



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo di Via Scopoli - PAVIA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo Grado

C. F.: 96069530184 – C.M.: PVIC828001

Segreteria: Via A. Volta, 17 – 27100 Pavia (PV)

☎ 0382/26121 – Fax 0382/1820099

e-mail : pvic828001@istruzione.it e-mail pec: pvic828001@pec.istruzione.it

sito web: www.icviascopoli.edu.it



CUF - Codice Univoco di Fatturazione elettronica: UF4IG3 - Codice IPA icvs_018

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 205 della seduta del 30 maggio 2022

Premessa ed obiettivi

Il presente regolamento ha per scopo:

- ✓ la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa
- ✓ il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi (accesso documentale), ai documenti, informazioni o dati (accesso civico semplice) e ai dati o ai documenti detenuti dall'Istituzione scolastica (accesso civico generalizzato), ricorrendone in concreto i rispettivi presupposti normativi.

È redatto in attuazione della seguente normativa:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche come da L. 15/2005;
- D.Lgs. 297/94 Pubblicità degli atti;
- DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato, in particolare, dal D.Lgs. n. 97/2016;
- Legge 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- D.Lgs 97/2016, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Delibera ANAC 13/4/2016 n° 430 ((Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33));
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013).

Si riassumono qui di seguito, rispettivamente, le modalità di 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 e integrazioni, così come del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato) di cui all'art. 5, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013.

Art. 1 – Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, inclusa quindi anche la rappresentazione informatica, 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 (art. 22 l. 241/1990).

Responsabile del procedimento: il Dirigente Scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge.

Procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC), Responsabile della Trasparenza (RT): che svolge le funzioni di Responsabile sia della Prevenzione Corruzione (RPC) sia della Trasparenza (RT): il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. È possibile utilizzare, come per prassi, l'acronimo RPCT, come indicato nel contesto dell'USR, anche in quanto, a norma dell'art. 43, d.lgs. 33/2013, "all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione [...] svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Interessati: 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*;

Controinteressati:

- **Accesso documentale**: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- **Accesso civico generalizzato**: coloro che potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (cfr. art. 5 bis comma 2 d.lgs. 33/2013).

Accesso documentale: diritto dei soli soggetti interessati, come sopra definiti richiamando la definizione di cui all'art. 22 comma 1 lett. B) L. 241/1990, di prendere visione di un determinato documento amministrativo e/o di ottenerne copia. Ai sensi dell'art. 22, comma 2, L. 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Accesso civico semplice: diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (in relazione a soli documenti, informazioni o dati oggetto di espressi obblighi di pubblicazione), ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D.Lgs 33/2013.

Accesso civico generalizzato: diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. Tale accesso civico generalizzato è stato introdotto 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.

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. (art. 2, comma 2, DPR 184/2006).
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. (art. 2, comma 2, DPR 184/2006).

Art. 3 – Decorrenza del termine

Il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della istanza di accesso documentale.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (art. 6, comma 5, dpr 184/2006). In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta corretta (art. 6, comma 5, dpr 184/2006).

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

Art. 4 – Termine finale del procedimento

Come previsto dall'art. 6 comma 4 dpr 184/2006, il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni**, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dall'art. 6 comma 2 dpr 184/2006, ovvero nei casi in cui una richiesta formale di accesso documentale sia presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso. In tale evenienza, l'istanza è immediatamente trasmessa dall'amministrazione che l'ha ricevuta a quella effettivamente competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 5 – Casi di sospensione del termine

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

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

Art. 6 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Alcune categorie di documenti sono escluse dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 L. 241/1990 (rubricato "Esclusione dal diritto di accesso"). Nello specifico, la norma dispone che il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Secondo quanto previsto dall'art. 24 L.241/1990, viene garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. A tal proposito, si specifica che l'art. 60 sopra richiamato dispone

che quando il trattamento concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Art. 7 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
 - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
 - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
 - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
 - atti relativi al fascicolo personale a favore del docente interessato;
 - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
 - atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 7 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati i soli soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi correlati con l'interesse diretto, concreto ed attuale di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.
3. Non è possibile presentare istanza di accesso ai documenti amministrativi per mere finalità esplorative o senza addurre alcuna specifica motivazione.

Art. 8 – Controinteressati

1. Per controinteressati, come già riportato all'art. 1 del presente regolamento, si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, nel rispetto del principio di non eccedenza rispetto alla finalità perseguita nel contesto dell'adempimento agli obblighi normativi. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.
4. Nel termine massimo dei 10 giorni sopra indicati risultano sospesi i termini di 30 giorni per la conclusione del procedimento amministrativo.

Art. 9 – Modalità di esercizio dell'accesso (informale – informale)

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

Lo stesso può essere inoltrato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». È possibile, nel solo caso di accesso informale, anche richiesta verbale con riconoscimento dell'identità del richiedente.

La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente, anche in caso di accesso informale, deve indicare:

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

Accesso informale (art. 5 dpr 184/2006)

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale,

all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente (come previsto dal DPR 184/2006).

Nel caso in cui il richiedente abbia richiesto in via informale la sola presa visione di determinati documenti, egli avrà accesso per prendere visione dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Come previsto dal dpr 184/2006, la richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Nel caso in cui la richiesta provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.

Accesso formale (art. 6 dpr 184/2006)

L'istituzione scolastica, qualora in base al contenuto del documento richiesto **riscontri l'esistenza di controinteressati**, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, non potendo, in tali casi, evadere una richiesta di accesso documentale informale.

A norma dell'art. 6, comma 1, dpr 184/2006, l'Istituzione scolastica invita altresì l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta, 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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 10 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego. I trenta giorni sono decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima, a seconda dei casi indicati sopra.

Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide:

accoglimento - la domanda viene considerata completa degli elementi previsti dalla normativa applicabile e ritenuta meritevole di accoglimento, in relazione alla motivazione addotta e alla sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale meritevole di tutela e ricollegato al documento oggetto dell'istanza di accesso; 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.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico.

Accoglimento della richiesta (art 7 dpr 184/2006)

Art. 11. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

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.

Non accoglimento della richiesta

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Dirigente Scolastico, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

A norma dell'art. 25 comma 4 legge 241/1990, decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio-diniego). In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato è possibile chiedere che sia riesaminata la suddetta determinazione; in tali casi, la richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 27 l. 241/1990 nonché presso l'amministrazione resistente.

Art. 12 – Modalità di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso documentale, l'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
2. In caso di mera presa visione, i documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
4. In ogni caso, se richiesta, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
5. I cittadini, a cui sia stato posto in visione un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti. La sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento di atti o documenti particolarmente custoditi in un pubblico ufficio, qualora il fatto non costituisca un più grave delitto, potrebbe configurare anche il reato di cui all'art. 351 C.P.
6. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame e/o estrazione di copia, in assenza di idonee motivazioni e in esito al bilanciamento degli interessi e dei diritti fondamentali rilevanti in concreto, potrebbe essere consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
7. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
8. Qualora vi siano richieste di "presa visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento).
9. La visione del documento oggetto della richiesta di accesso avrà luogo presso gli uffici amministrativi dell'Istituto. Potranno anche destinarsi locali idonei per un agevole esame dei documenti, adottando opportune misure di vigilanza.

Art. 13 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dall'Amministrazione fissato come segue:

Copia semplice

– € 0,25 a facciata A4;

– € 0,50 a facciata A3;

Sono fatti salvi eventuali diritti di ricerca e visura stabiliti a livello ministeriale.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti; è richiesta n. 1 marca da bollo da € 16,00 per ciascuna copia conforme all'originale.

3. Il pagamento verrà effettuato tramite marca da bollo da apporre sull'apposito modello .
4. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
5. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

L'accesso civico semplice è disciplinato dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013.

L'accesso civico generalizzato è disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 c.d. FOIA (Freedom Of Information Act).

Art. 14 – Legittimazione soggettiva

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto.

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

Il fatto che la legittimazione sia posta in capo a chiunque non esime questo Istituto dal dovere di accertarsi dell'identità di colui che presenta l'istanza, come indicato al punto successivo.

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

Art. 15 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato anche per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, in concreto, l'invio telematico delle istanze di accesso civico (così come di quelle di accesso documentale) si rende possibile con le seguenti modalità:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sottoscritte con firma chirografa e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- c) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché si tratti di casella personale, esplicitamente e direttamente riconducibile al soggetto istante.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo servizio postale, o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico 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.

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Dirigente scolastico i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Istituto.

Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, al Dirigente Scolastico e/o al RPCT responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza, che coincide con il Direttore Generale dell'USR Lombardia.

L'istanza di accesso civico (semplice e generalizzato) non richiede motivazione alcuna. Devono essere ritenute inammissibili, e quindi eventualmente da integrare, le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti, i dati o le informazioni richieste.

Si precisa peraltro che:

- ✓ che l'Istituzione scolastica non è tenuta a raccogliere documenti o informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- ✓ l'Istituzione scolastica non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato: deve unicamente consentire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono detenute, organizzate, gestite e fruite.
- ✓ l'Istituto "A. Volta" procederà all'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale alla loro anonimizzazione, ogniqualvolta ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso civico.

Art. 16 – Responsabili del procedimento

Il Dirigente scolastico e i responsabili dell'Ufficio competente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente scolastico che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Dirigente scolastico controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla normativa applicabile, così come dal presente regolamento.

Art 17– Soggetti controinteressati

Come previsto dall'art. 5 comma 5 d.lgs. 33/2013, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria (e quindi nel solo contesto dell'accesso civico generalizzato) l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del medesimo decreto (e dell'art. 1 del presente regolamento), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza medesima con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, nel rispetto del principio di non eccedenza rispetto alla finalità perseguita nel contesto dell'adempimento agli obblighi normativi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art 18 – Termini del procedimento

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

In caso di accoglimento, l'Istituzione scolastica provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'istituzione scolastica è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Art. 19 - Eccezioni all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990, sopra riportati nel presente regolamento.

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge e ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, l'Istituzione scolastica è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, la scuola deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Inoltre, ulteriori limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la scuola deve necessariamente valutare con **la tecnica del bilanciamento**, caso per caso, tra l'interesse pubblico sotteso alle istanze di accesso civico generalizzato e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati dei controinteressati, come sopra definiti:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza.
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei paragrafi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

L'istituzione scolastica è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

In merito alle esclusioni all'accesso generalizzato si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza

(<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/1309/del.1309.2016.det.LNfoia.pdf>), che si intendono qui integralmente richiamate, e sono allegate al presente regolamento.

Art. 20 – Richieste esplorative, manifestamente irragionevoli o massive

Non è ammissibile una richiesta meramente **esplorativa**, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero **manifestamente irragionevole** di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni (c.d. **richieste massive**), a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Art. 21 – Richiesta di riesame

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, 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.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico.

Art. 22 – Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 23 – Impugnazioni

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Art. 24 - Gratuità dell'accesso civico

L'accesso civico semplice è gratuito.

Il rilascio di dati o documenti *in formato elettronico*, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni *in formato cartaceo*, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

A tal fine valgono i riferimenti ai costi / pagina sopra indicati in materia di accesso documentale.

Il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico, quando indicato dal richiedente, sarà effettuato nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'amministrazione che detiene di dati.

Art. 25 – Disposizioni finali e transitorie

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione in sul sito web dell'Istituto Scolastico insieme alla relativa modulistica. Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio di Istituto e revisionato solo in caso di necessità dovute a motivi normativi o di diversa gestione o di opportuna riformulazione per miglior chiarezza o di integrazione nel merito, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.d.I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto si rinvia alla normativa vigente in materia.

Resta altresì fermo quanto disposto dalle linee guida Anac e dai competenti Ministeri in materia di trasparenza e di accesso civico, anche per quanto concerne il registro degli accessi.

ALLEGATI.

In allegato le LINEE GUIDA ANAC RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013.

Si allegano altresì i moduli di richiesta di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato e l'informativa sul trattamento dei dati personali effettuato nel contesto dei procedimenti di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

Si fa presente che, in base alla normativa vigente, è possibile esercitare i propri diritti di accesso sopra indicati anche mediante istanze in carta libera o anche in via telematica, senza necessariamente utilizzare la modulistica predisposta e disponibile sul sito istituzionale e presso la segreteria.

Si fa presente che la modulistica acclusa, e pubblicata sul sito istituzionale, potrà essere oggetto di revisioni, ricorrendone i presupposti ed in particolare in ossequio ad esigenze di aggiornamento o di opportunità, anche per meri fini di migliore chiarezza espositiva ed anche disgiuntamente da eventuali modifiche al presente regolamento e senza necessariamente ricorrere alle medesime.

ALLEGATI

- 1. Linee guida ANAC**
- 2. Modulistica**

**ALLEGATO 1: MODELLO DI ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(L. 241/1990 s.m.i)**

Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto Comprensivo di via Scopoli
Pavia

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ *

NOME _____ *

NATA/O a _____ * il ____/____/____ *

RESIDENTE in _____ * PROV (_____) *

VIA _____ * N. _____ *

e-mail _____

pec _____

tel. _____ cell. _____

in qualità di:

persona fisica che agisce in nome proprio;

persona fisica che agisce in nome di un terzo (esibire o allegare copia procura);

legale rappresentante di persona giuridica (società, associazione, ecc.):

DENOMINAZIONE _____

SEDE _____

C.F./P.IVA _____

CHIEDE

- di poter prendere visione presso lo sportello dell'ufficio di segreteria
- di poter estrarre copia (1)
- di poter estrarre copia autentica (1)
- di prendere visione presso lo sportello dell'ufficio di segreteria ed eventualmente estrarre copia (1)

nei modi indicati dalle vigenti norme, dei seguenti documenti:

- _____
- _____
- _____

per le seguenti motivazioni

(indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è

chiesto l'accesso (art. 22, co.1, lett. B), l. n. 241/1990) ed eventualmente allegare documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/90).

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (2);

(per le richieste di estrazione di copia) di volere ricevere copia di quanto richiesto personalmente presso lo sportello dell'ufficio di segreteria, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria / posta elettronica certificata _____* oppure al seguente indirizzo _____* mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico.

Indirizzo per le comunicazioni*:

Luogo e data _____

Firma _____

(Allegare copia del proprio documento di identità – non necessaria se la domanda è sottoscritta con firma digitale o inviata tramite casella di posta elettronica certificata intestata e riferibile al richiedente – ed eventuale copia della procura unitamente al documento di riconoscimento della persona che agisce per conto del richiedente)

*dati obbligatori

1. Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. Art. 75 D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o

arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con l'istanza (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo di via Scopoli, via Volta 17, 27100 Pavia - e-mail pvic828001@istruzione.it pec: pvic828001@pec.istruzione.it - tel 0382-26121 - CF 96069530184, in persona del Dirigente Scolastico pro tempore, legale rappresentante.

2. Responsabile della protezione dei dati

Il responsabile per la protezione dei dati nominato è contattabile per questioni relative al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti derivanti dal GDPR: rpdp@easyteam.org.

3. Finalità e basi giuridiche del trattamento

I dati personali acquisiti nell'ambito del procedimento di accesso saranno trattati dall'Istituto Comprensivo di via Scopoli di Pavia, in qualità di titolare del trattamento, esclusivamente per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri di cui il medesimo Istituto è investito ai fini del presente procedimento, per adempiere ad obblighi legali derivanti dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del d.p.r. 184/2006, al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso e di provvedere agli adempimenti conseguenti, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati acquisiti nell'ambito del procedimento saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e all'applicabile massimario di scarto e conservazione.

4. Natura del conferimento

In assenza del conferimento dei dati personali qualificati come "obbligatori", non potrà essere fornito riscontro all'interessato.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

I dati personali potranno essere trattati dai dipendenti dell'Istituto, eventualmente anche mediante responsabili esterni del trattamento.

I dati possono essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche nonché a tutti quei soggetti pubblici o privati ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento o comunque necessaria in relazione al presente procedimento. Gli stessi, in particolare, **potranno essere conoscibili da eventuali controinteressati.**

Ricorrendone i presupposti, i dati personali identificativi possono essere soggetti a diffusione sul sito dell'Istituto per il perseguimento di finalità istituzionali e per adempiere alla normativa in materia di trasparenza (amministrazione trasparente).

I dati trattati non sono oggetto di processi decisionali automatizzati e non sono ordinariamente oggetto di trasferimento in Paesi extra UE.

6. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 ss. del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati. L'interessato ha altresì il diritto di revocare il consenso eventualmente manifestato in qualsiasi momento, senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca, mediante comunicazione al titolare del trattamento, nonché di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it), come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire l'autorità giudiziaria (art. 79).

ALLEGATO 2: MODELLO DI ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. di via Scopoli

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(per documenti, dati e informazioni **soggetti ad obbligo di pubblicazione**)

(**art. 5, comma 1**, d.lgs. n. 33/2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____

NOME * _____

NATA/O a * _____ IL * ____/____/_____

RESIDENTE in * _____

PROV* (_____)

VIA * _____ N.

* _____

e-mail _____

pec _____

tel. _____ cell. _____

in qualità di _____ [1]

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito Web istituzionale di codesta istituzione scolastica [2]:

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.Dgs n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni*:

_ [3]

Luogo e data _____, ____/____/_____

Firma

(Allegare copia del proprio documento di identità – non necessaria se la domanda è sottoscritta con firma digitale o inviata tramite casella di posta elettronica certificata intestata e riferibile al richiedente)

*dati obbligatori

[1] Indicare la qualifica solo nel caso si agisca per conto di una persona giuridica

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

[3] Inserire l'indirizzo (e.g. posta elettronica, posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con l'istanza (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo di via Scopoli, via Volta 17, 27100 Pavia- e-mail pvic828001@istruzione.it pec: pvic828001@pec.istruzione.it - tel 0382-26121 - CF 96069530184, in persona del Dirigente Scolastico pro tempore, legale rappresentante.

2. Responsabile della protezione dei dati

Il responsabile per la protezione dei dati nominato è contattabile per questioni relative al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti derivanti dal GDPR: rpd@easyteam.org.

3. Finalità e basi giuridiche del trattamento

I dati personali acquisiti nell'ambito del procedimento di accesso saranno trattati dall'Istituto Comprensivo di via Scopoli di Pavia, in qualità di titolare del trattamento, esclusivamente per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri di cui il medesimo Istituto è investito ai fini del presente procedimento, per adempiere ad obblighi legali derivanti dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990 , n. 241 e del d.p.r. 184/2006, al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso e di provvedere agli adempimenti conseguenti, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati acquisiti nell'ambito del procedimento saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e all'applicabile massimario di scarto e conservazione.

4. Natura del conferimento

In assenza del conferimento dei dati personali qualificati come "obbligatori", non potrà essere fornito riscontro all'interessato.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

I dati personali potranno essere trattati dai dipendenti dell'Istituto, eventualmente anche mediante responsabili esterni del trattamento.

I dati possono essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche nonché a tutti quei soggetti pubblici o privati ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento o comunque necessaria in relazione al presente procedimento. Gli stessi, in particolare, **potranno essere conoscibili da eventuali controinteressati.**

Ricorrendone i presupposti, i dati personali identificativi possono essere soggetti a diffusione sul sito dell'Istituto per il perseguimento di finalità istituzionali e per adempiere alla normativa in materia di trasparenza (amministrazione trasparente).

I dati trattati non sono oggetto di processi decisionali automatizzati e non sono ordinariamente oggetto di trasferimento in Paesi extra UE.

6. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 ss. del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati. L'interessato ha altresì il diritto di revocare il consenso eventualmente manifestato in qualsiasi momento, senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca, mediante comunicazione al titolare del trattamento, nonché di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it), come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire l'autorità giudiziaria (art. 79).

ALLEGATO 3: MODELLO DI ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. di via Scopoli

documenti, dati e informazioni **non soggetti a obbligo di pubblicazione**
(art. 5, comma 2, d.lgs. n.33/2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____

NOME * _____

NATA/O a * _____ IL * ____/____/____

RESIDENTE in * _____

PROV* (_____) VIA * _____ N.

* _____ CAP* _____

e-mail _____

pec _____

tel. _____ cell. _____

CHIEDE

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dall'Istituto:

documento

 dato

 informazione

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);

di voler prendere visione presso lo sportello dell'ufficio di segreteria o ricevere copia semplice (2) o copia autentica (3) di quanto richiesto personalmente presso lo sportello dell'ufficio di segreteria, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria / posta elettronica certificata _____ *

oppure al seguente indirizzo

_____ * mediante
raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico.

Indirizzo per le comunicazioni*:

(luogo e data) _____

firma _____

(Allegare copia del proprio documento di identità – non necessaria se la domanda è sottoscritta con firma digitale o inviata tramite casella di posta elettronica certificata intestata e riferibile al richiedente)

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

(1) Art. 75 D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

(3) istanza e copie sono soggette anche all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con l'istanza (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo di via Scopoli, via Volta 17, 27100 Pavia-
e-mail pvic828001@istruzione.it pec: pvic828001@pec.istruzione.it - tel 0382-26121 - CF 96069530184, in persona del Dirigente Scolastico pro tempore, legale rappresentante.

2. Responsabile della protezione dei dati

Il responsabile per la protezione dei dati nominato è contattabile per questioni relative al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti derivanti dal GDPR: rpd@easyteam.org.

3. Finalità e basi giuridiche del trattamento

I dati personali acquisiti nell'ambito del procedimento di accesso saranno trattati dall'Istituto Comprensivo di via Scopoli di Pavia, in qualità di titolare del trattamento, esclusivamente per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri di cui il medesimo Istituto è investito ai fini del presente procedimento, per adempiere ad obblighi legali derivanti dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990 , n. 241 e del D.P.R. 184/2006, al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso e di provvedere agli adempimenti conseguenti, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati acquisiti nell'ambito del procedimento saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e all'applicabile massimario di scarto e conservazione.

4. Natura del conferimento

In assenza del conferimento dei dati personali qualificati come "obbligatori", non potrà essere fornito riscontro all'interessato.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

I dati personali potranno essere trattati dai dipendenti dell'Istituto, eventualmente anche mediante responsabili esterni del trattamento.

I dati possono essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche nonché a tutti quei soggetti pubblici o privati ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento o comunque necessaria in relazione al presente procedimento. Gli stessi, in particolare, **potranno essere conoscibili da eventuali controinteressati.**

Ricorrendone i presupposti, i dati personali identificativi possono essere soggetti a diffusione sul sito dell'Istituto per il perseguimento di finalità istituzionali e per adempiere alla normativa in materia di trasparenza (amministrazione trasparente).

I dati trattati non sono oggetto di processi decisionali automatizzati e non sono ordinariamente oggetto di trasferimento in Paesi extra UE.

6. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 ss. del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati. L'interessato ha altresì il diritto di revocare il consenso eventualmente manifestato in qualsiasi momento, senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca, mediante comunicazione al titolare del trattamento, nonché di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it), come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire l'autorità giudiziaria (art. 79).

ALLEGATO 4: RICEVUTA

RICEVUTA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA SCOPOLI

VIA VOLTA 17 PAVIA 27100

Si attesta che l'istanza presentata da _____

È stata acquisita agli atti della scuola con prot. n. _____ del _____

Ricorrendone i presupposti normativi, seguirà comunicazione di avvio del procedimento amministrativo.

Firma dell'Assistente Amministrativo _____

TIMBRO

ALLEGATO 5: INFORMATIVA SUI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI EFFETTUATI NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti amministrativi di: accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso ai documenti amministrativi

1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo di via Scopoli, via Volta n. 17 - 27100 PAVIA - e-mail pvic828001@istruzione.it pec: pvic828001@pec.istruzione.it - tel 0382-26121 - CF 96069530184, in persona del Dirigente Scolastico pro tempore, legale rappresentante.

2. Responsabile della protezione dei dati

Il responsabile per la protezione dei dati nominato è contattabile per questioni relative al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti derivanti dal GDPR: rpdc@easyteam.org.

3. Finalità e basi giuridiche del trattamento

I dati personali acquisiti nell'ambito del procedimento di accesso saranno trattati dall'Istituto Comprensivo di via Scopoli in Pavia, in qualità di titolare del trattamento, esclusivamente per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri di cui il medesimo Istituto è investito ai fini del presente procedimento, per adempiere ad obblighi legali derivanti dalla disciplina in materia di **accesso civico** contenuta nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 o di **accesso ai documenti amministrativi** ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del d.p.r. 184/2006, al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso e di provvedere agli adempimenti conseguenti, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati acquisiti nell'ambito del procedimento saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e all'applicabile massimario di scarto e conservazione.

4. Natura del conferimento

In assenza del conferimento dei dati personali qualificati come "obbligatorie", non potrà essere fornito riscontro all'interessato.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

I dati personali potranno essere trattati dai dipendenti dell'Istituto, eventualmente anche mediante responsabili esterni del trattamento.

I dati possono essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche nonché a tutti quei soggetti pubblici o privati ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento o comunque necessaria in relazione al

presente procedimento. Gli stessi, in particolare, **nei casi di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi, potranno essere conoscibili da eventuali controinteressati.**

Ricorrendone i presupposti, i dati personali identificativi possono essere soggetti a diffusione sul sito dell'Istituto per il perseguimento di finalità istituzionali e per adempiere alla normativa in materia di trasparenza (amministrazione trasparente).

I dati trattati non sono oggetto di processi decisionali automatizzati e non sono ordinariamente oggetto di trasferimento in Paesi extra UE.

6. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 ss. del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati. L'interessato ha altresì il diritto di revocare il consenso eventualmente manifestato in qualsiasi momento, senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca, mediante comunicazione al titolare del trattamento, nonché di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it), come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire l'autorità giudiziaria (art. 79).

ALLEGATO 6: MODULO PER EVENTUALE APPOSIZIONE DI MARCA DA BOLLO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER MARCA DA BOLLO

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – D.M. 10 novembre 2011)

Spazio per applicare le marche da bollo

Il /La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ prov. _____ il _____

Codice fiscale _____

Consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 e 73 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità:

dichiara

che la/le marca/he da bollo con identificativo

n. _____ data _____

n. _____ data _____

n. _____ data _____

n. _____ data _____

n. _____ data _____

apposta/e sull'originale della presente dichiarazione è/sono stata/e annullata/e e si riferisce/ono alla pratica di accesso documentale / civico semplice / civico generalizzato (cancellare le voci che non interessano) di seguito indicata:

.....

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

La dichiarazione è detenuta in originale presso l'Ente.

.....
(luogo e data)

Il Dichiarante

.....