MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI-MONTALCINI" BAGNOLO CREMASCO
26010 Vicolo Clavelli, 28 - Tel. 0373-648107 – CM CRIC82800E
Email: CRIC82800E@istruzione.it - PEC: CRIC82800E@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO

A. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(L. 241/1990 e D.P.R. 184/2006)

B. ACCESSO CIVICO

(art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013)

C. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5 bis, comma 2, D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016)

Sommario

PARTE PRIMA: L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 4
ART. 1 - Oggetto 4
ART. 2 Definizioni e Applicazione 4
ART. 3 – Documenti sottratti all'accesso 5
ART. 4 – Le modalità di accesso 6
ART. 5 – Modalità di identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso 7
ART.6 - Contro interessati 7
ART. 7 — Accesso informale 8
ART. 8 - Accesso formale 8
ART. 9 Accoglimento, limitazione, differimento e rifiuto della richiesta 9
ART.10 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia di documenti 10
ART. 11- Accoglimento della richiesta 11
ART.12 - Divieti e responsabilità dei richiedenti nel corso della ostensione 11
ART.13 - Decadenza dell'autorizzazione 12
ART.14 - Rilascio copie 12
ART. 15 - Spese di riproduzione, spedizione, diritti di ricerca, rimborsi costi di notifica, copie conformi all'originale 13
ART. 16 - Atti depositati in archivio 16
ART. 17 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi 16

PARTE SECONDA: L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 17
ART. 18- Definizioni 17
ART. 19 - Obblighi di pubblicità e trasparenza 17
ART.20 - Oggetto dell'**accesso civico** e legittimazione del richiedente 18
ART. 21 – Modalità di presentazione della richiesta e verifica dell'identità 18
ART. 22 - Accoglimento/diniego della richiesta e provvedimenti conseguenti 19
ART. 23 -Oggetto dell'**accesso civico generalizzato** e legittimazione del richiedente 19
ART. 24- Modalità e termini del procedimento di accesso civico generalizzato 20
ART. 25- Precisazioni sulla facoltà di limitazione o rifiuto della richiesta di accesso. 21
ART. 26 - Contro interessati 21
ART. 27- Richiesta di riesame 22
ART. 28 - Richieste manifestamente irragionevoli o massive 23
ART. 29 - Spese di riproduzione, spedizione, diritti di ricerca, rimborsi costi di notifica 23
ART. 30- Entrata in vigore e forme di pubblicità 24

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI-MONTALCINI" BAGNOLO CREMASCO
26010 Vicolo Clavelli, 28 - Tel. 0373-648107 – CM CRIC82800E
Email: CRIC82800E@istruzione.it - PEC: CRIC82800E@pec.istruzione.it

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli articoli 22, 24 e 25 della Legge n. 241/1990, così come rivisti dalla Legge n°124/2015 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.R.n. 445/2000 ss.mm.ii.*;*

VISTOil DGPR 679/2016 e il coordinato D. Lgs. 101/2018;

VISTO il decreto legislativo n. 82/2005, così come modificato dal D. Lgs. n. 179/2016*;*

VISTO il D. P. R. n. 184/2006,

VISTE le circolari del MIUR nn° 278/92; 163/93 e 94/94;

VISTO il D. Lgs. n° 150 del 27 ottobre 2009;

VISTA la Legge n° 190/2012;

VISTO il D. Lgs. n° 33 del 14 marzo 2013;

VISTO il D. Lgs n° 97 del 25 maggio 2016;

RITENUTO opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare:

1. le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso della Istituzione Scolastica ex lege 241/90 (*accesso ai documenti amministrativi*) ;
2. le modalità di esercizio del diritto di ostensione su atti, documenti o richiedere informazioni in possesso della Istituzione Scolastica, oggetto di obbligo di pubblicazione ex art. 5, co. 1, del D. Lgs. 33/2013, così come rivisto dal D. Lgs. 97/2016 (*accesso civico*);
3. le modalità di esercizio della possibilità di richiedere informazioni, dati e documenti in possesso della Istituzione Scolastica e non soggetti ad obbligo di pubblicazione ex art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013, così come rivisto dal D.Lvo 97/2016 (*accesso civico generalizzato*)

ADOTTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI-MONTALCINI" BAGNOLO CREMASCO
26010 Vicolo Clavelli, 28 - Tel. 0373-648107 – CM CRIC82800E
Email: CRIC82800E@istruzione.it - PEC: CRIC82800E@pec.istruzione.it

PARTE PRIMA: L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 - Oggetto

Questa parte del Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. coordinata in particolare con il D.P.R. n. 352/92, con la Legge n. 15/2005 con il D.P.R. n. 184/2006, con le disposizioni contenute nel D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i.

ART. 2 Definizioni e Applicazione

a) "***diritto di accesso***"**:** diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai **documenti amministrativi materialmente esistenti** al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'istituzione scolastica. L'istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

b) ***" soggetti interessati"*****:** tutti i soggetti privati, 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.
L'*interesse personale* non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità o per esercitare un controllo sull'operato della pubblica amministrazione, poiché il diritto all'accesso può essere **esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.**
A tal fine non è consentito l'accesso a dati o documenti che non abbiano determinato in un qualche modo all'apertura di un formale procedimento amministrativo.

c) " ***soggetti controinteressati***": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso **vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.** Qualora l'Istituto Scolastico dovesse individuare soggetti controinteressati 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 controinteressati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

d) "***documento amministrativo***": ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e **concernenti attività di pubblico interesse**, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina. In riferimento alla Istituzione scolastica,per documenti amministrativi si intendono tutti gli atti e i provvedimenti, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e istituzionale sostanziale, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Istituzione scolastica stessa. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Sono da considerarsi documenti amministrativi di ordine generale che interessano la Istituzione scolastica, salvo richieste di documenti di **specifico interesse**:

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli **esami di Stato**;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi

ART. 3 – Documenti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1) i documenti inseriti nel **fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni** riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2) i documenti riguardanti lo **stato di salute** dei dipendenti o degli alunni;
3) **accertamenti medico-legali** e relative documentazioni;
4) **pareri legali** richiesti dall'Amministrazione;

5) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai **procedimenti disciplinari** che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;

6) gli **atti istruttori** preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;

7) i documenti amministrativi che contengono **informazioni di carattere psicoattitudinale** relativi a terzi;

8) **atti esecutivi** di provvedimenti giudiziari;

9) **corrispondenza con terzi** non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;

10) **atti meramente interni** (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.);

11) documenti attinenti al **trattamento economico** individuale o a **rapporti informativi o valutativi**;

12) documenti rappresentativi di interven**ti dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti**, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;

13) documenti contenenti **atti sensibili o giudiziari**, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rilevanza;

14) 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;

15) 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;

16) **annotazioni, appunti e bozze** preliminari;

17) 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.

ART. 4 – Le modalità di accesso

Le modalità per esercitare il diritto di accesso variano a seconda che trattasi di:

1) accesso **informale**: ogni qualvolta non risulti l'esistenza di controinteressati.

2) accesso **formale**:

a) quando si riscontra l'esistenza di controinteressati;

b) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

c) quando sussistano perplessità sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

In ogni caso la **richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata**, specificando l'interesse **personale, concreto e attuale** per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ed è necessario utilizzare la modulistica allegata al presente Regolamento

ART. 5 – Modalità di identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

I soggetti che richiedono l'accesso debbono **esibire un valido documento di identificazione**.

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**. È ammesso atto di **delega**.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche l'atto di delega dell'interessato deve essere corredato dalla **fotocopia di un documento di identità del delegante e del delegato**. Nel caso di richiesta inviata per PEC sarà necessaria una delega con firma elettronica dell'interessato o fotocopia dell'atto di delega.

ART.6 - Contro interessati

I contro interessati sono 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'Istituzione Scolastica individui soggetti contro interessati invia a costoro **copia della richiesta di accesso** (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, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, l'Istituzione Scolastica provvede in merito alla valutazione della richiesta.

ART. 7 — Accesso informale

Il diritto di accesso **informale**, che si risolve in una richiesta unicamente di **ostensione**, si esercita **se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati.** La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al Dirigente Scolastico che **può delegare il DSGA**. Nel caso in cui il DSGA ravveda che sussistano carenze di presupposti per l'accoglimento della domanda, deve pronunciarsi il Dirigente Scolastico.

Nella richiesta debbono essere contenuti i seguenti elementi:

a) gli **estremi del documento oggetto della richiesta**, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

b) **l'interesse connesso all'oggetto** della richiesta;

c) l'indicazione della **identità** e, qualora sia necessario, i poteri di **rappresentanza** del soggetto interessato.

ART. 8 - Accesso formale

Il diritto di accesso formale si esercita quando si rilevi la **presenza di controinteressati** oppure sia necessario valutare approfonditamente gli elementi portati a **riprova della esistenza dell'interesse diretto, concreto e attuale,** corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

La richiesta, redatta su modulo allegato e sottoscritta dall'interessato, può essere:

a) consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o documento richiesto o che lo detiene stabilmente;

b) inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto cric82800e@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.

ART. 9 Accoglimento, limitazione, differimento e rifiuto della richiesta

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico o suo delegato che, valutata la richiesta decide per:

- ✔ **Accoglimento**: la domanda viene ritenuta **completa**, pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- ✔ **Limitazione**: è possibile accedere **solo a una parte della documentazione** che viene messa a disposizione del richiedente;
- ✔ **Differimento**: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma **solo in un secondo momento**, indicato dalla Amministrazione.
- ✔ **Rifiuto**: la domanda **non può essere accolta**.

I provvedimenti di differimento o la limitazione possono essere adottati per salvaguardare esigenze di **riservatezza dell'Amministrazione**, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in particolare 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.

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto va data comunicazione all'interessato a mezzo **notifica**. Il termine per la conclusione del procedimento rimane **sospeso** per il tempo necessario qualora debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato (pagamento dei diritti di ricerca, anticipo spese, ecc..) oppure debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.
Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della Legge n. 69/2009 s.m.i si conclude entro **trenta giorni** decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento o sospensione.

ART.10 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia di documenti

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di **rifiutare** l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è **diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici** o dimostra chiaramente un **carattere persecutorio**.

ART. 11- Accoglimento della richiesta

Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere il **giorno e l'ora fissati per l'accesso.** In caso di impossibilità di accesso 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**. Qualora anche questo termine non venga rispettato, la richiesta viene dichiarata **decaduta**.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento 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'ostensione dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa **esibizione di un valido documento di riconoscimento**; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di **delega**, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante, così come indicato nell'art.5.

È facoltà del richiedente domandare **l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale o tramite P.E.C.**, **previo pagamento** delle spese di cui al successivo art.15. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi **supporti informatici**, previo pagamento delle spese di cui all'art.15.

Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere **autenticate**.

ART.12 - Divieti e responsabilità dei richiedenti nel corso della ostensione

Il diritto di ostensione dei documenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, nell'Ufficio dove è depositato l'atto alla presenza del responsabile. Il soggetto interessato ha facoltà di **prendere appunti o trascrivere** in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di:

- asportarli, anche temporaneamente, dal luogo in cui i documenti sono dati in visione.
- fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Il soggetto interessato è **responsabile** e risponde, ad ogni effetto di legge, dei danni che eventualmente dovessero essere arrecati all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato per l'ostensione. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.

ART.13 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, **decade dal diritto** stesso e **per la durata di un anno non può presentare domanda** di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ART.14 - Rilascio copie

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti e documenti sono determinate in base ai seguenti criteri:

- Costo carta in bianco;
- Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- Diritti di ricerca d'archivio.

Per gli atti e documenti richiesti in **copia conforme**, dovranno essere corrisposte le necessarie **marche da bollo** come da disposizioni vigenti, oltre ai diritti di ricerca e ai costi di riproduzione come indicato nel seguente articolo.

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. 15 - Spese di riproduzione, spedizione, diritti di ricerca, rimborsi costi di notifica, copie conformi all'originale

Per gli atti e i documenti in sola **ostensione** senza estrazione o rilascio di copia, **l'accesso è gratuito**, salvo i diritti di ricerca.

Il **rilascio di copia** è subordinato al **rimborso del costo di produzione**, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché ai diritti di ricerca e ove richiesto di spedizione. Gli oneri economici a carico del richiedente vengono così determinati:

a) Costo preventivo:

- € 5 valutazione preventiva costo pratica, da detrarre in caso di accettazione.

b) Costi di riproduzione:

- € 0,26 a facciata per riproduzioni fotostatiche **formato A4** per documenti che **non** necessitano **copertura di dati** di altri soggetti;
- € 0,52 fronte/retro per riproduzioni fotostatiche a facciata **formato A3** per documenti che **non** necessitano **copertura di dati** di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata **formato A4** per documenti che necessitano **copertura di dati di altri** soggetti;
- € 1,50 per ogni facciata **formato A3** per documenti che necessitano **copertura di dati di altri** soggetti.

c) Costi diritti di ricerca

- € 10,00 per diritto di ricerca **per ogni singola richiesta**

d) Costi di spedizione

- Il costo della spedizione dei documenti è a **carico del richiedente**.
- Per la spedizione **tramite posta elettronica certificata** di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la **scansione di documenti cartacei**, i costi sono determinati in base ad un **rimborso fisso** di € 0,25 a pagina formato A4.
- Per il rilascio di **documenti in formato elettronico su supporto digitale** il costo è determinato in base ad un rimborso pari a 5 euro.
- Nel caso sia necessario provvedere alla **spedizione tramite Poste italiane** con raccomandate A/R o altra società di spedizioni e consegna, il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

e) Costi imposta di bollo

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82), fornendo direttamente all'ufficio competente al momento del rilascio la **marca da bollo**. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Il rilascio di **copia conforme all'originale** è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72, DPR 955/82 e DL 43/13):

- Istanza n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
- Copie conformi all'originale n. marche da bollo/nn. copie

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 **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

f) Costi per notifica a controinteressati

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la **notifica ai controinteressati**, i costi necessari alla notifica sono quantificati forfettariamente in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso. Per tutte le spese relative alle notifiche, gli importi sono da corrispondere all'Istituzione scolastica tramite il versamento sul c/c postale, indicando la causale.

Il pagamento può avvenire **tramite marche da bollo**, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi su c/c intestato all'Istituto scolastico, indicando nella causale: *rimborso spese per rilascio documenti amministrativi*.

Qualora l'importo complessivo per il **numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad €2,00 (due)**, non verrà richiesto alcun pagamento. Qualora risulti un **importo superiore a € 20,00**, sarà richiesto il versamento di un anticipo pari al 50% in base al costo preventivabile prima di procedere alla ricerca e predisposizione delle copie. La ricevuta di pagamento deve essere presentata in segreteria sino al momento del rilascio delle copie.

ART. 16 - Atti depositati in archivio

Il diritto di accesso ai **documenti amministrativi depositati in archivio**, quale previsto dagli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, è sottoposto alle limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

ART. 17 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora il soggetto 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'acceso ai documenti amministrativi** nel rispetto della normativa vigente.

PARTE SECONDA: L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 18- Definizioni

A. ***"accesso civico***": l'accesso previsto e normato dall'art. 5, co. 1, del D.Lgs. 33/2013 (così come rivisto dal D.Lvo 97/2016). Riguarda la possibilità di chiunque di esercitare il diritto di ostensione su atti, documenti o richiedere informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione;

B. "***accesso civico generalizzato***" : l'accesso previsto e normato dall'art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013 (così come rivisto dal D.Lgs. 97/2016). Riguarda la possibilità di chiunque di richiedere informazioni, dati e documenti in possesso dell'Istituzione Scolastica e non soggetti ad obbligo di pubblicazione, senza obbligo di motivazione dell'istanza. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici.

C. "***Responsabile per la Trasparenza*** **"** che si identifica nel Dirigente Scolastico

ART. 19 - Obblighi di pubblicità e trasparenza

L'Istituzione Scolastica pubblica sul sito web istituzionale https://www.icbagnolocr.edu.it/ tutte le informazioni e i dati inerenti all'organizzazione, le attività e le finalità istituzionali, previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza.

In specie sono consultabili sul sito i seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa Annuale e Triennale;
- Rapporto di Autovalutazione d'Istituto (RAV);
- Piano di Miglioramento (PDM);
- Rendicontazione Sociale
- Piano annuale delle attività;
- Programmazioni dipartimentali;

- Piani di lavoro dei Docenti;
- Delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti;
- Regolamento di Istituto;
- Patto di Corresponsabilità;
- Regolamento dell'utilizzo degli spazi della scuola;
- Regolamenti per utilizzo dei Laboratori
- Regolamento Palestra;
- Regolamento Biblioteca;
- Regolamento sul divieto di fumo;
- Regolamento viaggi di istruzione;

ART.20 - Oggetto dell'accesso civico e legittimazione del richiedente

L'accesso civico è esercitabile da chiunque ed è circoscritto ai soli **atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione**, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. così come specificato, per le Istituzioni Scolastiche nell' Allegato 2 alle Linee guida dell'8 marzo 2017 (Delibera n. 241) e la successiva Delibera n. 382 del 12 aprile 2017 dell'ANAC, nonché della ulteriore normativa di settore.

ART. 21 – Modalità di presentazione della richiesta e verifica dell'identità

L'istanza deve riportare esaurientemente chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati o sono stati pubblicati solo parzialmente. In riferimento all'obbligo di identificazione del richiedente si richiama l'art.5 del presente Regolamento.

ART. 22 - Accoglimento/diniego della richiesta e provvedimenti conseguenti

Il Responsabile per la Trasparenza valuta che l'istanza abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati obbligatori, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., così come specificato, per le Istituzioni Scolastiche nell' Allegato 2 delle Linee guida dell'8 marzo 2017 (Delibera n. 241) e la successiva Delibera n. 382 del 12 aprile 2017 dell'ANAC, nonché della ulteriore normativa di settore.

In caso di istanza fondata, dispone che si provveda alla **pubblicazione richiesta entro e non oltre 15 giorni**. Nel termine di 30 giorni dalla proposizione dell'istanza, **informa il soggetto richiedente**, tramite posta elettronica o altra modalità indicata nell'istanza, **indicando il link** relativo al dato/documento/informazione pubblicato.

Nel caso di richiesta infondata, **entro 10 giorni ne dà comunicazione al soggetto** che ha proposto l'istanza.

ART. 23 -Oggetto dell'accesso civico generalizzato e legittimazione del richiedente

L'accesso civico generalizzato concerne **dati e documenti in possesso dell'Istituzione Scolastica e non soggetti ad obbligo di pubblicazione** ed è esercitabile da chiunque senza obbligo di motivazione.

Peraltro, si precisa:

- che l'Istituzione scolastica **non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato**, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono **già in suo possesso**;
- che l'Istituzione Scolastica **non è tenuta ad elaborare informazioni in suo possesso** per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve unicamente consentire l'accesso ai documenti, ai dati e dalle informazioni così come sono **già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti**;
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di **elaborazione che consistono nel l'oscuramento dei dati personali presenti** nel documento o nell'informazione richiesta, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

La richiesta di accesso generalizzato deve **identificare i documenti** e i dati richiesti. Ciò significa:

- che la richiesta deve **precisare esaurientemente** i documenti o i dati richiesti, ovvero
- che la richiesta deve **consentire al Responsabile per la Trasparenza di identificare** agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Nel caso di richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativi, il Responsabile per la Trasparenza invita per iscritto il richiedente a **ridefinire l'oggetto** dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'individuazione dei dati di suo interesse.

Qualora non vengano forniti i chiarimenti richiesti, l'istanza è ritenuta **inammissibile**.

ART. 24- Modalità e termini del procedimento di accesso civico generalizzato

Il Responsabile per la Trasparenza, nel termine di **30 giorni** dalla presentazione della richiesta è tenuto a concludere il procedimento accogliendo, rifiutando, differendo la richiesta o limitandola con opportuna motivazione. In caso di accoglimento, gli atti, le informazioni, i documenti richiesti sono trasmessi, con la modalità indicata nell'istanza dal richiedente. L'esito è comunque comunicato sia agili interessati che agli eventuali controinteressati.

Nel caso di cui al precedente art.23, il **termine di 30 giorni decorre nuovamente dalla data di presentazione della domanda regolarizzata**. Comunque, i termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

In caso di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può attivare la procedura di **riesame**, ai sensi del successivo art. 21, o proporre ricorso al giudice amministrativo. Inoltre, in caso di mancate o omesse risposte entro il termine previsto, il Responsabile per la Trasparenza è tenuto a identificare il responsabile dell'ufficio competente per il possesso dei dati e dei documenti amministrativi richiesti, onde verificare le motivazioni delle discrasie e in relazione alla gravità e alla reiterazione delle stesse, attivare eventualmente procedimento disciplinare e ulteriori iniziative per eventuali altre forme di responsabilità.

ART. 25- Precisazioni sulla facoltà di limitazione o rifiuto della richiesta di accesso.

Quando l'oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti **informazioni relative a persone fisiche non necessari** al raggiungimento dello 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 oppure informazioni personali che risultino **non pertinenti**, il Responsabile del Procedimento **limita la richiesta di accesso**, oscurando i dati personali nei documenti ivi presenti.

Qualora , il Responsabile del Procedimento abbia **negato il diritto di accesso ex L. 241/1990** s.m.i., motivando nel merito con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato **sussistono** anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, presentata nel medesimo contesto temporale a quella dell'accesso ex.L. 241/1990 s.m.i., con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni e indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta.

ART. 26 - Contro interessati

I controinteressati sono i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, individuati o facilmente individuabili in base alla natura dei dati o documenti richiesti, dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere **compromesso il proprio diritto alla riservatezza o pregiudicati loro interessi** coincidenti con quelli indicati dal co. 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 s.m.i. che sono la protezione dei dati personali, la libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Qualora si ravvisi la presenza di controinteressati il Responsabile per la Trasparenza invia a costoro copia dell'istanza tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. 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, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il Responsabile per la

Trasparenza provvede a valutare la richiesta di accesso entro i termini di legge. Il Responsabile per la Trasparenza ha facoltà di accogliere la richiesta, nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso e al richiedente; tale comunicazione dovrà precisare che la trasmissione dei dati o dei documenti richiesti avverrà qualora, decorsi ulteriori 15 giorni, non siano stati notificati alla Istituzione Scolastica ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso. La comunicazione ai contro interessati sospende i termini di conclusione del procedimento sino ad un massimo di 10 giorni

ART. 27- Richiesta di riesame

Il richiedente può presentare richiesta di **riesame al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale nella funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine prescritto dall'articolo 24 del Regolamento. Analogamente il contro interessato può presentare richiesta di riesame nel caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide sulla richiesta di riesame con atto motivato entro il termine di **20 giorni**.

Laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere un **parere al Garante per la protezione dei dati personali**, che si pronuncia entro il termine di **10 giorni dalla richiesta**, durante i quali il termine per la conclusione del procedimento sono sospesi. Avverso alla decisione di riesame del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il richiedente può proporre **ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale** ai sensi dell'art. 116 Codice del processo amministrativo D. Lgs. 104/2010. Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale può essere proposto indipendentemente dalla eventuale richiesta di riesame.

ART. 28 - Richieste manifestamente irragionevoli o massive

L'istituzione Scolastica accoglie le richieste di accesso generalizzato anche quando riguardano un **numero cospicuo di documenti ed informazioni**, a meno che la richiesta risulti manifestamente **irragionevole**, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di **interferire con il buon funzionamento dell'Istituzione stessa.**

La valutazione sulla sussistenza della irragionevolezza manifesta della domanda si baserà sui seguenti elementi:

a) la **quantità** dei dati e documenti richiesti;

b) l'eventuale **attività di elaborazione** (ad es. oscuramento di dati personali) da svolgere per rendere quei dati e documenti disponibili;

c) l'ammontare delle **risorse interne necessarie** per soddisfare la richiesta, quantificabili in rapporto al numero di ore di lavoro necessarie per rispondere all'istanza.

In ogni caso prima di assumere qualsivoglia decisione il Responsabile della Trasparenza invita (per iscritto) il richiedente a **rideterminare l'oggetto** della richiesta entro limiti compatibili con i **principi del buon andamento e della proporzionalità**. In caso che il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il Responsabile della Trasparenza adotterà una decisione di diniego e nella motivazione del diniego fornirà adeguata **prova circa la manifesta irragionevolezza** dell'onere che la trattazione dell'istanza comporterebbe. I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga **più istanze** entro un periodo di tempo limitato.

ART. 29 - Spese di riproduzione, spedizione, diritti di ricerca, rimborsi costi di notifica

Si richiama l'art. 15 del presente Regolamento.

ART. 30- Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'Albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto Scolastico insieme alla relativa modulistica che segue.

Esso è soggetto ad aggiornamenti ogni volta che la normativa in materia subirà delle significative variazioni.