



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DON BOSCO BASTIA UMBRA

Via Roma, 54 - 06083 - Bastia Umbra (PG)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



REGOLAMENTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Art. 1-Tipologie diritto di accesso

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi rispondendo alle esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica, 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 ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016;
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

Art. 2-Accesso civico semplice

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5, comma 1 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. 3-Come esercitare il diritto di accesso civico semplice

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza della Direzione Didattica Statale di Bastia Umbra tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo: Direzione Didattica Statale Bastia Umbra – Dirigente Scolastico – Via Roma, 54, 06083 Bastia Umbra (PG).
- posta elettronica agli indirizzi: pgee01700a@istruzione.it (PEO) o pgee01700a@pec.istruzione.it (PEC).

Il modello per la richiesta è allegato al presente Regolamento (Richiesta di accesso civico semplice)

Art. 4-Oggetto dell'accesso civico semplice

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza della Direzione Didattica Statale di Bastia Umbra, qualora il medesimo ne abbia omissa la pubblicazione.

Art. 5-II Procedimento

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificata la fondatezza, cura la trasmissione dei dati e 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.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DON BOSCO BASTIA UMBRA

Via Roma, 54 - 06083 - Bastia Umbra (PG)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza 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. 6-Tutela dell'accesso civico semplice

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

Art 7-I Responsabili

Il Responsabile della Trasparenza è il dirigente scolastico dell'Istituzione Scolastica (ved. nota prot. n. 8130 del 22.12.2016).

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della Trasparenza è il Dirigente dell'Ambito Territoriale di Perugia (ved. nota prot. n. 8129 del 22.12.2016).

Art. 8-Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 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. 9-Come esercitare il diritto di accesso generalizzato

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o 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 al Responsabile della trasparenza della Direzione Didattica statale di Bastia Umbra tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo: Direzione Didattica Statale Bastia Umbra – Dirigente Scolastico – Via Roma, 54 – 06083, Bastia Umbra (PG).
- posta elettronica agli indirizzi: pgee01700a@istruzione.it (PEO) o pgee01700a@pec.istruzione.it (PEC).

Il modello per la richiesta è allegato al presente Regolamento (Richiesta di accesso civico generalizzato)

Art. 10-L'oggetto dell'accesso civico generalizzato

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.Lgs 33/2013 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 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DON BOSCO BASTIA UMBRA

Via Roma, 54 - 06083 - Bastia Umbra (PG)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Art. 11-II Procedimento

Il Responsabile della trasparenza provvederà ad 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 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 trasparenza (che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni).

Art. 12-Tutela dell'accesso civico generalizzato

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

Art. 13-I Responsabili

Il Responsabile della Trasparenza è il dirigente scolastico dell'Istituzione Scolastica (ved. nota prot. n. 8130 del 22.12.2016).

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della Trasparenza è il Dirigente dell'Ambito Territoriale di Perugia (ved. nota prot. n. 8129 del 22.12.2016).

Art. 14-Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso ai documenti amministrativi, introdotto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e s.m.i., è il diritto di richiedere un atto o un documento da parte di chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (cfr. "Regolamento di accesso agli atti" e la relativa Richiesta di accesso agli atti).

Art. 15-Registro degli accessi (ANAC, Delibera 1309/2016)

Viene pubblicato nel sito web dell'Istituzione Scolastica (Amministrazione Trasparente) l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico, generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

Approvato dal Consiglio di Circolo in data 13/12/2023.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DON BOSCO BASTIA UMBRA

Via Roma, 54 - 06083 - Bastia Umbra (PG)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I NORME DI CARATTERE GENERALE

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 dal D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, dalla Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184.

Art. 2 - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce per i cittadini un diritto soggettivo il cui esercizio è garantito dal D.P.R. 184/2006 e dal presente Regolamento.

Il diritto di accesso si distingue in diritto di esame e in diritto di estrarre copia dei documenti. Per diritto di esame deve intendersi la lettura e la consultazione dei documenti.

Art. 3 - Nozione di documento amministrativo

Agli effetti del presente regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentanza grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa.

Art. 4 - Titolari del diritto di accesso

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.

Art. 5 - Controinteressati

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

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



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DON BOSCO BASTIA UMBRA

Via Roma, 54 - 06083 - Bastia Umbra (PG)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e vagliate gli eventuali motivi oppositivi, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 - Atti e provvedimenti ammessi

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. 7 - 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. 8 - 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 degli Enti Pubblici, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 9 - Motivi della domanda

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

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

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DON BOSCO BASTIA UMBRA

Via Roma, 54 - 06083 - Bastia Umbra (PG)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



TITOLO II DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 10 – Modalità di accesso: definizione

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

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbio 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 controinteressati.

Art. 11 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria, negli orari di apertura al pubblico.

Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente 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.

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. 12 - Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale attraverso la compilazione di un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio di Segreteria o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto, in qualità di responsabile del procedimento, valutata la richiesta decide:
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;



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DON BOSCO BASTIA UMBRA

Via Roma, 54 - 06083 - Bastia Umbra (PG)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



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. 13 – 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.

Art. 14 - 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.7.

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;
- 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. 15 - 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' tassativamente 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. 16 - 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 potrà presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dal precedente art. 15, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 17 - Responsabilità a carico dei richiedenti



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DON BOSCO BASTIA UMBRA

Via Roma, 54 - 06083 - Bastia Umbra (PG)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Istituto Scolastico, 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, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

Art. 18 - 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. 6 del presente Regolamento anche se non esecutivi.

Art. 19 - 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 rifirmata 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, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione recapitandola:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, ubicato a Bastia Umbra, (PG), Via Roma, 54 dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- raccomandata AR, inviando all'Ufficio di Segreteria, la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, rinvenibile sul sito www.direzionedidatticabastia.edu.it, sezione "Regolamenti di Istituto", e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- via PEC all'indirizzo pgee01700a@pec.istruzione.it, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

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

Art. 20 - Termine per il rilascio delle copie

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento

Art. 21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dall'art.7, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DON BOSCO BASTIA UMBRA

Via Roma, 54 - 06083 - Bastia Umbra (PG)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al precedente art.15.

Nel caso di richiesta formale, il diniego va dato per iscritto, notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché agli organi a cui il richiedente può proporre il ricorso, mediante raccomandata A.R. o PEC

Art. 22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art. 23 - 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, dal silenzio-rifiuto o dal differimento al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente o presentare ricorso innanzi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 24 - Costi per rilascio di copie e costi di notifica

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato di seguito.

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, 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 0,75 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

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 2.00 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 e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento alla banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20.00 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 soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza: n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso;
- Copie conformi all'originale: n. 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 quattro 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.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DON BOSCO BASTIA UMBRA

Via Roma, 54 - 06083 - Bastia Umbra (PG)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



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).

Approvato dal Consiglio di Circolo in data 13/12/2023.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
BASTIA UMBRA

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(L. 241/1990 e s.m.i. – D.P.R. 184/2006)**

Richiedente:	
Cognome: _____	Nome: _____
Nata/o il ___/___/___ a _____	Prov. (___)
Codice Fiscale _____	
Residente in _____	
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni: _____	
N. telefono fisso: _____	N. Cell: _____
E-mai: _____	PEC: _____

Titolo di rappresentanza del richiedente:	
<input type="checkbox"/> diretto interessato	
<input type="checkbox"/> legale rappresentante _____	(a)
<input type="checkbox"/> 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:	
<input type="checkbox"/> visione	
<input type="checkbox"/> estrazione di copia in carta semplice	
<input type="checkbox"/> estrazione di copia autenticata	

Io sottoscritto/a, sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47, 76 del D.P.R. 445/2000, confermo la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizzo ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 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
(da compilare a cura dell'Ufficio di Segreteria)**

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

Firma del Responsabile

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D. LGS. 14/03/2013, N. 33

Al Dirigente Scolastico

Direzione Didattica Statale Bastia Umbra

Il/La sottoscritto/a nato/a a..... ,
il , C.F..... residente in (Prov),
Via , tel..... ,
e-mail e/o posta elettronica certificata , ai sensi dell'art. 5 e seguenti
del d. lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

1. l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto)¹:

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

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
- della presente domanda sarà data notizia da parte dell'Ufficio competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso civico può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d. lgs. 14/03/2013, n. 33;
- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679.

Allega alla presente copia del documento di identità⁽²⁾.

Luogo e data

IN FEDE, IL RICHIEDENTE

¹ La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o 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.

² Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del Dirigente Scolastico, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 Regolamento UE n. 2016/679)

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dalla Direzione Didattica Statale di Bastia Umbra lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà essere dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato per le finalità di cui sopra sia su supporto cartaceo, informatico che telematico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

I dati personali non sono soggetti a diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Istituto, dell'Ufficio relazioni con il Pubblico nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi dell'Istituzione Scolastica, connessi alle funzioni istituzionali della stessa, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati. I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici se previsto da una norma di legge o di regolamento; in mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e sentito il Garante per la protezione dei dati personali. La comunicazione di dati personali a soggetti privati è ammessa unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e agli artt. 15-21 del Regolamento UE n. 2016/679, 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, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico. Al suddetto Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'art. 15 del Regolamento UE n. 2016/679 e/o per conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento dei dati.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, DEL D. LGS. 14/03/2013, n. 33

Al Responsabile della Trasparenza
Dirigente Scolastico
Direzione Didattica Statale Bastia
Umbra
Via Roma,54
06083-Bastia Umbra-PG
pgee01700a@istruzione.it

Il/La sottoscritto/a nato/a a..... ,
il , C.F..... residente in (Prov),
Via , tel..... ,
in qualità di¹

Chiede

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33,
la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato²:

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

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al
medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto
dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni³:

.....

Luogo e data

Firma

¹ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

² Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria, indicando eventualmente anche la norma o altra disposizione che impone la pubblicazione, nel caso sia a conoscenza dell'istante.

³ Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.