



I.I.S.S. "Michelangelo Bartolo"

Viale Aldo Moro s.n. - 96018 Pachino (SR)



Istituto di Istruzione Superiore
"M. Bartolo"
Pachino

Prot. n° 10956
del 22/12/2016

LICEO Classico - LICEO Scientifico
LICEO delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
I.T.I.S. (Elettronica e Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica e Energia - Trasporti e Logistica)
I.T.I.S. SERALE (Elettronica e Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica e Energia)
Sede centrale: Viale A. Moro sn - 96018 PACHINO (SR)
Uffici: Tel. 0931-593596 Fax 0931-597915
Sede staccata: Via Fiume -96018 PACHINO (SR) - Tel. e Fax 0931846359
Codice Fiscale: 83002910897 - Email: sris01400g@istruzione.it - sris01400g@pec.istruzione.it
www.istitutobartolo.it - www.sris01400g.scuolanet.info

REGOLAMENTO IN MATERIA DI Diritto di Accesso Civico

Approvato con delibera dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21 dicembre 2016

Rev.0 del 22/09/2016

**Il Consiglio d'Istituto
nella riunione del 23 dicembre 2016**

VISTO il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

VISTO la delibera n. 50 del 2013 della CIVIT

VISTI gli Allegato 1.0 e 1.1 della delibera n. 50 della CIVIT

VISTO l'atto di segnalazione n. 1 del 2 marzo 2016

EMANA

il seguente Regolamento

redatto ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33

**Art. 1
Definizioni**

1. Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento si intende:
 - a) per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - b) per "**pubblica Amministrazione**" il IISS "M. Bartolo" di Pachino
 - c) per "**sito web istituzionale**" il sito ufficiale della Scuola: www.istitutobartolo.it
 - d) per "**decreto**", il d.lgs. 14.03.2013, n. 33 e d.lgs 23.06.2016, n° 97
 - e) 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, nel sito web istituzionale dell'Istituto "M. Bartolo" 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 ed identificazione.

**Art. 2
Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento individua gli obblighi di pubblicità e trasparenza che la Scuola è tenuta ad assolvere al fine di assicurare l'accessibilità totale delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche in coerenza con quanto previsto dagli artt. 1 e 11 del decreto. Si riconosce, pertanto, "la libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni". Si tratta di uno strumento profondamente innovativo che garantisce a ogni persona il diritto di accesso "universale" a tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiedere la conoscibilità della notizia.

2. Il presente regolamento stabilisce, inoltre, le modalità per l'esercizio dell'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto e individua i soggetti responsabili del relativo procedimento. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano anche la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto "M. Bartolo" di Pachino 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.

Art. 3 Diritto di accesso

1. 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, /32 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, di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36, nei casi in cui la scuola abbia omesso di renderli disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente", del sito istituzionale www.istitutobartolo.it
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini della attività amministrativa 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
3. 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 ai dati e ai documenti detenuti dall'I.I.S.S. "M. Bartolo"- Pachino (SR), ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente regolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 37.
4. L'accesso civico è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivato e la domanda formale di accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti Uffici:
 - a) all'Ufficio del D.S.G.A.;
 - b) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
5. 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.
6. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dal richiedente, anche dal suo legale rappresentante.

Art. 4
Contro interessati

1. Per contro interessati 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. Fatti salvi, inoltre, i casi di pubblicazione obbligatoria (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), l'I.I.S.S. "M. Bartolo"- Pachino (SR), se individua soggetti contro interessati, ai sensi dell'articolo 37, è tenuto a dare comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, l'I.I.S.S. "M. Bartolo" di Pachino (SR) provvede sulla valutazione della richiesta.

Art.5
Obblighi di pubblicità e trasparenza

1. L'I.I.S.S. "M. Bartolo" di Pachino pubblica tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza.
2. L'I.I.S.S. "M. Bartolo" di Pachino 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. 6
Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso 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;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

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.

3. Il diritto è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

~~4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.~~

~~5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.~~

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative a cui l'Amministrazione farà riferimento.

~~7. In materia di tutela dei dati personali, restano fermi i limiti previsti dalla normativa vigente.~~

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- c) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- d) pareri legali richiesti all'Amministrazione;
- e) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- f) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- g) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- h) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- i) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- j) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art.7 Modalità di accesso

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:

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

Art. 8 Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA o il funzionario incaricato.

~~Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:~~

a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta;

b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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

Art.9 Accesso formale

1. Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 8, 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 pronuncerà sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento.

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

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, 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 posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico. Egli, **entro 30 giorni** dal ricevimento della istanza (D.P.R. 352/92), qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del decreto e dell'articolo 4 del presente regolamento, 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 dall'Amministrazione.

- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

Art. 10

Accoglimento della richiesta di accesso - rifiuto - limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso richiesto in via formale devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal presente regolamento.

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.6.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- a) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
 - b) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti.
 - c) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa.
 - d) ~~I verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa.~~
 - e) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.
1. In caso di **accoglimento**, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 36, comma 3, del presente regolamento, 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.
 2. In caso di **accoglimento** della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del contro interessato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al contro interessato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato.
 3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.
 4. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come **silenzio-rifiuto**.
 5. 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 pretestuoso o persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.
 6. Nei casi di **diniego totale o parziale** dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può 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 è stato negato o differito a tutela degli interessi previsti dalla normativa vigente, il suddetto Responsabile 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 Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 11

Ricorsi per ottenere l'accesso ai documenti amministrativi

1. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre **ricorso** al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
2. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'Amministrazione. Il difensore civico si pronuncia **entro trenta giorni** dalla presentazione del ricorso. ~~Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne~~ informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi previsti dal seguente regolamento, il difensore civico 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 la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il contro interessato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 10 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 11.
4. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione.
5. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
6. Le richieste di accesso di competenza di altre Amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.
7. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo e il modulo di richiesta all'accesso civico sono disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Art. 12

Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

1. 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

Rilascio copie

1. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. In alcuni casi, previa valutazione del dirigente scolastico, l'ufficio predispone le copie del documento richiesto (es. domanda iscrizione) senza che il richiedente ne prenda visione. 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. 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. 14

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. 15

Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

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

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti.
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti.
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10.00 a contro interessato; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

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

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

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.

- Copie conformi all'originale nn. 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.

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

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

Art. 16

Comunicazione al richiedente

Termine per il rilascio delle copie dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso.

In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

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

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

Art. 17

Prescrizione e divieti nel corso della visione

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

E' vietato:

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

Art. 18

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. 19

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. 20

Casi non previsti nel presente regolamento

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;

Art. 21

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 ed è pubblicato nel sito istituzionale insieme alla relativa modulistica della
scuola nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso
civico".

f.to II Presidente
del Consiglio Istituto

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI
ISTITUTO DEL 21/12/2016 delibera n. ___



Al Dirigente Scolastico
Responsabile del procedimento dell'accesso civico
IISS "M. BARTOLO"
V.le Aldo Moro - 96018 Pachino

OGGETTO: Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 - D.Lgs. 97/2016

La/il sottoscritt _____ nat / a _____

il _____ Codice fiscale _____

residente in _____ CAP _____ Via _____

in qualità di *(Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica)* _____

Chiede

(Interesse giuridicamente rilevante):

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33,

Documentazione richiesta:

mediante:

- VISIONE
- ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice
- ESTRAZIONE DI COPIA in bollo
- PUBBLICAZIONE sul sito istituzionale

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

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

Indirizzo per le comunicazioni:

Distinti saluti

Il richiedente

Luogo e data _____

Firma _____

RICEVUTA

IISS "M. BARTOLO" - PACHINO

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. _____

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

FIRMA DEL RESPONSABILE



Esito istanza:

Accoglimento Diniego Limitazione Differimento

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

Estremi dell'eventuale provvedimento di diniego

Estrazione fotocopie n° _____ A3 _____ A4 Altri formati

Costi copie € _____ Spedizione documenti costi previsti € _____

Documenti visionati il ____ / ____ / ____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

(oppure)

Documenti consegnati il ____ / ____ / ____ per ricevuta

(oppure)

Documenti spediti il ____ / ____ / ____ nota trasmissione _____

Conclusione del procedimento

Data ____ / ____ / ____

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



**Al potere sostitutivo del procedimento
dell'accesso civico
USR SICILIA - PALERMO**

OGGETTO: Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 - D.Lgs. 97/2016

La/il sottoscritt _____ nat /a _____

residente in _____ CAP _____ Via _____

in qualità di *(indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica)*

Chiede

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 4 del D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione del/dei _____ e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritt di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Si precisa che tale istanza indirizzata al Responsabile del procedimento è rimasta inevasa, pertanto, ai sensi dell'art. 2 comma 9bis della Legge 7.08.1990, n. 241, il/la sottoscritt_ invita il Dirigente scolastico, in qualità del potere sostitutivo, a provvedere al completamento del procedimento considerato il perdurare della inerzia dell'azione amministrativa della scuola.

Indirizzo per le comunicazioni:

Distinti saluti

Luogo e data _____

Firma _____