



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

Allegato 4 al Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PER L'ACCESSO CIVICO

(introdotto dal D.lgs. 33/2013)

E PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(disciplinato dalla legge 241/90)



Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it-sais07100n@pec.istruzione.it

SOMMARIO

<i>Art. 1 - Il diritto di Accesso civico</i>	4
<i>Art. 2 - Come esercitare il diritto</i>	4
<i>Art. 3 - L'oggetto dell'accesso civico</i>	4
<i>Art. 4 - Il Procedimento</i>	5
<i>Art. 5 - Tutela dell'accesso civico</i>	5
<i>Art. 6 - I Responsabili</i>	5
<i>Art. 7 - FOIA (Freedom of Information Act)</i>	5
<i>Art. 8 - Come esercitare il diritto</i>	5
<i>Art.9-L'oggettodell'accessocivicogeneralizzato</i>	6
<i>Art. 10 - Il Procedimento</i>	6
<i>Art. 11 - Tutela dell'accesso civico</i>	7
<i>Art. 12 - I Responsabili</i>	7
<i>Art. 13 - Oggetto del Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi</i>	7
<i>Art. 14 - Diritto di accesso agli atti amministrativi: definizione</i>	7
<i>Art. 15 - Atti e provvedimenti ammessi</i>	7
<i>Art. 16 - Soggetto interessato</i>	9
<i>Art. 17 - Controinteressati</i>	9
<i>Art. 18 - Atti sottratti all'accesso</i>	9
<i>Art. 19 - Consultabilità degli atti depositati in archivio</i>	10
<i>Art. 20 - Modalità di accesso: definizione</i>	10
<i>Art. 21 - Motivi della domanda</i>	10
<i>Art. 22 - Accesso informale</i>	11
<i>Art. 23 - Accesso formale</i>	11
<i>Art. 25 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso</i>	12
<i>Art. 24 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso</i>	12
<i>Art. 25 - Rilascio copie</i>	13
<i>Art. 26 - Determinazione tariffe riproduzione atti</i>	13
<i>Art. 27 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica</i>	13
<i>Art. 28 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie</i>	14



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

Art. 29 – Prescrizione e divieti nel corso della visione	15
Art. 30 – Decadenza dell'autorizzazione	15
Art. 31 – Responsabilità a carico dei richiedenti	15
Art. 32 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti	15
Art. 33 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti	16
Art. 34 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi	16
MODULISTICA	16
Mod.1	17
Mod.2	18
Mod.3	19

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

Art. 1 - Il diritto di Accesso civico

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua a evolversi, rispondendo a esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica e configurando diverse forme di accesso.

I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza.

In particolare, la normativa vigente prevede:

- Accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art.22 della legge n.241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, il cui *iter* procedimentale rimane invariato e può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art.5, comma1, del decreto legislativo n.33/2013 come modificato dall'art.6 del d.lgs. n.97/2016.
- **Accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5, comma2, del decreto legislativo n.33/2013 come modificato dall'art.6 del d.lgs. n.97/2016.
- **Art.2 – Accesso civico semplice (art.5 c.1, d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016)**
- (*Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria*)

L'**accesso civico**, introdotto dall'art.5, comma1, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il "**diritto di chiunque**" di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione.

Art. 2 - Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'I.I.S.S. "Vico-De Vivo" di Agropoli secondo tramite:

- "posta ordinaria" all'indirizzo: IISS "Vico - De Vivo" di Agropoli via F.S. Nitti 84043 – AGROPOLI (SA) posta elettronica PEO o PEC all'indirizzo e-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

Si allega il **modulo** di richiesta di accesso civico.

Art. 3 - L'oggetto dell'accesso civico

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza delle Istituzioni scolastiche, qualora il medesimo ne abbia omissa la pubblicazione.

Art. 4 - Il Procedimento

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette al Dirigente competente detentore dei dati, che cura la trasmissione delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web, entro trenta giorni, e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art.2, co.9-ter della l.241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art.2, co.9-ter della l.241/1990.

Art. 5 - Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.

Art. 6 - I Responsabili

Il "**Responsabile della trasparenza**" è il Dirigente Scolastico (delibera n.2 – Consiglio d'istituto del 25 gennaio 2017).

Art. 7 - FOIA (Freedom of Information Act)

Accesso civico generalizzato (art. 5 c.2, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016)

(Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)

L'**accesso civico generalizzato**, introdotto dall'art.5, comma2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati **ulteriori** a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.5 bis del suddetto decreto legislativo.

Art. 8 - Come esercitare il diritto

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o gli atti di interesse per i quali si fa richiesta; **non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche**. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

L'istanza va presentata all'Ufficio responsabile del procedimento:

La richiesta può essere inviata tramite:

- Posta ordinaria all'indirizzo dell'IISS "Vico - De Vivo" di Agropoli via F.S. Nitti 84043 – AGROPOLI (SA)
- Posta elettronica PEO o PEC all'indirizzo e-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

Si allega il **modulo** di richiesta di accesso civico.

Art.9-L'oggettodell'accessocivicogeneralizzato

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, chiunque ha diritto di **accedere agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016, nel rispetto **dei limiti** relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo.

Art. 10 - Il Procedimento

L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà a istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art.5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine, l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decida comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o i dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art.5 prevede che, nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo, nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare **richiesta di riesame al Responsabile della**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

prevenzione della corruzione e della trasparenza (che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni).

Art. 11 - Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.

Art. 12 - I Responsabili

Il Responsabile dell'accesso, di cui all'art.5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il Dirigente Scolastico.

Art. 13 - Oggetto del Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

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.

Art. 14 - Diritto di accesso agli atti amministrativi: definizione

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

Art. 15 - Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Scuola. La Scuola non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente art.116, è consentito l'accesso a tutti gli atti e ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

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;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore dei genitori di alunni non ammessi 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 mobilità professionale;
- Relazione ispettiva e atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- Atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne di istituto;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione delle forniture dei beni e servizi.

Sono esclusi dal diritto di accesso, in ambito scolastico, ai sensi del D:Lgs. 30 giugno 2003, n.196 (codice materia di protezione dei dati personali) e del DPR 12 aprile 2006, n.184 (regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- Documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penali, amministrativa;
- Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art.60 del D.Lgs.196/2003);
- Gli atti dei privati detenuti occasionalmente dalla Istituzione scolastica in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- Documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario) o utilizzabili ai fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitorio cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- Annotazioni, appunti e bozza preliminari;
- Documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale;
- Non sono ammissibili istanze di 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 sa strettamente

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

indispensabile e nei termini previsti dall'art.60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 16 - Soggetto interessato

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

Art. 17 - Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la Scuola dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, la Scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 18 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) I documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- 3) gli accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- 4) i pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- 5) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;

- 6) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- 8) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) la corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- 10) gli atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art. 19 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt.21e22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 20 - Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

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

Art. 21 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per ottenere l'accesso a un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it-sais07100n@pec.istruzione.it

non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 22 - Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA o il funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. La Scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato

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

Art. 23 - Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art.7, l'Istituto Istruzione Superiore Statale "VICO – DE VIVO" mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

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

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

Se l'istanza formale di accesso è consegnata personalmente dall'interessato, l'Ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

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

Non sono ammesse richieste via posta elettronica se non certificata.

Il Responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico. Egli, valutata la richiesta decide per:

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa e, pertanto, tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

Art. 25 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche odienti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

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

Art. 24 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione o, comunque, alterati in nessun modo. L'atto di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.118.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) I documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- 2) Gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili;
- 3) I registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

- 4) I verbali dei Consigli di classe e il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- 5) Gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 25 - Rilascio copie

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

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 129.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 26 - Determinazione tariffe riproduzione atti

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

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

Art. 27 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

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

- **€0,26** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- **€0,52** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- **€1,50** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it-sais07100n@pec.istruzione.it

altrisoggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€.10,55** a controinteressato (**€.2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad €2,00 (due), il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

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

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

- Istanza nr.1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso;
- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn. copie

All'art. 5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n.955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da due facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il **foglio** si intende composto di due facciate (fronte/retro) in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

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

Art. 28 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo. La comunicazione di accoglimento indica, inoltre, il giorno e l'ora 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.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento, a eccezione delle copie dei verbali degli OCCC, che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art. 124.

Art. 29 – Prescrizione e divieti nel corso della visione

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

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

Art. 30 – Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 31 – Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono a ogni effetto di legge dei danni che, eventualmente, dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.

Art. 32 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

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

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

Art. 33 – 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. 34 – 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.

MODULISTICA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

Mod.1

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

Richiedente:

Cognome _____ Nome _____
Nato il ____ / ____ / ____ a _____ Prov. (____)
Codice fiscale _____
Residente in _____
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____
n. telefono _____ n. telefax. _____ e-mail _____

Titolo di rappresentanza del richiedente:

- Diretto interessato
- Legale rappresentante _____ (a)
- Procura da parte di _____ (b)

- (a) Allegare documentazione
- (b) Allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia

**MOTIVO DELLA RICHIESTA
(Interesse giuridicamente rilevante):**

Documentazione richiesta:

mediante:

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

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

Luogo e data _____ Il richiedente _____

RICEVUTA

Istituto Istruzione Superiore "VICO – DE VIVO" AGROPOLI (SA)

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. _____

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

FIRMA DEL RESPONSABILE

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

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it - sais07100n@pec.istruzione.it

Mod.2

Identificazione richiedente:

Documento _____ di _____ identificazione _____

N° _____ rilasciato da _____ il _____

Identificazione eventuale accompagnatore:

Cognome _____

Nome _____

Nato il _____ / _____ / _____ a _____

Prov. (_____)

Documento di identificazione _____

N° _____ rilasciato da _____ il _____

Esito istanza:

accoglimento limitazione

differimento diniego

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

Estremi dell'eventuale provvedimento di diniego

Estrazione foto copie n° _____ A3

n° _____ A4

n° _____ Altri formati

Costi copie € _____ Spedizione documenti costi previsti _____

Documenti visionati il _____ / _____ / _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE _____

(oppure)

Documenti consegnati il _____ / _____ / _____ per ricevuta _____

(oppure)

Documenti spediti il _____ / _____ / _____ nota trasmissione _____

Conclusione del procedimento

Data _____ / _____ / _____

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.^{ssa} Teresa PANE

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



CERTIFICATO N. 50 100 1448



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N
C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

Sito web: www.iisvicodevivo.edu.it

E-mail: sais07100n@istruzione.it-sais07100n@pec.istruzione.it

Documentazione richiesta:

mediante:

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

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

Luogo e data

Il richiedente

=====