



Prot. n°5277

SIDERNO 20/07/21

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA la normativa di riferimento :

- Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- D.P.R. n. 445/2000;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- Decreto legislativo n. 82/2005;
- D. P. R. 12 aprile 2006, n. 184;
- Decreto legislativo n. 33/2013;
- La legge n. 190/2012 e la legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Circolare n. 2 /2017 di Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

RITENUTO opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici dell'Istituto;

ADOTTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

CAPO I

Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990

ART. 1 – Oggetto del Capo I

Il presente Capo regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

ART. 2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

ART. 3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, fisici e giuridici, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

ART.4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART.5 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora l'Istituto dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

ART. 6 – Atti sottratti all'accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- apporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

E' 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. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 3 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

ART. 8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

ART. 9 – Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai **documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti**. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia dipendente dell'istituto e quindi personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

ART. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro anche semplice richiesta verbale e **consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio** che ha formato o detiene stabilmente il documento, **se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro interessati**. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
2. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

ART. 11 – Accesso formale

Ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica in allegato al presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

1. consegnata personalmente all'ufficio di segreteria;
2. inviata a mezzo di raccomandata all'indirizzo IIS "G. MARCONI" 89048 - SIDERNO (RC);
3. inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto:
Pec: rcis031001@pec.istruzione.it

La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta. Non saranno prese in considerazione le domande **contenenti indicazioni generiche** che non **consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso**. Qualora come "recapito" cui ricevere possibili comunicazioni sia indicato un normale indirizzo di posta ordinaria, i costi delle eventuali missive inviate dall'istituto saranno a carico del richiedente.

ART. 12 - Inammissibilità della domanda.

La domanda è considerata inammissibile quando:

- a) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
- b) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Istituto;
- c) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

ART. 13 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione che verrà acquisito agli atti della richiesta mediante fotocopia a cura del personale dell'ufficio (art. 45 del D.P.R. 445/2000). Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è

costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 14 – Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso **non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione**, o comunque alterati in nessun modo. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui al precedente art. 6. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
3. i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
4. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

ART. 15 – Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. Per gli atti richiesti **in copia conforme**, dovranno essere corrisposte le **necessarie marche da bollo ai sensi di legge**. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 17. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è **consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente**, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

ART. 16 - Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

1. Costo carta in bianco;
2. Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
3. Diritti di ricerca di archivio.

Art. 17 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (fino ad un anno dall'emanazione)	€ 0,00
Documenti non recenti (da uno a tre anni dall'emanazione)	€ 5,00
Documenti oltre i tre anni dall'emanazione	€ 10,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato **per ogni pratica** oggetto di richiesta l'accesso.

Costi di riproduzione di atti e documenti in formato cartaceo:

Formato	Costo per ogni foglio
Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1,00

Costi di riproduzione in formato elettronico

Formato	Costo per ogni file
Documenti archiviati in formato digitale che non necessitano copertura di dati di altri soggetti indipendentemente dal formato	€ 0,00
Documenti archiviati in formato digitale che necessitano copertura di dati di altri soggetti formato A4	€ 0,25
Documenti archiviati in formato digitale che necessitano copertura di dati di altri soggetti formato A3	€ 0,50
Documenti cartacei per i quali si debba procedere a scansione che non necessitano copertura di dati di altri soggetti formato A4	€ 0,25
Documenti cartacei per i quali si debba procedere a scansione che necessitano copertura di dati di altri soggetti formato A4	€ 0,50
Documenti cartacei per i quali si debba procedere a scansione che non necessitano copertura di dati di altri soggetti formato A3	€ 0,50
Documenti cartacei per i quali si debba procedere a scansione che necessitano copertura di dati di altri soggetti formato A3	€ 1,00

Il supporto elettronico è fornito direttamente dal richiedente e l'estrazione di copia è possibile **purché tale supporto risulti integro e offra le necessarie garanzie di sicurezza dei dati e dei sistemi informatici.**

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in **€ 10,00 a contro interessato (€ 5,00 in caso di notifica a mezzo Pec e € 2,00** per le notifiche a mano indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto). Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai **20 Euro**, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. **Il rilascio di copia conforme all'originale** è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

- **Istanza:** nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (**€ 16,00** anno 2017).
- **Copie conformi all'originale:** 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di **"foglio"**, di **"pagina"** e di **"copia"**, agli effetti dell'imposta di bollo.

- Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale;
- per **pagina** si intende una facciata;
- per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro **30 giorni** dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Il pagamento è effettuato **esclusivamente** mediante versamento sul conto corrente postale n. 1001435021, intestato a Istituto Comprensivo Città Sant'Angelo, indicandovi nella causale: accesso atti + nome e cognome del richiedente.

Per somme **pari o inferiori a € 0,50** il pagamento potrà essere assolto **mediante la consegna in segreteria di marche amministrative che verranno apposte sulla richiesta e annullate mediante timbro datario riportante la data della consegna delle copie.**

ART. 18 – Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato, a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro 30 giorni dall'arrivo al protocollo. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

ART.19 – Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal solo richiedente o da suo delegato (previa consegna di espresso atto di delega come da allegato modello) nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il documento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei documenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente, comporta l'applicazione del successivo art. 21.

ART.20 – Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda senza un valido motivo, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno in caso di ripresentazione della domanda di accesso al medesimo documento, l'istanza potrà essere presa in considerazione solo se sarà allegata alla stessa un'idonea attestazione dell'avvenuto pagamento degli oneri dovuti per la ricerca e l'eventuale comunicazione ai contro interessati.

L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ART.21 – Responsabilità a carico dei richiedenti

Tutti i soggetti a cui, seguito di istanza di accesso, sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento comporta la responsabilità penale di cui all'art.351 del C.P.

ART.22 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

CAPO II

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

(D.Lgs. 13/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016)

ART. 23 – Oggetto del Capo II

Il presente Capo regola l'esercizio del diritto di accesso civico secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza.

ART. 24 - Diritto di accesso civico

Il "diritto di accesso civico" è la facoltà di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione; il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

ART. 25- Soggetto interessato

Sono titolari dell'accesso civico tutti coloro che abbiano interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

ART. 26 - Oggetto dell'accesso civico e generalizzato

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alla Scuola di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico). Chiunque, inoltre, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto (accesso generalizzato). Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Istituto sono accessibili ai sensi del presente capo.

ART. 27- Controinteressati all'accesso civico

Per controinteressati all'accesso civico si intendono tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

ART. 28 – Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso può essere inviata, utilizzando i moduli allegati, secondo le modalità previste dall'art. 11 del presente Regolamento.

La richiesta deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali la stessa è stata presentata. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche a dati e documenti non ben identificati.

Per informazioni si devono considerare la rielaborazione di dati detenuti dall'Istituto effettuate per propri fini e contenuti in distinti documenti. Pertanto resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 29 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Nel caso in cui vengano individuati dei controinteressati, il termine si protrae fino a 40 gg. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere all'Istituto informazioni sull'esito delle istanze.

ART. 30 – Notifica ai controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuta 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. **Il costo della notifica è quello stabilito all'art. 17 del presente regolamento.** Entro dieci giorni dalla

ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Dirigente scolastico, accertata la ricezione della comunicazione inviata, dà corso all'accesso civico.

Laddove sia stata presentata opposizione dal contro interessato, il Dirigente Scolastico, a seguito di attente valutazioni che contemperano il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del contro interessato alla tutela dei dati personali, può dare l'accesso, anche solo parziale. In questo caso, egli ha l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al contro interessato e, al fine di consentire a questi l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come disciplinato dall'art. 24 del presente regolamento. I documenti o dati dovranno essere materialmente trasmessi al richiedente l'accesso non prima di 15 gg. da tale ultima comunicazione.

ART. 31 – Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento 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 presente decreto, 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.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è sottoposto al pagamento degli importi previsti dall'art. 17 del presente Regolamento.

Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

ART. 32 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L'accesso civico 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;
- d) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- e) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- f) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- g) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- h) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- i) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico 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.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei 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 pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

ART. 33 - Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, 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.

ART. 34 – Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento 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 D.Lgs, n. 104/2010.



CAPO III
DISPOSIZIONI
FINALI

ART. 35 Norme di rinvio

Per tutti gli aspetti non esplicitamente disciplinati nel presente Regolamento si applicano le norme della Legge 241/1990 e del DPR n. 18/2006 e le loro successive modifiche e integrazioni.

ART. 36 Revisioni ed integrazioni

Il presente Regolamento viene adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e potrà essere revisionato in caso di necessità urgenti dovute sia ad eventuali intervenute modifiche normative alla disciplina, sia alla diversa gestione scolastica, rimanendo in vigore fino alla data della modifica.

ART. 37 Entrata in vigore

Il presente Regolamento, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/07/2021 delibera n. 179.

IL SEGRETARIO del C.d.I.
Prof.ssa Concetta Gullaci

IL PRESIDENTE del C.d.I.
Sig.ra Cordi Rosa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Albino Barresi



ALLEGATI

TIMBRO PROTOCOLLO DI ARRIVO

Valido come ricevuta in caso di consegna a mano

MARCA DABOLLO PER RICHIESTE DI DOCUMENTI IN COPIA CONFORME

AL SIG. DIRIGENTE SCOLASTICO

IIS G. Marconi

SIDERNO

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente in _____ CAP _____

via/piazza _____

tel./cell. _____

recapito: _____

docente presso questo istituto _____ presso questo istituto

_____ (es.: genitore dell'alunno, ecc.)

documento di identità: tipo _____ n. _____

rilasciato in data _____ da _____

in qualità di diretto/a interessato/a all'accesso

in rappresentanza di _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ via/piazza _____

di cui allega l'atto di delega,

CHIEDE

l'esame

il rilascio in copia fotostatica

il rilascio in formato elettronico

il rilascio in copia conforme all'originale

dei seguenti documenti: (**specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione**)

1) _____

2) _____

3) _____

DICHIARA

in relazione a quanto richiesto, di avere o rappresentare un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

Di voler esercitare il diritto di accesso per il seguente motivo:

Dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

Luogo e data

Firma del richiedente

(per esteso e leggibile)

NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Compilare dettagliatamente tutte le voci contenute nel modulo per consentire una celere ricerca. Le richieste irregolari o incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento di 30 giorni, a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 2) La richiesta **deve pervenire esclusivamente tramite il soprastante modello online**
- 3) Le comunicazioni verranno inviate al recapito (email, pec, indirizzo di posta) fornito dal richiedente (**da inserire obbligatoriamente**)
Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta individui soggetti controinteressati, procederà a dare comunicazione della richiesta agli stessi.

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

In data odierna è stato effettuato l'accesso agli atti e sono state consegnate le copie richieste a:

il richiedente sig.: _____

identificato a mezzo di documento acquisito in copia agli atti

il delegato sig: _____

munito di delega espressa e identificato a mezzo di documento acquisiti in copia agli atti.

IMPORTI DOVUTI

- | | |
|---|---------|
| <input type="checkbox"/> Diritti di ricerca | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Costi di notifica: _____ x € 10,00; _____ x € 5,00; _____ x € 2,00 | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Altri costi _____ | € _____ |

Spazio per affissione delle Marche Amministrative o della ricevuta di versamento

**ACCESSO AGLI ATTI
(Modello per delega)**

Il/la sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ il / ____ / ____
Residente in via/piazza _____ n. _____
Città _____ Prov. _____ C.A.P. _____
Codice fiscale _____
Documento di riconoscimento _____ n. _____
rilasciato da _____ il ____ / ____ / ____
In qualità di _____

DELEGA

Il sig./la sig.ra _____
Nato/a a _____ il / ____ / ____
Residente in via/piazza _____ n. _____
Città _____ Prov. _____ C.A.P. _____
Codice fiscale _____
Documento di riconoscimento _____ n. _____
rilasciato da _____ il ____ / ____ / ____

A compiere per proprio conto la seguente operazione:

- Richiesta di accesso ai documenti sottoelencati
- Ritiro copia dei documenti sottoelencati

Luogo e data _____

Firma del delegante

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali - La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle procedure di Accesso Civico e saranno attentamente conservati in archivi cartacei e informatizzati.

Titolare del trattamento è il DIRIGENTE SCOLASTICO, prof.ssa Simona MARINELLI, che garantisce il rispetto degli obblighi di legge; il responsabile del trattamento è il DSGA, Rag. Paola BASTI;

La informiamo inoltre che ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/03 Lei ha diritto di conoscere, aggiornare, cancellare, rettificare i Suoi dati o opporsi per motivi legittimi all'utilizzo degli stessi.

TIMBRO PROTOCOLLO DI ARRIVO

Valido come ricevuta in caso di consegna a mano

**AL SIG. DIRIGENTE SCOLASTICO
IIS "G. MARCONI"**

SIDERNO (RC)

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente in _____ CAP _____

via/piazza _____

tel./cell. _____

recapito: _____

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato:

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito nella Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione:

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali - La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle procedure di Accesso Civico e saranno attentamente conservati in archivi cartacei e informatizzati.

Titolare del trattamento è il DIRIGENTE SCOLASTICO, prof.ssa Clelia BRZZI, che garantisce il rispetto degli obblighi di legge; il responsabile del trattamento è il DSGA, Sig. Domenico AMMENDOLIA;

La informiamo inoltre che ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/03 Lei ha diritto di conoscere, aggiornare, cancellare, rettificare i Suoi dati o opporsi per motivi legittimi all'utilizzo degli stessi.

TIMBRO PROTOCOLLO DI ARRIVO

Valido come ricevuta in caso di consegna a mano

MARCADABOLLO PER RICHIESTE DI
DOCUMENTI IN COPIA CONFORME

**AL SIG. DIRIGENTE SCOLASTICO
IIS "G. MARCONI"**

SIDERNO (RC)

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente in _____ CAP _____

via/piazza _____

tel./cell. _____

recapito: _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, delle relative disposizioni di attuazione dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Istituto,

CHIEDE

il seguente documento

.....
le seguenti informazioni

.....
il seguente dato

.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

di voler ricevere quanto richiesto,
al proprio indirizzo di posta elettronica _____

personalmente presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto comprensivo di Città S. Angelo
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico da inviare al
recapito su indicato
in formato cartaceo in formato elettronico

Luogo e data _____

Firma del richiedente

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali - La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle procedure di Accesso Civico e saranno attentamente conservati in archivi cartacei e informatizzati.

Titolare del trattamento è il DIRIGENTE SCOLASTICO, prof.ssa Clelia BRUZZI, che garantisce il rispetto degli obblighi di legge; il responsabile del trattamento è il DSGA, Sig. Domenico AMMENDOLIA.

La informiamo inoltre che ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/03 Lei ha diritto di conoscere, aggiornare, cancellare, rettificare i Suoi dati o opporsi per motivi legittimi all'utilizzo degli stessi.

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

In data odierna è stato effettuato l'accesso agli atti e sono state consegnate le copie richieste a:

il richiedente sig.: _____

identificato a mezzo di documento acquisito in copia agli atti

il delegato sig: _____

munito di delega espressa e identificato a mezzo di documento acquisiti in copia agli atti.

IMPORTI DOVUTI

- | | |
|---|---------|
| <input type="checkbox"/> Diritti di ricerca | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Costi di notifica: _____ x € 10,00; _____ x € 5,00; _____ x € 2,00 | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Altri costi _____ | € _____ |

Spazio per affissione delle Marche Amministrative o della ricevuta di versamento