

ISTITUTO COMPRENSIVO “DE AMICIS – DON MILANI”

Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 46 del 22/01/2026

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante *«Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»*;

Visto l'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante il Regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modificazioni e integrazioni, concernente il *«Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»*;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, *«Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»*;

Visto il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l'art. 5 disciplinante l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal decreto legislativo 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»*;

Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, recante il *«Codice dell'Amministrazione Digitale»*;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, *«Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»*;

Visto il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR);

Visto il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;

Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 «*Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*»;

Considerata la necessità di disciplinare modalità e limiti dell'accesso agli atti e del diritto di accesso civico presso l'Istituto Comprensivo “De Amicis – Don Milani”

SI ADOTTA IL PRESENTE REGOLAMENTO

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – CONTESTO NORMATIVO

Il processo legislativo in materia di accessibilità è in continua evoluzione e risponde oggi ad esigenze sempre più estese di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso. I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- **Accesso documentale** ai sensi dell'art. 22 della **Legge n. 241/1990** e successive modificazioni ed integrazioni che può essere inoltrato da chi ha un **interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. E' disciplinato dal Regolamentato stabilito con il **DPR 184/2006**.
- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del **D. Lgs. 33/2013** come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del **D. Lgs. 33/2013** come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

Art. 2 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'amministrazione scolastica, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del Decreto Trasparenza.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del Decreto Trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dalla Amministrazione scolastica, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
3. Il presente Regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Amministrazione scolastica

ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Art. 3 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **diritto di accesso:** il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti e/o dati prodotti o detenuti dalla pubblica amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
- **diritto di accesso documentale:** il diritto di colui che ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- **interessato:** 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;
- **diritto di accesso civico semplice:** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissso la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013)
- **diritto di accesso civico generalizzato:** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013 (art. 5, c. 2, D. Lgs 33/2013)
- **documento amministrativo:** l'art. 22 della Legge n. 241/1990, modificato dalla Legge n. 15/2005, definisce 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 sostanziale".
- **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;
- **responsabile del procedimento di richiesta di accesso:** è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e ss.mm.ii.;

Capo II

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 4 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso documentale 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 e attuale**, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. 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. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici.
4. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora

sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 5 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.

2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della Legge n. 241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- gli atti giudiziali notificati all'Istituto o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
- gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
- i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
- la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti;

3. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. n. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare:

1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:

i documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;

2. in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:

- i. i progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;
- ii. i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale;

3. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:

- i. corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;

- ii. reclami, esposti e segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;
 - 4. i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 - 5. i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socioeconomica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 - 6. i documenti contenenti dati particolari (ai sensi del Regolamento UE 679/2016) o sensibili (ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196) limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;
 - 7. documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 - 8. i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.
 - 9. gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - 10. la consultazione dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.
4. Per i casi di cui al comma 3 del presente articolo, deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 6 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990.
3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 7 – CONTROINTERESSATI

1. Qualora l'Istituzione Scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento A/R, posta elettronica certificata (PEC) o, se autorizzata, mediante posta elettronica ordinaria (PEO).
2. **Entro 10 giorni** dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione Scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito all'istanza di accesso.

Art. 8 – FASI DEL PROCEDIMENTO

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

- a **ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'Istituto Scolastico;
- b entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;
- c verifica circa la necessità di inviare **comunicazione ai controinteressati**, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;
- d valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- e **emanazione del provvedimento** finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'Ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

Art. 9 – MODALITA' DI ACCESSO

Sono previste due modalità di accesso: **accesso informale e accesso formale**.

1. Accesso informale

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

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

La richiesta può essere esaminata:

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

2. Accesso formale

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- 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 controinteressati.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere **motivata e specificare l'interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti**.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

Art. 10 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza (Dirigente Scolastico) mediante il modulo predisposto dall'amministrazione scolastica, reperibile sul sito istituzionale, e allegando la copia in pdf del documento d'identità in corso di validità e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:

- **PEC:** posta elettronica certificata all'indirizzo: **ctic84700e@pec.istruzione.it**
- **PEO:** posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: **ctic84700e@istruzione.it**
- **Posta ordinaria:** all'indirizzo della scuola **Piazza Loreto snc, 95036 Randazzo.**

Il modulo è reperibile all'indirizzo:

<https://www.icdeamicisrandazzo.edu.it/documento/regolamenti/>

2. Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto Scolastico non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 11 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

1. Il procedimento di accesso si conclude nel **termine di 30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo.
2. I termini per la conclusione possono essere più lunghi:
 - se la richiesta è irregolare o incompleta: in questo caso **entro 10 giorni** l'ufficio comunica all'interessato le irregolarità o le informazioni mancanti (con raccomandata A/R, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta;
 - se l'amministrazione individua soggetti controinteressati: in questo caso l'ufficio deve inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

3. Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide

- l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
 - il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
 - il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.
4. La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissato 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.
5. 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.
6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rigetto.

Art. 12 – RICORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio-rigetto o dal differimento.
2. Il soggetto che si è visto rigettare, esplicitamente o tacitamente, l'istanza di accesso può ricorrere in via amministrativa attraverso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
3. E', altresì, possibile il ricorso giurisdizionale che va presentato al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente mediante notificazione all'Ente e all'amministrazione resistente.
4. Con il provvedimento finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 13 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ D'ACCESSO

1. L'esame dei documenti e l'estrazione delle eventuali copie sono effettuati dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto.
2. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso.
3. 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.
4. Il richiedente, o suo delegato, avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale preposto.
5. L'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E' tassativamente vietato:
- Portare i documenti, per i quali è consentito l'accesso, fuori dal luogo presso cui sono presi in visione, anche se temporaneamente;

- Fare copie con qualsiasi mezzo dei documenti dati in visione;
 - Alterare i documenti presi in visione in qualsiasi modo, con segni particolari, cancellature, manomissioni, ecc.;
6. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del codice penale.
7. L'interessato può fare richiesta di estrazione di copia dei documenti, in formato elettronico o cartaceo.

Art. 14 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

Trascorsi 30 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.

Capo III

ACCESSO CIVICO

Art. 15 – ACCESSO CIVICO (SEMPLICE)

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora la pubblica amministrazione ne abbia omesso la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013). Tali documenti, informazioni e dati sono infatti pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs 33/2013.

Art. 16 – MODALITA' DI ACCESSO

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza (Dirigente Scolastico) utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, tramite:

- **PEC:** posta elettronica certificata all'indirizzo: **ctic84700e@pec.istruzione.it**;
- **PEO:** posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: **ctic84700e@istruzione.it**
- **Posta ordinaria:** all'indirizzo della scuola **Piazza Loreto snc, 95036 Randazzo (CT)**.

Il modulo è reperibile all'indirizzo:

<https://www.icdeamicisrandazzo.edu.it/documento/regolamenti/>

Art. 17 – OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza delle istituzioni scolastiche qualora le stesse ne abbiano omesso la pubblicazione, se prevista da specifiche norme.

Art. 18 – FASI DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette agli assistenti amministrativi/DSGA che cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Piazza Loreto s.n.c. - 95036 Randazzo (CT) - Tel. 095/921225

E-mail: CTIC84700E@istruzione.it – CTIC84700E@pec.istruzione.it - Sito: www.icdeamicisrandazzo.edu.it

C.F./P.IVA: 83002340871 - CODICE UNIVOCO UFFICIO UFNWSX

Art. 19 – TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 20 – IL RESPONSABILE

Il Responsabile della Trasparenza è il Dirigente Scolastico.

Art. 21 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA (Freedom of Information Act))

L'Art. 5, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

Art. 22 – MODALITA DI ACCESSO

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. L'istanza va presentata all'Ufficio responsabile del procedimento:

La richiesta, utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, può essere inviata tramite:

- **PEC:** posta elettronica certificata all'indirizzo: **ctic84700e@pec.istruzione.it;**
- **PEO:** posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: **ctic84700e@istruzione.it;**
- **Posta ordinaria:** all'indirizzo della scuola **Piazzetta De Negri 2, 18100 Imperia.**

Il modulo è reperibile all'indirizzo:

<https://www.icdeamicisrandazzo.edu.it/documento/regolamenti/>

Art. 23 – OGGETTO DELL' ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere a atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto Legislativo di pertinenza del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Art. 24 – FASI DEL PROCEDIMENTO

L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Direttore dell'USR Sicilia) che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni).

Art. 25 – TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 26 – I RESPONSABILI

Il Responsabile dell'accesso di cui all'art. 5 comma 2 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 è il Dirigente Scolastico.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dalla normativa da parte dell'ufficio responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individuato nel Direttore dell'USR Sicilia e al Titolare del potere sostitutivo individuato nel Dirigente dell'Ambito Territoriale di Catania.

Art. 27 – REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

Le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione vengono riportate in un apposito registro contenente gli estremi delle istanze presentate e il relativo esito. Il registro è pubblicato in *"amministrazione trasparente /altri contenuti/accesso civico"*. Nel rispetto della normativa sulla privacy il registro delle istanze di accesso non deve contenere alcun dato personale dei soggetti richiedenti

Capo IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 – MODULISTICA

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata e messa a disposizione nel sito web istituzionale dell'Istituto.

Art. 29 RILASCIO COPIE

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie del documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo, secondo la normativa vigente all'atto della istanza (**€ 16,00**).

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione, come indicato dall'art. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

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. 30 – DETERMINAZIONE TARIFFE PER RIPRODUZIONE DI 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 per la carta in bianco;
- 2) costo di riproduzione, comprensivo di ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) diritti di ricerca di archivio.

Art. 31 – RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI NOTIFICA

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

- **€ 0,25** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- **€ 0,50** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- **€ 1,00** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- **€ 12,50** per diritti di ricerca documenti in archivio.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 12,00 per ogni contro interessato (€ 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.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, mediante evento di pagamento sul sistema PagoInRete. Sarà cura del DSGA regolarizzare l'entrata con apposita reversale d'incasso, trattandosi di entrata non vincolata.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00, il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, 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 soggetto all'imposta di bollo, come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza: n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00);
- copie conformi all'originale: n. marche da bollo/n. Copie (n. 1 marca da bollo ogni 4 fogli/facciate).

La definizione di “**foglio**”, di “**pagina**” e di “**copia**”, agli effetti dell'imposta di bollo, viene data dall'art. 5 del DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del DPR n 955/82.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da 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.

Il **foglio** si intende composto di 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. 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).

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 al comma 1 ovvero in base al comma 2.

Art. 32 - DIRITTI DI RICERCA E DI VISURA

1. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a € 12,50 per ogni singola richiesta.
2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
3. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.
4. In deroga al disposto di cui al comma 3, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 33 – PRESCRIZIONE E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE

L'esame dei documenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, presso l'Ufficio di Segreteria, ubicato in Piazza Loreto snc - Randazzo, secondo gli orari di apertura al pubblico, dove è depositato l'atto e alla presenza del dipendente addetto.

In tale occasione è vietato:

- portare i documenti fuori dall'Ufficio, anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo degli atti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni sui documenti visionati.

Art. 34 – 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. 35 – RESPONSABILITÀ A CARICO DEI RICHIEDENTI

I soggetti a cui 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, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale, ai sensi dell'art. 351 codice penale.

Art. 36 – RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può 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.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli del Regolamento.

Art. 37 – RITARDO NELL'ESIBIZIONE O NEL RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art. 38 - DISPOSIZIONI FINALI

Le somme relative ai costi e ai diritti indicati all' art. 31, commi 1,2,3,4,5,6, e all'art.32, prima del ritiro delle copie, dovranno essere corrisposte alla scuola tramite PAGOPA. La scuola provvederà a creare l'evento una volta quantificato l'importo dovuto.

La copia della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata al Responsabile del procedimento al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti.

Il presente Regolamento è pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Istituto Scolastico.

Art. 39 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.