



/ARepubblica Italiana – Regione Siciliana – Distretto Scol. N° 54

## **ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI DANTONI “**

**Scuola di Istruzione Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado**

Via Perasso, n. 2 97018 SCICLI RG

CODICE MECCANOGRAFICO RGIC82600R CODICE FISCALE 81000610881

TEL. 0932/831464 FAX. 0932/831314

E-MAIL: [rgic82600r@istruzione.it](mailto:rgic82600r@istruzione.it) PEC: [rgic82600r@pec.istruzione.it](mailto:rgic82600r@pec.istruzione.it)

Sito Web della Scuola: [www.igiovannidantoni.gov.it](http://www.igiovannidantoni.gov.it)

**PROT. 2119/A32**

**Scicli 27-06-2017**

## **REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

### **PREMESSA**

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche L. 15/2005.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare le categorie di documenti da essa formati o comunque rientranti nelle loro disponibilità sottratti all'accesso per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

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

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

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi.

### **Art. 3 – Titolari del diritto di accesso. Soggetto interessato**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

- *Interessati*: i soggetti privati che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

- *Contro-interessati*: 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;

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

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

#### **Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi**

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

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

#### **Art. 5 – Atti sottratti all'accesso**

**Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:**

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni ;
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- 5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- 10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

#### **Art. 6 - Consultabilità degli atti depositati in archivio**

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

## **Art. 7 – Modalità di accesso: definizione**

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

Per la trasparenza si ha l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche "Accesso generalizzato". Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013)

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.

Si ha un accesso informale quando non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

Quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;

Quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;  
Quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

## **Art. 8- Le fasi del procedimento di accesso (fase di avvio, fase istruttoria, fase decisionale)**

### ***1- La fase di avvio***

#### **Accesso generalizzato – Accesso informale**

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016.

L'accesso generalizzato si delinea come fatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

La persona interessata chiede di prendere visione degli atti con richiesta scritta.

La scuola fa visionare immediatamente gli atti

### **Accesso generalizzato - Accesso Formale**

Se si vuole una copia di atti o documenti è necessario fare una richiesta scritta dove vanno indicati:

- Chi fa la richiesta
- Il motivo della richiesta
- Gli atti dei quali si chiede una copia

Una copia della richiesta, firmata e datata dall'impiegato, deve essere consegnata come ricevuta alla persona che ha fatto richiesta. Da quella data inizia il periodo di tempo per la risposta. Si allega documento di riconoscimento in copia.

## **2- La fase istruttoria**

### **Controinteressati**

Ove l'istanza riguardi documenti che contengono o coinvolgono dati di terzi, l'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 7, L. 241, di dare comunicazione a questi dell'avvio del procedimento. Tale comunicazione può essere omessa ove, accertato pacificamente sussistente il diritto di accesso in capo all'istante al documento richiesto, sia possibile accogliere la domanda senza interferire con la posizione del terzo (ad es. omissis che oscurino nel documento richiesto i dati dei terzi).

## **3- La fase decisionale**

**Rigetto** (totale o parziale): Se nella richiesta mancano alcuni dati o informazioni, l'amministrazione deve richiederli a mezzo di racc. a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, e i 30 giorni saranno conteggiati da quando la richiesta viene corretta o integrata. Non costituisce motivo di rigetto né di irregolarità della richiesta la circostanza che l'istanza sia stata presentata ad un'amministrazione sbagliata: questa ha infatti, l'obbligo di trasmettere la richiesta all'amministrazione o all'ufficio competente, dandone comunicazione all'istante.

Obbligo generale di motivazione in quanto il procedimento è di natura amministrativa, anche nei casi di accoglimento

**Differimento**: entro il termine fissato per la risposta, l'amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa (ad esempio durante un concorso pubblico si attende la fine del concorso oppure se in quel momento e per quel caso c'è un'ispezione in corso, si aspetta la fine dell'ispezione)

***NB: l'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Lo stesso DM 60/96 ha inoltre disposto il differimento nei seguenti casi:***

*- incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente, di istituzioni scolastiche o Enti vigilati, l'accesso alla relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi.*

*- procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.*

*- procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, le offerte sono accessibili ai partecipanti, dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti e casi analoghi protetti.*

**Limitazioni:** gli omissis

**Accoglimento:** l'esame dei documenti è gratuito, il rilascio delle copie è pertanto, subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e di visura. Si ribadisce l'importanza della motivazione, in quanto servirà a dare contezza delle ragioni di prevalenza dell'accesso sulla riservatezza, soprattutto nei casi in cui terzi contro interessati abbiamo partecipato al procedimento prendendo motivata posizione per il rigetto dell'istanza, ad indicare le ragioni della specifica non condivisione di tale contraria posizione

Termini: entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve rispondere

**Rigetto:** Se l'amministrazione pubblica non può o non vuole far accedere a quel documento richiesto, deve motivare il rifiuto espressamente. Il rifiuto di solito viene motivato con una lettera scritta dove l'ufficio spiega i motivi per i quali ha dovuto o ritenuto di non poter far vedere gli atti a chi li ha richiesti. I motivi sono molto limitati: violazione della privacy di un'altra persona, motivi di sicurezza o di ordine pubblico ecc.

La persona interessata può ripetere la domanda o fare un ricorso al TAR.

### **Art. 9 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

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

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

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

Nel caso di richiesta inviata per PEC sarà necessaria una delega con firma elettronica dell'interessato, o fotocopia dell'atto di delega.

### **Art. 10 - Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

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

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

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

### **Art.11 - Diritto al rilascio di copia dei documenti**

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere copia delle deliberazioni dal giorno di pubblicazione nonché di tutti i provvedimenti di cui all'art. 7 del presente Regolamento anche se non esecutivi.

### **Art.12 - Procedura per ottenere copia dei documenti**

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora esecutivo deve essere indicato sulla copia: "atto efficace, non esecutivo".

Sulla copia dell'atto deve sempre essere indicata in alto a destra la dicitura "copia" e deve sempre essere riformata dal responsabile del procedimento nel caso sia richiesta in sostituzione dell'originale.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o un suo delegato), utilizzando, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web della scuola [www.icgiovannidantoni.gov.it](http://www.icgiovannidantoni.gov.it), recapitandola:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di segreteria, aperto secondo l'orario pubblicato nel suddetto sito della scuola, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- posta ordinaria, inviando all'Ufficio di segreteria, la domanda compilata, utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- a mezzo posta certificata, la domanda compilata, utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Le fotocopie di deleghe i documenti d'identità possono essere sostituite da documenti con firma digitale. Il richiedente dovrà eseguire, prima del ritiro della documentazione, i versamenti sul conto corrente bancario intestato alla scuola 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.

### **Art.13 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dall'art.5, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni del Regolamento.

### **Art. 14 - 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.15 - Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti**

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio- rifiuto o dal differimento al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente o presentare ricorso – tramite raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

### **art.16 - Costi per rilascio di copie e costi di notifica**

La presa visione dei documenti è gratuita; 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 costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:

- di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,50 a facciata A4, A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,70 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- Il rilascio di copie inviate al richiedente tramite PEC non ha costi di riproduzione.

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.

Rimangono invariati i costi relativi a notifiche e bolli.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10,00 a controinteressato (Euro 2 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 e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento alla banca cassiera dell'Istituto, indicando nella causale "procedimento accesso agli atti", prima del ritiro delle copie.

Banca Cassiera MONTE DEI PASCHI DI SIENA Agenzia di Scicli

**IBAN IT 37 T 01030 84520 000001230457**

Qualora risulti prevedibile un importo superiore a 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 55/82):

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

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

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

Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

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

**Art. 17 - comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie**  
Dall'**accoglimento** della richiesta formale o dal **rifiuto** (che deve essere motivato) va data

comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e orario entro i 15 giorni successivi.

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

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.8.

#### **Art.18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione**

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

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

#### **Art.19 – Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno e non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 18 precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art.20 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui sia stato affidato in visione un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per, danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del Codice Penale.

#### **Art.21 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

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

  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Gabriella La Marca  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/93

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella riunione del 26-06-2017, e assunto al protocollo in data 27-06-2017 al n. 2119 /A32

  
Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Gabriella La Marca  
*Maria Gabriella La Marca*

**Modello A**

**DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

**ACCESSO INFORMALE**

Al Dirigente Scolastico  
Dell'I.C. GIOVANNI DANTONI  
Via Perasso, 2  
97018 SCICLI ( RAGUSA)  
(e-mail : [rgic82600r@istruzione.it](mailto:rgic82600r@istruzione.it))

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_

documento di identità: tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato in data \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

In qualità di:

- studente  genitore  rappresentante legale
- altro (specificare).....

Chiede di poter visionare i seguenti atti o documenti.....

Che riguardano:

- se stesso
- il proprio figlio .....
- lo studente .....
- altro (specificare) .....

Per i seguenti motivi .....

Allega la delega dell'interessato (ad. esempio se esercitata da un avvocato).

Documento di identità del richiedente .....

FIRMA DEL RICHIEDENTE .....

**RISERVATO ALLA SEGRETERIA**

Data del ricevimento ..... L'accesso è stato:

1. ACCOLTO (rivolgersi a) .....
2. DIFFERITO (specificare) .....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

I documenti sono stati visionati in data .....

FIRMA DEL RICHIEDENTE .....

.FIRMA DELL'INCARICATO DELL'ISTITUTO

## Modello B

### DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

#### ACCESSO FORMALE

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. GIOVANNI DANTONI  
Via Perasso, 2 - 97018 Scicli (RG)  
rgic82600r@pec.istruzione.it  
oppure rgic82600r@istruzione.it

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (PR. \_\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_  
Indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_  
documento di identità: tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rilasciato in data \_\_\_\_\_  
da \_\_\_\_\_  
In qualità di:  
\_ studente \_ genitore \_ rappresentante legale di \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ovvero dell'ente: \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
via : \_\_\_\_\_ altro (specificare) \_\_\_\_\_

chiede di poter accedere ai seguenti atti o documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

1) \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_

dei quali richiede

- il rilascio in copia fotostatica • il rilascio in copia conforme all'originale
- certificazione

e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

#### DICHIARA

- che tali documenti riguardano:

\_\_ se stesso

\_\_ il proprio figlio/lo studente .....

\_\_ altro (specificare) .....

- che, in relazione a quanto richiesto, ha o rappresenta un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

- di voler esercitare il diritto di accesso per il seguente motivo: \_\_\_\_\_

- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

