



SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO STATALE "L. CASTIGLIONE"
Piazza Avv. Vincenzo Castiglione, 2 - 95034 Bronte (Ct)
TEL. 095/691180 FAX 095/7725146
c.m. ctmm119008 - cod. fisc. 80011270875
e.mail ctmm119008@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA di:
Procedimento Amministrativo
Diritto di accesso ai documenti amministrativi
ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241
Diritto di Accesso Civico ai dati e documenti
ai sensi del D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97

SSPG "L. CASTIGLIONE" - BRONTE
Prot. 0000399 del 13/02/2017
(Uscita)

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni di seguito denominata: «legge».

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3. Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 4 - Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 5 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. 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.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.
5. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 6 - Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:
 - i. consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
 - ii. inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto CTMM119008@pec.istruzione.it
3. La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte.
4. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, raccomandata con avviso di ricevimento, pec). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta. Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa

della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate nel successivo articolo.

Art. 8 – Rilascio copie

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

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

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art.9.

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. 9 -Determinazione tariffe riproduzione atti

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

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

Art. 10 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.

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

Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (max1 anno dall'emanazione) € 5,00
Documenti non recenti € 10,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato **per ogni pratica** oggetto di richiesta l'accesso.

Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Formato	Costo per ogni foglio
Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,25

Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0.50
Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1,00

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in **€ 10,00 a contro interessato (€ 3,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto). Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. **Il rilascio di copia conforme all'originale** è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni): -Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (**€ 16,00** anno 2016).

Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole. 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, 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; per **pagina** si intende 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. 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). La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Il pagamento è effettuato mediante versamento sul conto corrente postale n. 99575052 intestato a SSPG "L. Castiglione" - , indicandovi la causale.

Art. 11 - Contenuto minimo degli atti delle singole amministrazioni

1. I provvedimenti generali organizzatori di cui all'articolo 1, comma 2, riguardano in particolare:
 - a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante la predisposizione di apposita modulistica;
 - b) le categorie di documenti di interesse generale da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
 - c) l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta, fatte salve le competenze del Ministero dell'economia e delle finanze;
 - d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

Art. 12 - Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche

esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 13 - Disciplina dei casi di esclusione

1. I casi di esclusione dell'accesso sono stabiliti con il regolamento di cui al comma 6 dell'articolo 24 della legge, nonché con gli atti adottati dalle singole amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24.
2. Il potere di differimento di cui all'articolo 24, comma 6, della legge è esercitato secondo le modalità di cui all'articolo 9, comma 2.

DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

ai sensi del D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97

Art. 14 - Principi

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (articoli 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29,30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38 e 39 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016), in quanto pubblici e, pertanto, chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36, nei casi in cui la SSPG "L. Castiglione" abbia ommesso di renderli disponibili nella sezione **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** del sito istituzionale www.scuolacastiglione.gov.it/

Art.15 - Obblighi di pubblicità e trasparenza

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano anche la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite **l'accesso civico** e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, sul sito istituzionale dell'Istituzionale www.scuolacastiglione.gov.it dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

L'Istituzione Scolastica "L. Castiglione" sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", pubblica, ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Art 16 – Limiti della trasparenza

Restano fermi i limiti previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali

Art. 17 - Procedura e termini

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto, gli interessati presentano apposita istanza, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale, al Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile del procedimento dell'accesso civico, il quale si pronuncia sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dall'art. 15 del presente Regolamento.

La SSPG "L. Castiglione" di Bronte, nella persona del responsabile del procedimento dell'accesso civico, entro 30 giorni dal ricevimento della istanza, qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del decreto e dell'art. 15 del presente Regolamento, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento o dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette, contestualmente,

al richiedente comunicando allo stesso l'avvenuta pubblicazione, oppure indicando il relativo collegamento ipertestuale richiesto.

Se il documento o l'informazione o il dato richiesto risulta già in pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento, la SSPG "L. Castiglione" di Bronte, sempre attraverso il Responsabile del procedimento dell'accesso civico, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'istanza formale di accesso civico può essere trasmessa per via telematica, all'indirizzo **ctmm119008@pec.istruzione.it** secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni. Il modulo di istanza di accesso civico è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Art. 18 - Potere sostitutivo

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di Catania (o, in caso di incarico vacante, dal Direttore generale dell'USR), titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Art. 19 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamenti ogni volta che la normativa in materia subirà delle significative variazioni.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
3. Esso sarà pubblicato nel sito istituzionale della scuola nel menu Istituto, sottomenu "Regolamenti", posto nella sua home page del sito istituzionale www.scuolacastiglione.gov.it e dovrà trovare collegamento con la sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di "Altri Contenuti", sottomenu "Accesso Civico".

Il presente Regolamento è stato aggiornato e approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 10/02/2017 con delibera n. 57.