



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore **UGO FOSCOLO**

LICEI DI CANICATTI'

Scientifico - Classico - Linguistico

Via Pirandello, 6 - 92024 Canicatti (AG)

Cod. Ministeriale AGIS00100X - Cod. Fiscale 82002070843

Sede centrale via Pirandello Tel.0922 851006 – Sede via Pasolini Tel. 0922 855515

web: <http://www.liceocanicatti.edu.it> – agis00100x@istruzione.it - agis00100x@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

***Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con
delibera n.5 del 06/06/2019***

Art.1 – Oggetto del Regolamento

Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n°241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n°352, la Legge 11 febbraio 2005, n°15 e da D.P.R. 12 aprile 2008, n°184 e l'accesso civico di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Art.2 – Diritto di accesso: definizione

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

Art.3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art.2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.5 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso da parte di terzi potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avvio 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, da parte di terzi, anche per via telematica. Decorso

tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione, da parte dei contro interessati, provvede alla valutazione della richiesta.

Art.6 – Atti 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 consentite dal mittente o dal destinatario;
10. Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art.7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 SETTEMBRE 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art.8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell’esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha l’ **accesso informale** qualora non risulti l’esistenza di contro interessati.

Si ha l’ **accesso formale** nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l’esistenza di contro interessati;
- 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 contro interessati.

Art.9 – Motivi della domanda

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

Per ottenere l’accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all’ufficio ove è depositato l’atto richiesto in visione.

Art.10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all’ufficio della segreteria. Responsabile dell’accesso è il dirigente scolastico o il Direttore dei servizi generali amministrativi, funzionario incaricato.

Per poter ottenere l’accesso all’atto, il richiedente deve:

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

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

Art.11 – Accesso formale

Nei casi in cui sia previsto un accesso formale richiamati dall'art.8, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine **di 30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, o dalla ricezione della medesima (D.P.R.352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

La richiesta potrà essere:

- sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
- sottoscritta manualmente, scansionata e inviata unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

La presentazione dell'istanza deve contenere tutte le informazioni previste dal modulo apposito.

Per l'ostensione di dati ed informazioni, l'Amministrazione non è tenuta a produrre elaborazioni ulteriori, rispetto a quelle già in suo possesso per la normale attività amministrativa.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente, il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Egli, valutata la richiesta, decide per:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e 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.

Art.12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art.20 della Legge 15/1968.

Art.13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.6

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

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

Art.14 – Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copia dal documento dichiarato accessibile.

Per gli **atti richiesti in copia conforme**, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da **€16,00**.

Per gli **atti richiesti in copia semplice**, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'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.15 – Determinazione tariffe riproduzione atti

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

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

Art.16 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

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

- € 0,25 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.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a 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 postale dell'istituto prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad €2,00(due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr.1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2013):
- Copie conformi all'originale nr.Marche da bollo/n.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, **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 9955/82)

Art.17 – Comunicazioni al richiedente -Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo. 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 l'orario entro i 15 giorni successivi. Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale. Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

Art.18 – Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' 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.19 – 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'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art.20 – Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, 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 è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art.21 – 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 Artt.

Art.22 – Ritardo nella 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 rifiuto.

Art.23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

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

Art. 24 Accesso civico “semplice”

a. **Tipologia di documenti e informazioni**

L’accesso civico di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 riguarda gli atti, i documenti e le informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, qualora la Pubblica Amministrazione abbia omissso di ottemperare a tali obblighi.

b. **Modalità di richiesta**

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata; è gratuita e va presentata al responsabile dell’Amministrazione obbligata alla pubblicazione, che nelle Istituzioni scolastiche è il Dirigente.

La richiesta deve essere presentata utilizzando l’apposito modulo, ai sensi dell’art. 65 del CAD, per via telematica secondo una delle seguenti modalità:

- i) Richiesta sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
 - ii) Richiesta sottoscritta manualmente, scansionata e inviata unitamente alla copia del documento d’identità;
 - iii) Richiesta trasmessa dall’istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
 - iv) Resta fermo che l’istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall’art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
 - v) La presentazione dell’istanza deve contenere tutte le informazioni previste dal modulo apposito.
 - vi) Per l’ostensione di dati ed informazioni, l’Amministrazione non è tenuta a produrre elaborazioni ulteriori, rispetto a quelle già in suo possesso per la normale attività amministrativa.
- ### c. **Procedimento amministrativo**
- vii) L’ufficio Protocollo riceve la richiesta, la protocolla e ne verifica la completezza. In caso di istanza incompleta, l’ufficio richiede all’istante l’integrazione dei dati mancanti.
 - viii) L’istanza completa viene protocollata e valutata dal Dirigente scolastico.
 - ix) L’amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
 - x) Nel caso in cui il documento, l’informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
 - xi) Nel caso in cui la richiesta non corrisponda ad un obbligo di pubblicazione, ne viene data comunicazione entro trenta giorni al richiedente.
 - xii) Il cittadino può esaminare gratuitamente i documenti amministrativi pubblicati; nel caso in cui chiedesse il rilascio di una copia dei documenti (o di un estratto di essi), la consegna è subordinata al rimborso del costo di riproduzione.

d. **Esclusioni**

Restano esclusi dall’accesso civico “semplice” tutti gli atti per i quali l’Amministrazione non abbia obbligo di pubblicazione.

e. **Ufficio competente**

L’ufficio competente per la produzione della richiesta di accesso civico è L’ufficio Protocollo. La valutazione delle richieste è di competenza del Dirigente scolastico.

Art. 25 Accesso civico generalizzato

f. Tipologia di documenti e informazioni

xiii) L'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, ha previsto l'istituto dell'accesso civico generalizzato, quale diritto di chiunque, anche indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche rilevanti, di richiedere e ottenere documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli inerenti all'obbligo di pubblicazione che grava sulle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge (art. 5 bis).

g. Modalità di richiesta

xiv) La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata; è gratuita e va presentata al Responsabile dell'Amministrazione, che nelle Istituzioni scolastiche è il Dirigente.

xv) La richiesta può essere presentata utilizzando l'apposito modulo, ai sensi dell'art. 65 del CAD, per via telematica secondo una delle seguenti modalità:

xvi) Richiesta sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;

xvii) Richiesta sottoscritta manualmente, scansionata e inviata unitamente alla copia del documento d'identità;

xviii) Richiesta trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

xix) Resta fermo che l'istanza può essere presentata dai privati cittadini anche a mezzo posta, o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

xx) La presentazione dell'istanza deve contenere tutte le informazioni previste dal modulo apposito. Nel modulo sarà necessario individuare chiaramente i documenti o le informazioni o i dati per i quali è richiesto l'accesso civico, poiché non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta ad individuare di quali informazioni l'amministrazione dispone.

xxi) Non può essere richiesta l'elaborazione di documenti che non siano già esistenti agli atti dell'Amministrazione, al fine di ottenere l'ostensione di dati ed informazioni.

xxii) Il cittadino può esaminare gratuitamente i documenti amministrativi presso gli uffici dell'Amministrazione; nel caso in cui si chiedesse il rilascio di una copia dei documenti (o di un estratto di essi), la consegna può essere subordinata al rimborso del costo di riproduzione, eccetto diverse disposizioni (bolli, diritti di ricerca ecc.)

xxiii) Procedimento amministrativo

xxiv) L'ufficio Protocollo riceve la richiesta, la protocolla tempestivamente e ne verifica la completezza. Il procedimento amministrativo si considera avviato dalla data del protocollo.

xxv) In caso di istanza incompleta, l'ufficio richiede formalmente all'istante l'integrazione dei dati mancanti; tale richiesta produce la sospensione dei termini per la valutazione della domanda di accesso agli atti. I termini ripartono dal momento della presentazione dell'integrazione dei dati mancanti da parte dell'istante.

xxvi) L'istanza completa viene protocollata e valutata dal Responsabile (Dirigente scolastico), che si avvale per l'istruttoria degli uffici competenti in base all'oggetto della richiesta.

xxvii) Qualora si verifichi l'esistenza di controinteressati (soggetti formalmente e sostanzialmente coinvolti nel procedimento), il Responsabile provvede a comunicare ad essi l'esistenza della richiesta, concedendo 10 giorni di tempo per la produzione di un motivato parere favorevole o contrario alla concessione dell'accesso agli atti. Tale parere non è vincolante per l'Amministrazione, ma deve comunque essere valutato. La richiesta di parere ai controinteressati costituisce sospensione dei termini del procedimento.

xxviii) Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione indicati ai punti precedenti, l'Amministrazione comunica all'istante l'accoglimento e le modalità con cui è possibile prendere visione degli atti richiesti o riceverne copia, oppure il diniego o il differimento motivati.

h) Esclusioni

xxix) L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis del D.Lgs.33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni.

xxx) Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

xxxi) Segreto di Stato;

xxxii) Negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

xxxiii) Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del "Decreto trasparenza".

xxxiv) Per tali eventualità, l'Amministrazione mette in atto un'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico all'accesso generalizzato e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento, verificando, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio agli interessi indicati dal legislatore. Perché sia espresso un rifiuto, il pregiudizio agli interessi considerati deve essere concreto e deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'amministrazione indicherà chiaramente, nella risposta negativa, quale interesse viene pregiudicato e quale sia il nesso di causalità diretta che comporta il rifiuto all'accesso, dimostrando che il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile.

i) Ufficio competente

xxxv) L'ufficio competente per la produzione della richiesta di accesso civico è L'ufficio Protocollo. La valutazione delle richieste è di competenza del Dirigente scolastico.

xxxvi) Come presentare l'Istanza di Accesso civico

xxxvii) Scaricare l'apposito modulo;

xxxviii) Compilarlo e scegliere per la consegna una delle seguenti alternative:

xxxix) Firmarlo digitalmente ed inviarlo in allegato, via mail, all'indirizzo (indicando nell'oggetto: "Istanza di accesso civico"), allegando anche la scansione di un documento d'identità valido;

xl) Firmarlo manualmente, scansionarlo ed inviarlo in allegato, via mail, all'indirizzo (indicando nell'oggetto: "Istanza di

xli) accesso civico"), allegando anche la scansione di un documento d'identità valido;

xlii) stamparlo e presentarlo di persona, in forma cartacea, agli uffici dell'Istituto, allegando la fotocopia di un documento d'identità valido.

xliii) Utilizzare il modulo compilabile on line (modalità in fase di attivazione)

Art.26 – Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dell'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto insieme alla relativa modulistica.

Allegato 1: istanza di accesso documentale (L.241/1990).

Allegato 2: istanza di accesso civico “semplice” (D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 , come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016)

Allegato 3: istanza di accesso civico generalizzato (D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 , come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016).

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ISTITUTO
"Ugo Foscolo"
Canicattì

La/il sottoscritta/o _____

nata/o a _____ () il ___ / ___ / _____

residente a _____ () in _____

Tel. _____ Cell. _____ Mail o PEC _____

in qualità di _____

(Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica) ai sensi dell'art. 22 della 241/90)

Chiede

- La visione
- Il rilascio in copia semplice
- Il rilascio di copia conforme in bollo

Dei seguenti documenti (elencare e descrivere)

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

Per le seguenti ragioni:

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

_____, ___/___/____ (Luogo e data)

Si allega: copia del documento di identità (non necessario nel caso di istanza firmata digitalmente)

Firma _____

=====

Allegato 2 ISTANZA PER ACCESSO CIVICO

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ISTITUTO
"Ugo Foscolo"**

Canicattì

L/il sottoscritta/o _____
nata/o a _____ () il ___/___/_____
residente a _____ () in _____
Tel. _____ Cell. _____ Mail o PEC _____

in qualità di _____
(Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica)

in adempimento a quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016

chiede
la pubblicazione di.....

(Specificare i documenti/informazioni/dati di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria)
Contestualmente, chiede trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando i relativi collegamenti ipertestuali)

Indirizzo per le comunicazioni:

(Inserire l'indirizzo di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza)

_____, ___/___/(Luogo e data)

Si allega: copia del documento di identità (non necessario nel caso di istanza firmata digitalmente)

Firma _____

=====

Allegato 3 ISTANZA PER ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ISTITUTO
"Ugo Foscolo"
Canicattì**

La/il sottoscritta/o _____

nata/o a _____ () il ___/___/___

residente a _____ () in _____

Tel. _____ Cell. _____ Mail o PEC _____

in qualità di _____

(Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica) ai sensi dell'art. 22 della 241/90)

Chiede

- La visione
- Il rilascio in copia semplice
- Il rilascio di copia conforme in bollo

Dei seguenti documenti/informazioni/dati ulteriori rispetto a quelli inerenti l'obbligo di pubblicazione (elencare e descrivere)

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

Per le seguenti ragioni:

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

_____, ___/___/___ (Luogo e data)

Si allega: copia del documento di identità (non necessario nel caso di istanza firmata digitalmente)

Firma _____