.

8. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del suddetto decreto.

9. Le richieste di accesso di competenza di altre Amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.

## **Art. 23**

### **Esclusioni e limiti all'accesso civico**

1. L'accesso civico di cui all'articolo 22 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 22, 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 22, 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 VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 24**

##### **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. 25**

##### **Rinvio**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le disposizioni della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e del DPR n. 184/06 nonché quelle previste dal "Codice in materia di Protezione dei dati Personali" di cui al decreto legislativo n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 26**

##### **Pubblicizzazione**

L'Istituto Comprensivo Largo Castelseprio assicura la massima diffusione del presente Regolamento, provvedendo alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale [www.largocastelseprio.gov.it](http://www.largocastelseprio.gov.it).