



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "F. DE SANCTIS"

Via Renazzo – 83012 Cervinara (Av)

Tel Segreteria: 0824/ 836090 –

Codice ISTITUTO –AVIC86700L-

CF. 92084830642 -EMAIL avic86700l@istruzione.it

Scuola dell'Infanzia- Scuola Primaria - Istituto di Istruzione Secondaria di I° e II° Grado

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ai sensi del D.Lgs 33/2013

modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 12/01/2020

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «*Nuove nonne 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. n. 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 e 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”*.

VISTO il decreto legislativo n. 25 maggio 2016 n. 97 *“Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza”*

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

ADOPTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Regolamento Accesso agli Atti Amministrativi	
Delibera del Consiglio d’Istituto n.	
Art. 1 Oggetto del Regolamento	<p>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 ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184, dall’art. 5 del D.Lgs 33/2013, dall’art. 6 del D.Lgs 97/2016.</p> <p>a) Il “documento amministrativo” consiste in ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa; ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;</p> <p>b) In particolare l’accesso agli atti disposto dall’art. 6 del D.Lgs 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.</p>
Art. 2 Diritto di accesso: definizione	<p>Il diritto di accesso s’intende 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. Le varie forme di accesso sono:</p> <p>a) Accesso documentale ex artt. 22. e ss della L.241/90;</p> <p>b) Accesso civico ex art. 5, comma 1 d.lgs n.33/2013; modificato dal d.lgs n.</p>

	<p>97/2016. Il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione;</p> <p>c) Accesso civico generalizzato ex art.5, comma 2 d.lgs n.33/2013; modificato dal d.lgs n. 97/2016. Il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi;</p> <p>d) Accesso agli atti di gara ex art. 53 d. lgs n. 50/2016.</p>
<p>Art.3 Soggetti interessati</p>	<p>Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti sia essi persona fisica o giuridica, 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.</p> <p>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.</p> <p>L'accesso da parte di terzi. Tale accesso ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti</p>
<p>Art.4 Atti e provvedimenti ammessi</p>	<p>Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.</p> <p>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.</p>
<p>Art.5 Contro interessati</p>	<p>Per contro interessati 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.</p> <p>Qualora l'Istituto, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).</p> <p>I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.</p>
<p>Art.6</p>	<p>Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:</p> <p>a) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni</p>

<p>Atti sottratti all'accesso</p>	<p>riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;</p> <p>b) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;</p> <p>c) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;</p> <p>d) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;</p> <p>e) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;</p> <p>f) gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;</p> <p>g) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;</p> <p>h) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;</p> <p>i) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;</p> <p>j) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).</p>
<p>Art. 7 Consultabilità degli atti depositati in archivio</p>	<p>Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 3 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.</p>
<p>Art.8 Motivi della domanda</p>	<p>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.</p>
<p>Art.9 Accesso informale</p>	<p>Si ha un accesso informale qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale.</p> <p>La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, deve essere accolta dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.</p> <p>Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:</p> <p>a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione</p> <p>b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;</p> <p>c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;</p> <p>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.</p>
<p>Art. 10 Accesso formale</p>	<p>Si ha l'accesso formale qualora 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 meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o</p>

	<p>sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente; b) inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto AVIC86700L@pec.istruzione.it <p>La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. 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 data di presentazione della richiesta corretta.</p> <p>Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.</p>
<p>Art. 11</p> <p>Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso</p>	<p>All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.</p> <p>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.</p> <p>Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idonei 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 e successive modifiche ed integrazioni.</p>
<p>Art. 12</p> <p>Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui al precedente art. 6.</p> <p>Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti; b) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti; c) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa; d) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa; e) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.
<p>Art. 13</p> <p>Rilascio copie</p>	<p>Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.</p> <p>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</p>

	<p>deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.</p> <p>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.</p>														
<p>Art. 14</p> <p>Determinazione tariffe riproduzione atti</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Costo carta in bianco; Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto; Diritti di ricerca di archivio. 														
<p>Art. 15</p> <p>Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.</p>	<p>Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:</p> <p>Tariffe del Diritto di Ricerca:</p> <table border="1"> <tr> <td>Documenti recenti (max 1/anno dall'emanazione)</td> <td>€ 5,00</td> </tr> <tr> <td>Documenti non recenti</td> <td>€ 10,00</td> </tr> </table> <p>Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta l'accesso.</p> <p>Costi di Riproduzione di atti e documenti:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Formato</th> <th>Costo per foglio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti</td> <td>€ 0,25</td> </tr> <tr> <td>Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti</td> <td>€ 0,50</td> </tr> <tr> <td>Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti</td> <td>€ 0,50</td> </tr> <tr> <td>Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti</td> <td>€ 1,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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):</p> <ol style="list-style-type: none"> Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2014). Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni foglio relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole. <p>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.</p>	Documenti recenti (max 1/anno dall'emanazione)	€ 5,00	Documenti non recenti	€ 10,00	Formato	Costo per foglio	Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,25	Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50	Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50	Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1,00
Documenti recenti (max 1/anno dall'emanazione)	€ 5,00														
Documenti non recenti	€ 10,00														
Formato	Costo per foglio														
Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,25														
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50														
Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50														
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1,00														

	<p>Il foglio si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per pagina si intende 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.</p> <p>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).</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Il pagamento è effettuato mediante versamento sul conto corrente postale intestato a Istituto Omnicomprensivo "F. De Sanctis", indicandovi la causale.</i></p>
<p>Art. 16</p> <p>Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie</p>	<p>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.</p> <p>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, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.</p> <p>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 OO. CC. che devono essere rilasciate entro 15 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.</p> <p>Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.</p>
<p>Art. 17</p> <p>Prescrizione e divieti nel corso della visione</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente; Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione; Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.
<p>Art. 18</p> <p>Decadenza dell'autorizzazione</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 19</p> <p>Responsabilità a carico dei richiedenti</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Art. 20</p> <p>Rifiuto di</p>	<p>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</p>

esibizione o di rilascio di copia dei documenti	funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.
Art. 21 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. 22 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. 23 Diritto di Accesso Civico (FOIA)	<p>Oltre al diritto di accesso disciplinato dalla Legge e dal presente Regolamento, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 l'Istituto Omnicomprensivo di Cervinara assicura anche la trasparenza e il diritto di accesso civico.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016) in quanto pubblici e pertanto chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli. L'accesso civico, è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivata. b) Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto Omnicomprensivo F. De Sanctis di Cervinara, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. c) Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nel sito istituzionale dell'Istituto dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. d) Accesso pubblico generalizzato. Allo scopo di favorire forme più diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente regolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto e) Limiti al diritto di accesso generalizzato. <p><i>Limiti assoluti art.5 bis comma 3 d.lgs n.33/2013</i></p>

- Riconducibili ad una specifica normativa ed hanno carattere tassativo;
- Rigetto dell'istanza senza alcuna valutazione da parte dell'Amministrazione

Limiti relativi art.5 bis comma 1 e 2 d.lgs n.33/2013

- Limiti posti a tutela di interessi pubblici no privati di particolare rilievo giuridico;
- Protezione di dati personali;
- Libertà e segretezza di corrispondenza;
- Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compreso il diritto di autore e segreti commerciali

f) Procedimento. Il procedimento di accesso generalizzato si compone di alcune fasi:

- La domanda formale di accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente all'Ufficio competente;
- Acquisizione dell'istanza da parte dell'ufficio competente;
- Istruttoria e valutazione dell'esistenza di controinteressati;
- Comunicazione i controinteressati, i quali hanno 10 giorni dal ricevimento della comunicazione per opporsi;
- Decisione finale. Entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data di arrivo della domanda con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;
- In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art.24, comma 3, del presente regolamento, 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. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
- Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 5, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
- Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. 12. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 10 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 11.

Art. 24 Entrata in vigore	Il presente regolamento, approvato in data 23-10-2019 entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web www.istitutoomnicomprensivocervinara.it insieme alla relativa modulistica.
--	--

F.to IL SEGRETARIO del C. d. I.

F.to IL PRESIDENTE del C. d. I

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Antonia Marro)