

## Allegato 1 al Regolamento d'Istituto

# REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- **VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche come da L.15/2005;
- **VISTO** il D. Lgs. 297/94 “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”;
- **VISTO** il DPR 184/2006 “Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- **VISTO** il D. Lgs. 33/2013 “Riordino disciplina sul diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A., come modificato dal D. Lgs. n.97/2016”;
- **VISTA** la L. 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle P.A.”;
- **VISTO** il D. Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del d. lgs. n. 33/2013, ai sensi art.7 Legge 124/2015, in materia di riorganizzazione delle P.A.”;
- **VISTA** la Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 “Linee guida sull’applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012, e al d.lgs. n. 33/2013”;
- **VISTO** lo Schema di “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- **VISTO** il Decreto Direttoriale MIUR 662 del 17/04/2019 – “Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell’esercizio del diritto di accesso”;

### DELIBERA

all’unanimità dei voti palesemente espressi di adottare il seguente Regolamento per l’accesso agli atti e l’accesso civico della Scuola Secondaria di 1 grado “D’Azeglio”.

#### Art. 1 Premessa e obiettivi

Il presente Regolamento ha per scopo:

- la trasparenza e la pubblicità dell’attività amministrativa;
- il suo svolgimento imparziale attraverso l’esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni in possesso dell’Istituzione scolastica;
- forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- la promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

È redatto in attuazione alla normativa citata in premessa.

#### Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

*Documento amministrativo*: qualsiasi rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni formati

dall'Istituzione Scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;  
*Responsabile del procedimento*: il Dirigente Scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;  
*Procedimento*: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica;

*Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC), Responsabile della Trasparenza (RT)*: il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale;

*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;

*Accesso documentale*: diritto di prendere visione di un determinato documento amministrativo e di ottenerne copia al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale. È riconosciuto a tutti i cittadini che dimostrino di avere un interesse qualificato, diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. (art. 22 Legge 241/90);

*Accesso civico*: diritto di chiunque di chiedere documenti, informazioni o dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone obbligo ai sensi del decreto trasparenza ai sensi art. 5 c1, D.Lgs 33/13;

*Accesso generalizzato*: diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza ai sensi dell'art. 5 c.2, D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016.

## **ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Art. 3 – Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche da un terzo. In questo caso deve essere esibita procura o mandato ricevuti dall'interessato. L'istanza presentata da un terzo con poteri di rappresentanza a mezzo procura deve comunque essere sottoscritta anche dall'interessato. In assenza della sottoscrizione congiunta o della allegazione della procura l'istanza è inammissibile e verrà rigettata.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, 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, in sorge 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. La richiesta di accesso non può essere generica, eccessivamente estesa o riferita ad atti non specificamente individuati, come anche riferita ad una pluralità di atti della cui ricerca deve farsi carico l'Amministrazione. È esclusa la possibilità di effettuare, con l'accesso agli atti, un controllo generalizzato sull'attività amministrativa, svincolato da un interesse specifico.

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.

Questo Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare richieste di accesso.

### **Art. 4 – Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio**

Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio

competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

#### **Art. 5 – Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte**

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

#### **Art. 6 – Termine finale del procedimento**

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

#### **Art. 7 – Casi di sospensione del termine**

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato;
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

#### **Art. 8 – Definizione di atto**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce il documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni e non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si possono indicare i seguenti documenti:

- a) elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- b) compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- c) registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- d) atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- e) relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- f) atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- g) atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi;
- h) circolari interne, regolamento.

#### **Art. 9 – Atti esclusi dal diritto di accesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati

personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- a) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- b) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- c) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- d) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- e) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- f) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- g) 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 Codice privacy);
- i) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- j) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti degli alunni riguardante la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- k) i pareri legali richiesti dall'Amministrazione.

#### **Art. 10 – Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato riguardo ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### **Art. 11 – Controinteressati**

Per contro interessati si intendono 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'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla richiesta.

#### **Art. 12 – Modalità di accesso (formale - informale)**

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dalla Amministrazione, scaricabile dal sito web dell'Istituto.

Lo stesso può essere inoltrato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». La richiesta deve essere rivolta al

Dirigente Scolastico e motivata. 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 connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta, decide per:

*l'accoglimento*: la domanda viene ritenuta completa e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

*la limitazione*: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

*il differimento*: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

*il rifiuto*: la domanda non può essere accolta.

### **Art. 13 – Costi del diritto di accesso**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri e con riferimento al Regolamento MIUR prot. n°662 del 17/04/2019:

- Costo carta;
- Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- Diritti di ricerca di archivio;
- Notifica ai controinteressati;
- Esigenza di copertura non intelligibile di dati personali.

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.

Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati 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.

Il pagamento è effettuato con il sistema Pago in rete tramite bonifico all'IBAN intestato a Scuola Secondaria 1 grado "D'Azeglio" – Via Piave, 51 – 80016 Marano (NA), prima del ritiro delle copie, indicando la causale.

All'art.5 del DPR 642/72, come sostituito dall'art.5 del DPR 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo da versare in base a quanto previsto dall'art.14.

Il foglio si intende composto da 4 facciate, la pagina da 1 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 4 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).

#### **Art. 14 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il Dirigente Scolastico ha trenta giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre 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 orario entro i 15 giorni successivi.

Il diniego della richiesta in via formale deve essere motivato a cura del Dirigente. Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento o pec indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi – nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 15 - Prescrizioni e divieti nel corso della visione**

L'esame dei documenti deve essere effettuato dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. È vietato:

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

#### **Art. 16 - Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che non si è avvalso, entro 30 giorni dall'appuntamento fissato per la visione o il ritiro 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.17 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

Le persone 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 o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento sono passibili anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

### **Art.18 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

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

Il Dirigente può revocare l'autorizzazione all'esame se l'istante contravviene alle disposizioni citate.

### **Art.19 - 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-diniego.

## **ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

### **Art. 20 Legittimazione soggettiva**

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

### **Art. 21 Istanza di accesso civico e generalizzato**

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa:

1. a mezzo posta o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, co.3 d.lgs. n. 33/2013. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del DSGA, deve essere sottoscritta, presentata unitamente a fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore e inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, co.1 e 3 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445).
2. Per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:
  - sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
  - l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Le istanze di accesso civico semplice vanno inoltrate a:

Dirigente Scolastico della Scuola Secondaria 1 grado "D'Azeglio" via Piave, 51 - 80016 Marano (NA)  
ovvero tramite pec all'indirizzo [namm32100n@pec.istruzione.it](mailto:namm32100n@pec.istruzione.it)

Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- al RPCT (responsabile prevenzione e corruzione) che coincide con il Direttore Generale dell'USR per la Campania.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Istituto dovranno essere registrate in ordine cronologico, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Nel caso di accesso civico semplice, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito della Scuola "D'Azeglio", nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 22 Responsabili del procedimento**

L'ufficio di Segreteria, nella persona del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, è individuato quale ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e responsabile della loro trasmissione agli istanti ovvero per la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale della scuola.

Destinatario delle istanze e Responsabile dei procedimenti, in qualità di Responsabile per la Trasparenza dell'Istituzione scolastica, è il Dirigente Scolastico

### **Art. 23 Soggetti 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 tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

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

Dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data della comunicazione ai controinteressati, il Dirigente scolastico provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e il diritto del controinteressato alla tutela dei dati personali.

### **Art. 24 Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

### **Articolo 25 Accoglimento dell'istanza**

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, 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.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del Contro interessato, l'istituzione scolastica è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

### **Articolo 26 - 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) sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
- g) 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:

- a. 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);
- b. libertà e segretezza della corrispondenza;
- c. 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'art.24, c.1, legge 241/1990.

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.

Qualora i limiti di cui sopra riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, si deve consentire l'accesso parziale utilizzando l'oscuramento di alcuni dati, in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

In tutti i casi di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico, devono essere predisposti atti adeguatamente motivati.

### **Art. 27 Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine

previsto, ovvero i contro interessati, 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.

#### **Articolo 28 Segreto d'ufficio e professionale**

Il personale operante presso la Scuola secondaria di 1 grado "D'Azeglio" è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di documenti.

#### **Articolo 29 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore subito dopo la sua approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

La Scuola secondaria di 1 grado "D'Azeglio" provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

In allegato i moduli per l'accesso documentale e per l'accesso civico.

# RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al Dirigente Scolastico

Scuola I g. "D'Azeglio" – Marano (Na)

## Richiedente:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Nato il \_\_\_\_\_

Residente in Via/Piazza \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

n. telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

email pec \_\_\_\_\_

## Titolo di rappresentanza del richiedente:

- diretto interessato
- legale rappresentante \_\_\_\_\_ (a)
- procura da parte di \_\_\_\_\_ (b)

(a) allegare documentazione

(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi larilascia

## MOTIVO DELLA RICHIESTA

(Interesse giuridicamente rilevante):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Documentazione richiesta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## mediante:

- VISIONE
- ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice
- ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE/2016/679 al trattamento dei dati personali raccolti nell'ambito del procedimento per cui la presente dichiarazione viene resa.

Si allega copia del documento d'identità.

Luogo e data

Il richiedente

## RICEVUTA (da compilare a cura dell'ufficio che rilascia l'atto)

Scuola secondaria 1 grado "D'Azeglio"

Si attesta che l'istanza presentata dal Sig. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ è stata acquisita agli atti della

scuola con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

**Al Referente della Trasparenza  
Dirigente Scuola "D'Azeglio"**

***Istanza di accesso civico ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33***

La/Il sottoscritta/o cognome.....nome.....  
nata/o a ..... il .....  
residente in ..... prov (.....) via.....  
n. telef. .... in qualità di .....(1)

**CHIEDE**

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

.....  
.....  
.....

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni (3):

.....

Si allega fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Luogo e data .....

Firma .....

**Note per la compilazione:**

**(1)** Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

**(2)** Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria, indicando eventualmente anche la norma o altra disposizione che impone la pubblicazione, nel caso sia a conoscenza dell'istante;

Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Al Referente della Trasparenza  
Dirigente scolastico  
Scuola secondaria 1 grado "D'Azeglio"**

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (ART. 5, c. 2 , D. Lgs. N. 33/2013)**

ALL'Ufficio di \_\_\_\_\_ (che detiene i dati, le informazioni o documenti).

ALL'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

ALL'Ufficio di \_\_\_\_\_ (come indicato nella sezione "amministrazione trasparente")

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n.

\_\_\_\_\_ e

-mail \_\_\_\_\_ cell \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax

\_\_\_\_\_ ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2 D.Lgs n. 33/2013, disciplina il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti da codesta istituzione scolastica

**CHIEDE**

Il seguente documento

\_\_\_\_\_

le seguenti informazioni

\_\_\_\_\_

il seguente dato

\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75e76 del D.P.R. 445/2000, " Testo unico della disposizione legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità) \_\_\_\_\_

(Luogo e data) \_\_\_\_\_

(Firma per esteso leggibile) \_\_\_\_\_