



## ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

### ACCESSO DOCUMENTALE - ACCESSO CIVICO - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 12 del 14/12/2022

#### Art. 1 - Oggetto del Regolamento, normativa di riferimento e definizioni

Il presente documento disciplina le modalità di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato agli atti dell'Amministrazione ed ha per scopo:

- La trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa
- Il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica;
- La promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

E' redatto in attuazione alla seguente normativa:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche come da L. 15/2005;
- D.Lgs. 297/94 Pubblicità degli atti;
- DPR 184/2006;
- DPR 115/02 T.U. in materia di spese di Giustizia
- DMEF 24/05/05 per gli importi
- D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
- Legge 124/2015
- D.Lgs 97/2016
- Delibera ANAC 13/4/2016 n° 430 (Specificata per le Istituzioni scolastiche)
- Schema di linee guida ANAC 11/11/2016 (Indicazioni operative nelle esclusioni e sui limiti dell'accesso civico).

Ai fini del presente regolamento si intende:

**Documento amministrativo:** qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni formati dall'Istituzione Scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;

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

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

**Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC), Responsabile della Trasparenza (RT):** il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale;

**Controinteressati:** ", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;



## **ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"**

*SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO*

### **INDIRIZZO MUSICALE**

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

**Accesso documentale:** diritto di prendere visione di un determinato documento amministrativo e di ottenerne copia al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale. È riconosciuto a tutti i cittadini che dimostrino di avere un interesse qualificato, diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22 Legge 241/90).

**Accesso civico semplice:** diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D.L.gs 33/2013;

**Accesso civico generalizzato:** diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza ai sensi del previsto dall'art. 5, c. 2, del del D.L.gs 33/2013 così come modificato dal D.L. gs 97/2016.

## **ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Art. 2 – Diritto di accesso: 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 ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

### **Art. 3 – 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.

### **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.



## **ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"**

*SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO*

### **INDIRIZZO MUSICALE**

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

### **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 potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la scuola dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). 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. 6 - Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1. Rapporti informativi sul personale dipendente;
2. I documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
3. I documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
4. Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
5. Pareri legali richiesti dall'Amministrazione se non citati nel provvedimento a cui si consente l'accesso;
6. I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari;
7. Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
8. I documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione auto-limitativa, dall'Amministrazione per le procedure stessa;
9. Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della procura generale e delle procure regionali presso la Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
10. Relazioni alla procura generale e alle procure regionali presso la Corte dei conti nei confronti dei soggetti su indicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria;
11. Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
12. Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.) se non citati nel provvedimento a cui si consente l'accesso.

### **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.



## **ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### **INDIRIZZO MUSICALE**

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

### **Art. 8 – 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:

- 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 dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo in base alle informazioni e alla documentazione fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

### **Art. 9 - 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 ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

### **Art. 10 – 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, il DSGA o altro incaricato preposto allo specifico Ufficio. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

1. 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;
2. 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. 11 – Accesso formale**

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 8, l'Istituto Comprensivo "P. Vannucci" di Città della Pieve mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.



## ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

Se l'istanza formale di accesso viene 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 ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via fax o posta elettronica ordinaria ma unicamente mediante PEC (posta elettronica certificata).

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

- 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.

Il Responsabile dell'istruttoria è il DSGA o l'Assistente Amministrativo responsabile dell'area interessata dalla richiesta di accesso agli atti.

### **Art. 12 – 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. 13 - 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. Ai sensi dell'art.24-comma 6- della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art.8- commi 2 e 3- del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, in caso di incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente l'accesso alla 23 relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito,



## **ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### **INDIRIZZO MUSICALE**

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi;

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; Gli atti e i documenti relativi a procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi fino alla conclusione del procedimento;
5. Nei procedimenti di selezione in materia di personale, l'accesso alla documentazione relativa alla valutazione, è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

#### **Art. 14 - Rilascio copie**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

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. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti** Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate tenendo conto dei seguenti parametri:

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

#### **Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

1. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
  - € 0,25 a facciata A4, per estrazione di copie di atti o documenti formato UNI A4 che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a pagina A3, per estrazione di copie di atti o documenti formato UNI A3 che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 1,00 a pagina, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e ss.mm.ii;



## ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

- € 10,00 per ogni controinteressato, qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto);
2. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto.
  3. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al punto 1 ovvero in base al punto 2;

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Il rilascio di copia autenticata o conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia. Al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente, al rilascio, la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a € 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo "P. Vannucci" di Città della Pieve, prima del ritiro delle copie, indicando la giusta causale. Il pagamento può avvenire tramite marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio.

### **Art. 17 – Diritti di ricerca e di visura**

I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a € 12,50 per ogni singola richiesta.

Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in € 0,10 per ogni pagina richiesta.

In deroga al disposto di cui al paragrafo precedente, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

### **Art. 18 - 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 o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre i giorni e gli orari per l'accesso e stabilisce un congruo periodo di tempo a disposizione del richiedente.

### **Art. 19 - Prescrizione e divieti nel corso della visione**



## **ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"**

*SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO*

### **INDIRIZZO MUSICALE**

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

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.

È 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. 20 - 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. 21 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. 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. 22 - 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 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 persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli. 25.

### **Art. 23 - 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. 24 – 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.





## **ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"**

*SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO*

### **INDIRIZZO MUSICALE**

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

## **ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

### **Art. 2 - Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Nella sezione relativa all'accesso civico di Amministrazione Trasparente, sul sito dell'Istituto, è presente apposita modulistica.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

### **Art. 26 - Istanza di accesso civico e generalizzato**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - a. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - b. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - c. sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Dirigente scolastico i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Istituto. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
  - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);



## ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

- al RPCT responsabile della prevenzione e della corruzione che coincide con il Direttore Generale dell'USR.
4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
  5. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Istituto dovranno essere registrate in ordine cronologico , con indicazione:
    - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
    - dei controinteressati individuati;
    - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
  6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

### Art. 27 - Responsabili del procedimento

1. Il Dirigente scolastico e i responsabili dell'Ufficio competente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente scolastico che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il Dirigente scolastico controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

### Art. 28 - Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a. protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne all'istituzione scolastica (componenti degli organi collegiali , dipendenti, collaboratori, componenti di altri organismi).
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.



## **ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### **INDIRIZZO MUSICALE**

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

### **Art. 29 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'istituzione scolastica è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al RPCT, ovvero ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Istituzione scolastica deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.

### **Art. 30 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
  - a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - b. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
  - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
  - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
  - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);



## ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i 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, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i 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 (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

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

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la scuola deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Art. 31 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la scuola deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b. la sicurezza nazionale;
- c. la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d. le relazioni internazionali;



## ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

- e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della scuola. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
  - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati;
  - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

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

- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;



## ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - gli atti presentati da un privato, a richiesta della scuola, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

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

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

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

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

### **Art. 32 - Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 29, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

### **Art. 33 - Motivazione del diniego all'accesso**



## **ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"**

*SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO*

### **INDIRIZZO MUSICALE**

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

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

#### **Art. 34 - Impugnazioni**

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

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

#### **Art. 35 – Disposizioni finali e transitorie**

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio di Istituto. Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio di Istituto e revisionato solo in caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.d.I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Caterina Marucci

(Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs. 39/93)