



## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E PER L'ACCESSO CIVICO



**Approvato dal Consiglio di istituto  
nella seduta del 21/05/2020 delibera n. 59**



## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTA** la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot. UCA/27720/928/46 che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;

**VISTO** il decreto del Ministro delle Finanze 29 ottobre 1996, n. 603, contenente il *“Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell’articolo 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento – amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;

**VISTO** il D.P.R. n. 445/2000, recante *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;

**VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 59 e 60;

**VISTO** il decreto legislativo n. 82/2005, recante *“Codice dell’Amministrazione Digitale”*;

**VISTO** il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed, in particolare, l’articolo 1, comma 2, che demanda alle Amministrazioni l’adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l’esercizio del diritto di accesso;

**VISTO** il decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche Amministrazioni;

**VISTA** la Legge n. 190/2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;

**VISTO** il decreto legislativo n. 33/2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*;

**VISTE** le circolari del MIUR n. 278/92; 163/93 e 94/94;

**VISTO** il Decreto Direttoriale n. 37 del 13 Dicembre 2012 dell’Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE), *“Provvedimento per la determinazione dei costi correlati al rilascio delle copie della documentazione richiesta a seguito di formale procedura di accesso agli atti”*;

**RITENUTO** opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità nel diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici dell’Istituto.



## ADOPTA

### IL SEGUENTE REGOLAMENTO

#### PARTE I

#### REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

##### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

##### **Art. 2 – Diritto di accesso : definizione**

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

##### **Art. 3 – Soggetto interessato**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, 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 atti o documenti che non abbiano 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 adottati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

##### **Art. 5 – Controinteressati**

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

Qualora la scuola dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla 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 consentita 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 un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

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

## **Art. 9 – Motivi della domanda**

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

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità.

## **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 DSGA o il 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. La scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta;
- 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.
- d) 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 di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, l'Istituto Comprensivo Carmagnola II mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta sul sito web dell'istituto stesso.

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 mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se l'istanza formale di accesso è consegnata personalmente dall'interessato, la Scuola rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene a Scuola.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata).

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico.

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 dall' 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 il caso 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:

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

## Art. 14 – Rilascio copie

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



Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione ed eventualmente quelli di ricerca in archivio, 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 ai 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:

### Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)	€. 5,00
Documenti non recenti	€. 10,00

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

### Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Formato	Costo a copia*
Formato A4 per documenti che <b>non</b> necessitano copertura di dati di altri soggetti	€. 0,35
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€. 0,70
Formato A3 per documenti che <b>non</b> necessitano copertura di dati di altri soggetti	€. 0,70
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€. 1,50

\*riferito a facciata (che corrisponde alla pagina vedi sotto definizioni)

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in **€ 10,00 a contro interessato (€ 3,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto)**.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie prevedibili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

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

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

Nell'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.

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



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

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

Il pagamento verrà effettuato mediante versamento o bonifico bancario sul conto corrente Bancario intestato all'Istituto Comprensivo Carmagnola II (IBAN reperibile nel sito web istituzionale) con causale "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti".

## **Art. 17 – Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie**

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica, inoltre, il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico o con il Personale di Segreteria, una nuova data e relativo 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;
- Apportare 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'articolo 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 pretestuoso o 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. 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 silenzio-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 o al **Difensore Civico** competente per territorio.

## PARTE II

### REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO

## Art. 24 - Normativa di riferimento e modalità di accesso civico

L'**accesso civico**, introdotto dall'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, 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 omissa la pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza, che è il Dirigente Scolastico.

L'art. 5 del **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** ("Decreto Trasparenza"), prevede:

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omissa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.
3. 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. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.
5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal presente decreto.
6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

## Che cos'è l'accesso civico?

Il legislatore introduce la nozione di "accesso civico", con la quale si definisce il diritto offerto a chiunque di chiedere ed ottenere le informazioni che dovrebbero essere pubblicate sul sito internet. Questa forma di tutela è assai rafforzata da parte del decreto, è gratuita, non è soggetta a limitazioni di tipo soggettivo, non deve essere motivata e va avanzata al responsabile della trasparenza. Essa deve essere soddisfatta entro 30 giorni, anche tramite la pubblicazione sul sito internet; in caso di mancata risposta positiva può essere attivato l'intervento sostitutivo ed occorre segnalare l'accaduto all'ufficio per i procedimenti disciplinari.





L'accesso civico si differenzia notevolmente dal diritto di accesso finora configurato dalla Legge 241 /1990. Se ne differenzia per l'oggetto: l'accesso civico si può esercitare solo nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria. Obbligatorietà che viene richiamata, per ampi settori, dallo stesso decreto n.33 nella seconda parte. Se ne differenzia per la modalità: mentre **il diritto di accesso "ordinario"** è sottoposto alla necessità di presentare una domanda motivata che si basi su un interesse qualificato, e al pagamento dei diritti di ricerca e riproduzione (eventuale), il diritto di accesso civico non è sottoposto a limitazione alcuna, ed è completamente gratuito.

## Come presentare l'istanza:

utilizzare l'apposito modulo (Allegato3) e inviarlo:

- in allegato, via mail, all'indirizzo di posta elettronica [toic8ap00r@istruzione.it](mailto:toic8ap00r@istruzione.it), indicando nell'**oggetto**: "Istanza di accesso civico" ed allegando scansione di un documento d'identità valido;
- di persona, presentando alla segreteria dell'I.C. "Carmagnola II, il modello cartaceo, allegando fotocopia di un documento d'identità valido.

## Art. 25 - Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web e nell'Area Amministrazione Trasparente, insieme alla relativa modulistica.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo online sul sito web istituzionale dell'Istituto Comprensivo [www.iccarmagnola2.edu.it](http://www.iccarmagnola2.edu.it).

## ALLEGATI:

Allegato 1 - Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi (Legge 241/1990).

Allegato 2 - Lavorazione dell'istanza di accesso agli atti da parte dell'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Allegato 3 - Richiesta di accesso civico.

# ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ALLEGATO 1

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo Carmagnola II

### RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. 241/90 e.s.m.i. - D.P.R. 352/92)

#### Richiedente:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. ( \_\_\_\_ )

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

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

#### 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 la rilascia

#### 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 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Luogo e data  
Il richiedente

=====

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

RICEVUTA - Istituto Comprensivo Carmagnola II

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ è stata acquisita agli atti della scuola con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

10



ALLEGATO 2

## Lavorazione dell'istanza di accesso agli atti da parte dell'ufficio

### Identificazione richiedente:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. ( \_\_\_\_\_ )

Documento di identificazione \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

### Identificazione eventuale accompagnatore:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. ( \_\_\_\_\_ )

Documento di identificazione \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

### Esito istanza:

accoglimento  diniego  limitazione  differimento

**motivazione** (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)

---

---

---

**estremi dell'eventuale provvedimento di diniego** \_\_\_\_\_

Estrazione fotocopie n° \_\_\_\_\_  A3  A4  Altri formati  
n° \_\_\_\_\_  A3  A4  Altri formati

Costi copie euro \_\_\_\_\_

Spedizione documenti costi previsti euro \_\_\_\_\_

Costi ricerca di archivio euro \_\_\_\_\_

Documenti visionati il \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RICHIEDENTE** \_\_\_\_\_

(oppure)

Documenti consegnati il \_\_\_\_\_ per ricevuta \_\_\_\_\_

(oppure) Documenti spediti il \_\_\_\_\_ nota trasmissione \_\_\_\_\_

### Conclusione del procedimento

Data \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

\_\_\_\_\_



**Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo Carmagnola II**

## Istanza di accesso civico

ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Decreto Trasparenza")

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

NATA/O A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ PROV ( \_\_\_\_\_ )

VIA \_\_\_\_\_ n° telef. \_\_\_\_\_

IN QUALITA' DI \_\_\_\_\_ [2]

### CHIEDE

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

.....[3]e la contestuale trasmissione per via telematica 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, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte della Scuola.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:

[4] \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

[1] L'istanza va indirizzata al responsabile della trasparenza nominato o indicato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

[2] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[4] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza