



Regolamento in materia di procedimenti amministrativi, di diritto di accesso ai documenti e di accesso civico

*(emanato con DD n. 569 del 17.12. 2013 modificato con DD n. 429 del 24.09.2015
e da ultimo con DD n.438 del 01.08.2016)*

TITOLO I

Art.1 (Principi generali)

1. La Scuola Normale Superiore (nel seguito “Scuola”), in armonia con i principi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. (nel seguito “Legge”) e del DPR 12 aprile 2006 n. 184 (nel seguito “Regolamento nazionale”), realizza la propria attività amministrativa sulla base dei criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza nonché dei principi dell’ordinamento comunitario, utilizzando anche gli strumenti telematici ai sensi del Dlgs. n. 82/2005 e s.m.i..
2. La Scuola assicura la trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti da essa detenuti. La trasparenza costituisce strumento di partecipazione e di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva gestione.
3. Nell’adozione di atti di natura non autoritativa, la Scuola agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

Art.2 (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi finalizzati all’adozione di provvedimenti amministrativi nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi. Il Titolo III si applica inoltre a ogni altra attività svolta dalla Scuola per la quale sono previsti obblighi di trasparenza.
2. Le competenze degli Organi accademici e dei dirigenti della Scuola ad adottare i provvedimenti amministrativi sono stabilite dalla normativa vigente. Gli Organi collegiali della Scuola possono delegare l’adozione di alcuni provvedimenti al presidente dell’Organo. La delega è conferita con atto motivato, per un tempo e un oggetto determinati, è adottata con la stessa maggioranza richiesta per l’atto delegato ed è revocabile.
3. I dirigenti adottano i provvedimenti di esclusione in tutti i procedimenti della Scuola, salvo che non sia diversamente disposto dalla normativa vigente.

Art.3 (Termini per la conclusione dei procedimenti)

1. I procedimenti amministrativi della Scuola si concludono con un provvedimento espresso entro il termine di trenta giorni, fatti salvi gli eventuali diversi termini previsti per i procedimenti indicati nelle tabelle di cui all’art. 26 del presente regolamento o previsti da espresse disposizioni normative, che comunque non possono superare i centottanta giorni.
2. Il termine di conclusione di ciascun procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data della comunicazione del provvedimento stesso da parte dell’unità organizzativa competente.
3. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento amministrativo costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

4. L'inerzia o il mancato rispetto dei tempi previsti per la conclusione del procedimento determina inoltre responsabilità della Scuola verso l'interessato per cui sono attivabili i rimedi indennitari e giurisdizionali nei casi e con gli effetti previsti dalla legislazione vigente.

Art. 4 (Decorrenza dei termini)

1. Il procedimento si avvia d'ufficio o a istanza di parte.
2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere. Qualora l'atto propulsivo venga da altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al protocollo della Scuola dell'atto stesso.
3. Per i procedimenti a istanza di parte, il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, idonea ad attivare il procedimento e, ove necessario, corredata dalla documentazione prevista. All'atto della presentazione dell'istanza viene rilasciata all'interessato una ricevuta anche mediante strumenti telematici. Se è prevista una data entro la quale le istanze devono essere presentate, il termine decorre da tale data.
4. Nei casi in cui il termine per l'adozione del provvedimento sia previsto a data fissa, il relativo procedimento deve essere iniziato entro la data stabilita dal responsabile del procedimento stesso e comunque almeno trenta giorni prima della scadenza del termine, fatta salva la diversa prescrizione eventualmente contenuta in disposizioni di legge o nel presente regolamento.
5. La Scuola può comunque adottare, anche prima della formalizzazione del provvedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari e urgenti, dei quali viene data tempestivamente comunicazione agli interessati.
6. Qualora l'istanza sia ritenuta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro quindici giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza e assegnando all'interessato un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione. In questo caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento non viene avviato.

Art. 5 (Sospensione e interruzione dei termini)

1. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso:
 - a) nel caso in cui sia necessaria, per l'adozione di un provvedimento, l'acquisizione di valutazione tecniche da parte di appositi organi o enti esterni, fino all'acquisizione delle valutazioni stesse per un massimo di novanta giorni, alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine;
 - b) nel caso in cui debba essere sentito facoltativamente un organo consultivo, fino all'acquisizione del parere e comunque per il tempo massimo di trenta giorni dalla richiesta del parere stesso; se invece si tratta di parere obbligatorio, fino a trenta giorni dalla richiesta del parere ovvero fino all'acquisizione dello stesso, la cui mancanza impedisca il prosieguo del procedimento;
 - c) nel caso in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso.
2. Il termine per la conclusione del procedimento è interrotto nel caso di motivi ostativi all'accoglimento di un'istanza, secondo quanto stabilito dall'art. 10 bis della Legge per il tempo massimo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'istante che ha diritto di presentare osservazioni e documenti. Tale disposizione non si applica alle procedure concorsuali.
3. In tutti i casi contemplati dal presente articolo, della sospensione o interruzione del procedimento è data notizia all'interessato.

Art. 6 (Potere sostitutivo in caso di inerzia)

1. In caso di inerzia, il potere sostitutivo spetta al Segretario generale della Scuola o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più alto livello presente nell'amministrazione. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello

superiore in caso di sospensione, il privato può rivolgersi al Segretario generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

2. Il Segretario generale, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Direttore della Scuola i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

3. Nei provvedimenti amministrativi a istanza di parte rilasciati in ritardo sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato dalla Scuola.

Art. 7 (Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento è la persona a cui è affidata la responsabilità a svolgere l'istruttoria e gli altri adempimenti inerenti al procedimento, nonché, ove ne abbia la competenza, l'adozione del provvedimento finale. Il responsabile del procedimento è il funzionario responsabile dell'unità organizzativa competente a gestire il procedimento, salvo quanto diversamente disposto o indicato nelle tabelle di cui all'art. 26.

2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui all'art. 6 della Legge, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti della Scuola. In particolare:

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

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti anche ai fini del Dlgs. 33/2013;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. 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;

f) assicura l'esercizio del diritto di accesso informale ai documenti amministrativi, secondo le disposizioni della Legge, del Regolamento nazionale e del presente regolamento, e del diritto di accesso civico secondo le disposizioni del Dlgs. 33/2013 e s.m.i. e del presente Regolamento;

g) svolge ogni altra attività, funzione o adempimento previsti dall'art. 31 del Dlgs. 50/2016 o dalla normativa inerente specifici procedimenti amministrativi.

3. Si applicano le disposizioni in materia di autocertificazione e di acquisizione di atti e documenti di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m.i.. Salvo straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, non è possibile aggravare il procedimento né richiedere documenti già in possesso della Scuola o in possesso di altre pubbliche amministrazioni. Gli interessati devono fornire gli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

Art. 8 (Conflitto di interessi)

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. Restano ferme le ulteriori ipotesi di incompatibilità e di astensione previste dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, dal Codice di comportamento della Scuola, dal Codice etico della Scuola nonché dalla specifica normativa applicabile ai procedimenti.

3. Nei casi di incompatibilità e di astensione la Scuola provvede a sostituire il responsabile del procedimento.

Art. 9 (Disposizioni particolari per i procedimenti complessi)

1. Quando un procedimento è composto da fasi procedurali gestite da due o più unità organizzative od organi ovvero necessari dei pareri di commissioni o di soggetti esterni o di valutazioni tecniche, tali fasi sono considerati sub-procedimenti costituenti e finalizzati all'emanazione del provvedimento finale.
2. Nei casi previsti dal comma precedente, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento, salvo diversa disposizione normativa o indicazione nelle tabelle di cui all'art. 26. Il responsabile del procedimento, oltre a quanto stabilito dall'art. 7, ha compiti di impulso e di coordinamento, nonché il dovere di sollecitare i titolari dei subprocedimenti al rispetto dei tempi, delle modalità e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento. Il responsabile del sub-procedimento è responsabile delle attività svolte e presta la propria collaborazione per il rispetto dei tempi del procedimento.
3. Qualora, nonostante l'esercizio di una corretta attività d'impulso e sollecitazione, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il responsabile del procedimento chiede l'intervento del Segretario generale suggerendo le misure opportune da adottare per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento stesso. Nel caso in cui l'inerzia nel corso del procedimento sia imputabile a un organo statutario, il Segretario riferirà al Direttore della Scuola per gli eventuali provvedimenti.

Art. 10 (Partecipazione al procedimento)

1. La Scuola garantisce la partecipazione al procedimento nei casi e nei modi indicati dalla normativa vigente e a tal fine:
 - a) comunica l'avvio del procedimento, come stabilito dagli artt. 7 e 8 della Legge indicando altresì il diritto all'indennizzo stabilito dall'art. 28 comma 8 del D.L. 69/2013 convertito nella L. 98/2013;
 - b) garantisce agli interessati i diritti stabiliti dagli artt. 9 e 10 della Legge;
 - c) nei procedimenti a istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, come stabilito dall'art. 10 bis della Legge.

Art. 11 (Istituti particolari)

1. La Scuola può stipulare accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, ai sensi dell'art. 11 della Legge, può indire e partecipare a conferenze di servizi, ai sensi dell'art. 14 e segg. della Legge, può stipulare accordi con altre pubbliche amministrazioni o con privati, ai sensi dell'art. 15 della Legge.

Art. 12 (Silenzio-assenso e silenzio-inadempimento)

1. Ai sensi dell'art. 20 della Legge, nei procedimenti a istanza di parte volti all'adozione di provvedimenti amministrativi il silenzio della Scuola, una volta decorsi i termini previsti da norme di legge o dal presente regolamento, equivarrà ad un provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide da parte dell'interessato se la Scuola non comunica all'interessato il provvedimento di diniego nei termini di cui all'art. 2, commi 2 e 3 della Legge. I termini decorrono dalla data di ricevimento dell'istanza.
2. Salvi i casi di cui al comma precedente, decorso il termine di conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio della Scuola, può essere proposto anche senza necessità di diffida, per la durata dell'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del predetto termine.

TITOLO II**Art. 13 (Accesso - Ambito di applicazione)**

1. Ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge, la Scuola garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso, inteso quale diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi, si esercita nei confronti della Scuola secondo le modalità previste negli

articoli seguenti e compatibilmente con quanto previsto dal Dlgs. n. 196/2003 e successive modifiche in materia di tutela e riservatezza dei dati personali.

Art. 14 (Documento amministrativo)

1. E' considerato documento amministrativo la rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Scuola ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Scuola.
5. La Scuola non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art.15 (Legittimazione all'accesso)

1. E' garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Scuola a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, salvo i casi di esclusione o differimento previsti dal presente Regolamento nonché dalla normativa vigente.
2. Ove la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, essa è presentata dal titolare dell'unità organizzativa interessata o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 16 (Modalità di esercizio del diritto di accesso – costi di riproduzione e spedizione)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, come previsto dal Regolamento nazionale.
2. La richiesta di accesso informale è semplificata e può essere presentata anche verbalmente all'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti. La richiesta di accesso formale è redatta preferibilmente utilizzando il modulo appositamente predisposto dall'amministrazione, può essere presentata secondo le seguenti modalità:
 - a) in formato cartaceo, con sottoscrizione autografa, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000
 - o
 - b) in formato digitale, con una delle modalità previste dall'art. 65 del Dlgs. n. 82/2005.
3. Le richieste di accesso devono contenere le seguenti informazioni:
 - a) generalità del richiedente, indirizzo e recapito telefonico, eventuale potere rappresentativo del soggetto interessato;
 - b) indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra la richiesta;
 - c) indicazione dei documenti che si intendono visionare e di quelli richiesti in copia;
 - d) data e firma del richiedente;
 - e) l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica a cui sia possibile inviare la documentazione, ove resa in formato digitale.
4. L'accesso ai documenti è gratuito. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Le copie, su carta o su supporto informatico, verranno rilasciate previo pagamento dell'importo richiesto. Ove non sia possibile l'invio telematico, la spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe postali o di spedizione applicate.
5. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o completata.

Art.17 (Accesso informale)

1. L'accesso informale ai documenti amministrativi è ammesso quando non sussistano controinteressati e si esercita mediante richiesta motivata, in forma scritta o verbale.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal funzionario responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
3. Qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza dei controinteressati ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso il cui procedimento è disciplinato dall'articolo successivo.

Art. 18 (Accesso formale)

1. L'accesso formale ai documenti amministrativi si realizza qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, come prevista dall'articolo precedente. La richiesta di accesso formale deve essere presentata esclusivamente con le modalità di cui all'art. 16 comma 2 al protocollo della Scuola. A richiesta dell'interessato, il ricevente è tenuto a rilasciare ricevuta anche mediante fotocopia della richiesta protocollata.
2. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta, questa si intende rigettata.

Art. 19 (Controinteressati)

1. Il responsabile del procedimento di accesso formale, verificata la presenza di eventuali soggetti controinteressati, ossia coloro che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, comunica agli stessi la ricezione della richiesta di accesso e trasmettendone copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza motivata opposizione, fatte le dovute valutazioni, si provvede sulla richiesta di accesso.

Art. 20 (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

1. L'unità organizzativa competente comunica al richiedente, mediante raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, l'avvenuto accoglimento della richiesta di accesso entro il termine previsto. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene:
 - a) l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui prendere visione dei documenti o per ottenerne copia,
 - b) gli orari di apertura al pubblico e il termine massimo di sessanta giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione entro il quale esercitare il diritto di accesso. Trascorso inutilmente tale termine il richiedente decade dalla facoltà di esercitare l'accesso e, se ancora interessato al relativo esercizio, deve presentare una nuova richiesta di accesso.
2. L'esame dei documenti amministrativi avviene presso l'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, nelle ore ivi indicate, alla presenza del personale addetto. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. E' fatto divieto di spostare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni o alterarli in qualsiasi modo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Art. 21 (Limitazione, differimento, non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle

categorie di atti sottratti al diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Qualora il documento abbia solo in parte carattere riservato, l'accoglimento della richiesta di accesso può essere limitato soltanto ad una parte dello stesso mediante rilascio di un estratto o mascheratura dei dati non conoscibili. Parimenti, l'accoglimento della richiesta può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti, qualora i restanti non siano accessibili. In entrambe le ipotesi l'Amministrazione indica le ragioni della limitazione dell'accesso.

3. Si dispone il differimento dell'accesso nei casi e nei modi indicati dall'art. 10 comma 2 del Regolamento nazionale e in particolare quando è inerente a:

- a) l'espletamento di concorsi od altre procedure di accesso all'impiego, a contratti di collaborazione e/o ai corsi di studio, fino alla pubblicazione della graduatoria o altro atto di analogo effetto conclusivo del procedimento;
- b) l'espletamento di procedure di affidamento di contratti pubblici, anche in economia, come previsto dall'art. 53 del Dlgs. n. 50/2016 e dalla normativa di settore;
- c) ai procedimenti, in corso, penali, disciplinari, ispettivi, di valutazione e di dispensa dal servizio;
- d) agli atti la cui diffusione possa rispettivamente pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, ovvero impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa della Scuola o comprometterne il buon andamento dell'attività amministrativa;
- e) ogni altra ipotesi prevista dalla normativa vigente.

4. L'atto che dispone il differimento, ne indica la durata.

5. La richiesta di accesso non può essere accolta laddove si riscontri la non sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e nel caso in cui la richiesta sia rivolta a ottenere documenti sottratti all'accesso.

6. In caso di non accoglimento della richiesta di accesso, la risposta deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere, secondo le modalità indicate dalla normativa in materia.

Art. 22 (Documenti sottratti dal diritto di accesso)

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 2 della Legge, dell'art. 10 del Regolamento nazionale e del Dlgs. 196/2003, sono esclusi dal diritto di accesso da parte di terzi i documenti inerenti a:

- a) la salute delle persone, gli accertamenti medico-legali e le condizioni psico-fisiche e psico-attitudinali;
- b) la vita privata e la relativa situazione economica di persone fisiche o giuridiche o gruppi di persone o di imprese o associazioni;
- c) l'espletamento di procedure di affidamento di contratti pubblici, anche in economia, per cui sussista il divieto di divulgazione previsto dall'art. 53 del Dlgs. n. 50/2016 e dalla normativa di settore;
- d) studi e ricerche per la salvaguardia del diritto alla proprietà intellettuale, nonché i risultati delle ricerche commissionate da terzi;
- e) procedimenti contenziosi, giudiziali o stragiudiziali, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio o del diritto di difesa della Scuola.

2. Per tutti i procedimenti indicati al precedente comma viene garantita la visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o tutelare i propri interessi giuridicamente rilevanti, dandone comunicazione al controinteressato.

3. Valgono i vincoli di riservatezza derivanti da rapporti contrattuali nel campo della ricerca, delle analisi e delle prove.

TITOLO III

Art. 23 (Trasparenza e accesso civico)

1. Oltre al diritto di accesso disciplinato dalla Legge e dal Titolo II del presente Regolamento, in applicazione del Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i. la Scuola assicura la trasparenza e il diritto di accesso civico con le modalità di cui al presente Titolo.

2. Ai sensi dell'art. 5 del Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i., la Scuola realizza la trasparenza di cui all'art. 1 comma 2 mediante:
 - a) la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione dedicata e denominata "Amministrazione trasparente", in formato aperto, dei documenti, delle informazioni e dei dati la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi del Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i. e di altre disposizioni di legge o di regolamento;
 - b) l'accessibilità a dati e a documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, di cui alla lettera precedente, salvi i casi di esclusione o limitazione previsti dalla normativa vigente;
 - c) in ogni altra forma e modalità prevista dal Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i..
3. L'esercizio del diritto di accesso civico è finalizzato a ottenere la pubblicazione obbligatoria di cui al comma 2 lettera a) o la comunicazione di cui al comma 2 lettera b) e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
4. La pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nella sezione Amministrazione trasparente, di cui al comma 2 lett. a) incontra i limiti posti dalla normativa vigente in materia di diffusione dei dati personali sensibili e di quelli giudiziari. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti e documenti, la Scuola provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili e giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
5. La comunicazione di dati e documenti ulteriori, ai sensi del comma 2 lettera b), è esclusa o limitata nei casi previsti dall'art. 5bis del Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i..
6. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza indica per ciascuna unità organizzativa i responsabili della trasmissione di documenti e dati e i responsabili della pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente.
7. Ai sensi dell'art. 43 comma 4 del Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i., il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, nelle strutture di propria competenza, i dirigenti controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

Art. 23 bis (Esercizio del diritto di accesso civico)

1. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti nonché il soggetto richiedente, non richiede motivazione ed è gratuita. Per il rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali si applica l'art. 16 comma 4.
2. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa alla Scuola:
 - a) in formato cartaceo, con sottoscrizione autografa, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000; ovvero
 - b) in formato digitale, con una delle modalità previste dall'art. 65 del Dlgs. n. 82/2005;
 - c) in formato digitale, via posta elettronica con allegata la scansione digitale del documento di identità dell'interessato.
3. L'istanza di accesso civico si presenta, mediante consegna o trasmissione al protocollo della Scuola:
 - a) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Scuola, qualora l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, di cui all'art. 23 comma 2 lett. a);
 - b) all'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti, qualora l'istanza riguardi l'accessibilità di cui all'art. 23 comma 2 lett. b).

Art. 23 ter (Procedimento di accesso civico)

1. La presentazione dell'istanza di cui all'articolo precedente avvia il procedimento di accesso civico, disciplinato al presente articolo. Per ciascun procedimento di accesso civico, responsabile del procedimento è il dipendente responsabile del procedimento o dell'attività i cui dati o documenti siano oggetto di istanza. Qualora l'istanza riguardi una pluralità di dati, documenti o informazioni detenuti da più di un'unità organizzativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza individua il responsabile del procedimento per l'accesso civico tra i dipendenti degli uffici interessati.

2. Il procedimento di accesso civico si conclude nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, completa degli elementi necessari e con le modalità descritte. Il termine può essere sospeso qualora vi sia opposizione dei controinteressati, ai sensi del comma seguente, e negli altri casi stabiliti dalla normativa vigente.
3. Nel caso l'istanza di accesso civico sia volta all'accessibilità a dati e a documenti ulteriori, di cui all'art. 23 comma 2 lett. b), la Scuola coinvolge gli eventuali controinteressati per l'esercizio delle facoltà riconosciute loro dall'art. 5 comma 5 del Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i..
4. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico:
 - a) qualora l'istanza abbia a oggetto la pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 23 comma 2 lett a), il responsabile del procedimento o dell'attività trasmette per la pubblicazione sul sito il documento, l'informazione o il dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto;
 - b) qualora l'istanza abbia a oggetto la comunicazione di dati o documenti ulteriori, ai sensi dell'art. 23 comma 2 lett. b), il responsabile del procedimento o dell'attività trasmette il dato o il documento all'interessato. Se vi è la presenza di controinteressati, coinvolti ai sensi del comma 3, sull'accoglimento decide il dirigente della struttura presso cui si svolge il procedimento o l'attività cui i dati o i documenti si riferiscono.
5. Ai sensi dell'art. 5 comma 10 del Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'accoglimento dell'istanza di cui alla lett. a) determina l'obbligo di segnalazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza agli Organi previsti dall'art. 43 comma 5 del Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i..
6. In caso di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso civico, il dirigente dell'unità organizzativa che detiene il dato o il documento adotta provvedimento motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5bis del Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Art. 23 quater (Riesame e ricorsi)

1. E' ammesso riesame dei provvedimenti della Scuola inerenti l'accesso civico mediante richiesta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che, nel termine di venti giorni, decide con provvedimento motivato:
 - a) da parte del richiedente, nei casi di diniego totale o parziale e di mancata risposta all'istanza di accesso civico, entro il termine di trenta giorni di cui al comma 2 dell'art. 23 ter;
 - b) da parte del controinteressato, nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato stesso.
2. La richiesta di riesame può essere trasmessa alla Scuola nei formati indicati dall'art. 23 bis comma 2 lettere a) e b).
3. Responsabile del procedimento di riesame è il responsabile dell'unità organizzativa competente agli affari legali o altro dipendente nominato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Nel corso del procedimento di riesame, può essere acquisito il parere del Garante per la protezione dei dati personali, nei modi e coi tempi indicati dall'art. 5 comma 7 del Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i..
5. Avverso i provvedimenti della Scuola in materia di accesso civico è ammessa tutela giurisdizionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

TITOLO IV

Art. 24 (Pubblicità legale e Albo Ufficiale on-line)

1. Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, la Scuola provvede alla pubblicazione degli atti e dei documenti con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia sul proprio sito web istituzionale www.sns.it.
2. E' istituito l'Albo ufficiale on-line della Scuola, accessibile su apposita pagina del sito web della stessa, ove vengono assolti gli obblighi suddetti, salvo che le leggi o i regolamenti non dispongano

forme diverse o ulteriori di pubblicazione. In ogni caso, la pubblicazione dell'atto all'Albo ufficiale on-line della Scuola ha effetto di notifica a tutti gli interessati.

3. La pubblicazione degli atti all'Albo ufficiale on-line rispetta i principi generali sul trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs. 196/2003 e in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Art. 25 (Termini e modalità di pubblicazione)

1. La pubblicazione all'Albo ufficiale on-line è effettuata per un periodo di almeno quindici giorni naturali e consecutivi, salvo che non sia diversamente disposto da leggi o regolamenti oppure espressamente stabilito nell'atto.

2. All'Albo ufficiale on-line sono pubblicate le copie informatiche, generate in formato accessibile (.pdf) da personale della Scuola, di atti e documenti di cui all'art. 24. Tali copie recano al loro interno tutti gli elementi del documento o atto originale con la data e il numero di repertorio o di registrazione.

3. Gli eventuali allegati agli atti sono pubblicati, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati presso l'unità organizzativa responsabile del procedimento e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

4. Il responsabile del procedimento trasmette gli atti da pubblicare all'unità organizzativa competente alla pubblicazione informatica sull'Albo ufficiale on-line, indicando il termine finale.

Art. 26 (Tabella analitica dei procedimenti)

1. In attuazione del presente regolamento, con atto del Segretario generale su proposta del Responsabile della Trasparenza, sono individuati i procedimenti amministrativi volti all'emanazione di un provvedimento con indicazione dei tempi, ai sensi dell'art. 2 comma 3 della Legge, dei responsabili e di ogni altra informazione necessaria. L'atto è pubblicato all'albo ufficiale e resta consultabile sul sito web della Scuola.

Art. 27 (Disposizioni finali)

1. L'uso, nel presente regolamento, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

2. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio direttivo ed emanato con decreto del Direttore, entra in vigore il giorno dopo la sua pubblicazione mediante affissione all'Albo Ufficiale.

3. Il presente regolamento, si interpreta e si applica tenendo conto della normativa nazionale e comunitaria per tempo vigente nonché delle Linee guida ANAC, previste dal Dlgs. 50/2016 e dall'art. 5bis comma 6 del Dlgs. 33/2013 e s.m.i.. In materia di trasparenza si applica l'art. 9 del DPR n. 62/2013 e il Codice di comportamento della Scuola.

4. Le modifiche al presente regolamento entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del decreto di emanazione, salvo un maggior termine stabilito dal decreto di emanazione.