ISTITUTO COMPRENSIVO - "GIUSEPPE FAVA"-MASCALUCIA
Prot. 0008790 del 30/10/2026
I-1 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIUSEPPE FAVA"
Via Timparello, 47 - Tel. e Fax 095-7277486
95030 MASCALUCIA (CT)
Cod. Fisc. 93238350875 – Codice Meccanografico: CTIC8BC002
e-mail: ctic8bc002@istruzione.it pec: ctic8bc002@pec.istruzione.it
sito web: www.icgfava.edu.it

Albo online sito web
Sez. Amministrazione Trasparente sito web
p.c. Direttore ss.gg.aa. dell'Istituto
p.c. Uffici di segreteria dell'Istituto

Oggetto: Regolamento per la disciplina del diritto di accesso e modalità per l'accesso civico allegato alla Carta dei Servizi Scolastici (legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, DPR 184/2006, D.Lgvo n. 196/2003 Legge n. 15/2005, D.Lgvo n. 33/2013)

In riferimento alla normativa di cui all'oggetto, si pubblica il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso e modalità per l'accesso civico (legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, DPR 184/2006, D.Lgvo n. 196/2003 Legge n. 15/2005, D.Lgvo n. 3/2013), giusta delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 14/02/2021.

IL DIRIGENTE SCOLSATICO
Prof.ssa Viviana Ardica
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi per effetti dell'art.3,c.2 D.Lgs n. 39/93

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E MODALITÀ PER L'ACCESSO CIVICO ALLEGATO ALLA CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI 2026/2028

(legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, DPR 184/2006, D.Lgvo n.

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche, integrazioni ed in particolare gli art. 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, di approvazione del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il D.Lgvo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

VISTO il Capo V della Legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241", che ha introdotto modifiche alla disciplina del c.d. diritto di accesso;

VISTO il D.Lgvo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", ed, in particolare, gli articoli 59 e 60;

VISTO il D.Lgvo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale", come modificato dal D.Lgvo 30.12.2010, n. 235;

VISTA la legge 18 giugno 2009, n. 69, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché, in materia di processo civile che, tra l'altro, modifica ed integra alcuni articoli della citata legge 7 agosto 1990, n. 241, ed, in particolare, gli articoli 8 e 10;

VISTO il D.Lgvo 27.10.2009, n. 250, di attuazione della Legge 24.3.2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il D.Lgvo 2.7.2010 n. 104, Codice del Processo Amministrativo;

VISTO il DPR 12.4.2006, n. 184, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed in particolare, l'art. 1, comma 2, che demanda alle amministrazioni l'adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso;

VISTA la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot. n. UCA/27720/928/46 che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;

CONSIDERATO che il diritto di acceso, relativamente ai contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, si esercita nei termini e con le limitazioni previste dall'art. 13 del D.Lgvo 12 aprile 2006, n. 163 fatta salva la disciplina ivi prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza;

VISTO il D.Lgvo n. 33/2013, con particolare riferimento all'art. 5 relativo all'accesso civico;

RITENUTO opportuno definire disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'I.C. "G. Fava" Mascalucia (CT)

Il Consiglio di Istituto adotta il seguente Regolamento

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento individua le modalità di esercizio del diritto di accesso dei documenti amministrativi detenuti dal "I.C. G. Fava" di Mascalucia, in conformità alle disposizioni contenute nel Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 così come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69, nonché del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e del D.Lgvo n. 33/2013;
2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità dell'Accesso Civico ai sensi dell'art 5 del D.Lgvo 33/2013, dell'I.C. "G. Fava" di Mascalucia.
3. I documenti di interesse generale e i servizi per la loro ricerca sono pubblicati sul sito internet della scuola all'indirizzo www.icgfava.edu.it nella sezione: "Amministrazione Trasparente", che consente di adempiere agli obblighi sanciti dal D.Lgs 14.03.2013 n.33 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.80 del 05.04.2013, e l'albo on line il cui obbligo è previsto dall'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69.

Art. 2 – Definizioni

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito da documenti già formati. Al fine del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 22 della L.241/1990 e s.m.i., si intende:

a) Per "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti;
b) Per "*interessati*", 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 richiesto l'accesso;
c) Per "*controinteressati*", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessi eventuali loro diritti;
d) Per "*documento amministrativo*", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
e) Per "*pubblica amministrazione*", 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;
f) Per "*documento informatico e documento amministrativo informatico*", ai sensi D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale – vigente, si intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti";
g) Per "*conservazione sostitutiva*" si intende il processo di memorizzazione dei documenti informatici, delle immagini o dei documenti analogici direttamente su supporti informatici; tale processo termina con la creazione dei file di chiusura, cioè con l'apposizione, sull'insieme di quanto memorizzato (lotto) della firma digitale da parte del responsabile del procedimento di conservazione, che attesta il corretto svolgimento del processo e di una marca temporale;
h) Per "*accesso civico*" si intende il diritto dei cittadini a vigilare, attraverso il sito web istituzionale, sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione e trasparenza ai sensi e per gli effetti dell'art.5 del decreto legislativo n. 33/2013.

Art. 3 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita su richiesta scritta e motivata mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, tramite la compilazione del modulo di cui all'all.1 al presente regolamento e pubblicato sul sito internet della scuola.
2. La domanda di accesso è presentata all'ufficio di segreteria. L'accesso può essere esercitato anche in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di contro interessati e, se possibile, l'accoglimento immediato.
3. La richiesta è rivolta direttamente al Dirigente Scolastico.
4. Il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data in cui la richiesta perviene al protocollo.

Art. 4 – Procedimento per l'accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione del dipendente preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (art.6 comma 6 D.P.R. 184/2006).
2. L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve contenere l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso, completa della sede presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia. Deve, inoltre, indicare gli eventuali costi di riproduzione o di ricerca e visura, come determinati nell'allegato 2 al presente decreto.
3. Se la domanda è irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento è tenuta, entro dieci giorni, a darne comunicazione all'interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento, tramite P.E.C. o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.
4. Il responsabile del procedimento, qualora individui controinteressati, è tenuto a comunicare agli stessi l'avvenuta richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo avere accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.
6. L'accoglimento della domanda di accesso è legata ai documenti indicati espressamente, fatti salvi i casi in cui il diritto di accesso è escluso nelle fattispecie di cui agli art. 7 e 8 del presente decreto.
7. L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, nel caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricati, muniti di valida e regolare delega che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che effettua l'esame e dell'eventuale accompagnatore, devono essere annotate in calce alla domanda di acceso oppure.
8. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio ed alla presenza del responsabile del procedimento di accesso o di altro dipendente da lui indicato. Non è consentito asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
9. L'interessato può richiedere copia, anche conforme, del documento con spese a proprio carico e può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
10. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificato dall'art. 17 della legge 11 febbraio 2005, n. 15, deve concludersi entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della domanda da parte dell'ufficio di segreteria. Trascorso tale termine la domanda di accesso deve intendersi

respinta, ai sensi del'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 5 – Diritto di accesso mediante strumenti informatici

1. L'accesso telematico alle informazioni viene attuato, ove possibile, mediante posta elettronica certificata ovvero rilascio di copia effettuata su appositi supporti forniti dal richiedente.

Art. 6 - Notifica ai controinteressati

1. Qualora in relazione alla domanda di accesso vengano individuati soggetti controinteressati il Responsabile del procedimento di accesso ne dà loro comunicazione, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (PEC) per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche degli altri documenti richiamati nell'atto al quale si riferisce la richiesta di accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

Art. 7 – Mancato accoglimento della domanda e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'acceso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed ai decreti ministeriali 13 ottobre 1995, n. 561 e 29 ottobre 1996, n. 603 che disciplinano i casi di esclusione e le circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta.
2. Il Responsabile del procedimento, oltre a quanto previsto dall'art.7, comma 4) del presente Regolamento qualora ritenga l'istanza non accoglibile ovvero ritenga necessario il differimento o la limitazione dell'accesso, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.
3. L'accesso ai documenti richiesti è differito sino a quando la conoscenza di essi può impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. In particolare l'accesso è differito:
   - ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti;
   - fatti salvi i documenti e gli atti per i quali il segreto o il divieto di divulgazione è stabilito dalla legge o da regolamenti;
5. salvo deroghe previste in relazione a casi specifici al fine di conseguire esigenze di partecipazione ed informazione, è altresì differito l'accesso, sino alla conclusione dei relativi procedimenti, agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
6. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso formale, questa si intende respinta. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificato dall'art. 8, comma 4, della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Art. 8 - Esclusioni dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti di cui all'art. 24, comma 1 L.241/1990.
2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione, fermo restando quanto già previsto dall'attuazione del D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
4. Sono esclusi dall'accesso, i documenti e gli atti, o loro parti, riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e

commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

5. In particolare sono sottratte all'accesso le categorie di documenti di seguito indicati:
   a) documenti inaccessibili per motivi di sicurezza ed ordine pubblico per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio;
   b) documenti inaccessibili per previsione normativa;
   c) documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese;
6. Per tutte le questioni riguardanti il Diritto di Accesso, la richiesta va comunque esaminata ai sensi della L. 241/1990, del D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e di tutte le leggi vigenti attinenti all'argomento di cui trattasi.

Art. 9 – Ricorso avverso il, procedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

1. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento all'accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi del comma 5, dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 o alla commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della medesima legge ed all'art. 12 del DPR 12 aprile 2006 n. 184.
2. In caso di tutela amministrativa dinanzi alla commissione per l'accesso, l'istruttoria è curata dall'ufficio che ha negato, ovvero consentito, in ipotesi di ricorso da parte di controinteressati l'acceso.
3. Ove sia proposto ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, il contenzioso è curato dall'Avvocatura dello Stato di Catania. Non appena la scuola ne ha notizia, trasmette al citato organismo tutti gli atti necessari per la difesa dell'Amministrazione garantendo il necessario supporto.

Art. 10 – Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

1. I documenti amministrativi comunque detenuti dagli uffici sono sottratti al dirito di accesso nelle ipotesi contemplate dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, e dall'art. 10 del DPR n. 184 del 2006, nonché dal D.Lgvo n. 163/2006.

Art. 11 – Accesso agli atti e ai pareri legali inseriti in un procedimento

1. Sono soggetto all'accesso gli atti e i pareri legali resi dall'Avvocatura dello Stato, che abbiano carattere endoprocedimentale, nel caso in cui siano correlate ad un procedimento amministrativo e richiamati nella motivazione dell'atto finale. Sono, invece, sottratti all'accesso i documenti formati dall'Avvocatura dello Stato o comunque rientranti nella sua disponibilità, nei casi previsti dal DPR 26 gennaio 1996, n. 200.
2. Sono altresì sottratti all'accesso gli atti ed i documenti, anche interni all'amministrazione, formati e trasmessi in relazione a procedimenti contenziosi o precontenziosi, tentativi di conciliazione, procedure di mediazione, transazioni anche nei casi in cui essa viene rappresentata giudizialmente o stragiudizialmente da propri dirigenti o funzionari.

Art. 12 – Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come determinati nell'allegato 2 al presente regolamento.
2. Il rilascio di copie, anche se parziale, dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie in forma autentica, nonché dei diritti di ricerca e visura come individuati nell'allegato 2 al presente regolamento.
3. Con provvedimento del Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico, si provvede al periodico aggiornamento dei costi indicati nell'allegato 2 al presente regolamento, nonché
   all'individuazione di ulteriori modalità di corresponsione delle somme dovute.
4. Qualora il rilascio di copie del documento sia richiesta per corrispondenza, per fax o per posta elettronica certificata, l'Amministrazione vi provvede dopo avere accertato l'avvenuto versamento delle eventuali spese per i costi di spedizione, riproduzione, ricerca e visura.

Art. 13 - Accesso Civico - definizioni

1. L'Amministrazione, ai sensi del D.Lgvo 33/2013 pubblica nel sito istituzionale www.icgfava.edu.it in "Amministrazione trasparente" dove vengono inseriti documenti, informazioni e dati che lo stesso decreto trasparenza prevede ai sensi dell'allegato 1) Delibera CIVIT 50/2013.
2. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgvo. 33/2013, tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e di ottenere che l'Amministrazione pubblichi atti, documenti e informazioni che detiene e che, per qualsiasi motivo, non ha ancora pubblicato ai sensi dello stesso D.Lgvo. 33/2013.
3. l'Amministrazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto dell'obbligo di pubblicazione previsto dal D.Lgvo 33/2013

Art. 14 - Responsabile dell'accesso civico

1. Ai sensi e per gli effetti del D.lgvo 33/2013 è individuato responsabile del procedimento di accesso civico il Responsabile della trasparenza.
2. Il Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art.5 comma 2 del D.lgvo 33/2013 si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e in virtù dell'art. 43 c.4 ne controlla e assicura la regolare attuazione.
3. Titolare del potere sostitutivo, nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non ottemperi alla richiesta di accesso civico o in caso di sua assenza è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e/o in sua assenza il Dirigente Scolastico.

Art. 15 Accesso Civico – Modalità

1. Le richieste di accesso civico devono essere presentate brevi manu o inoltrate al Dirigente Scolastico via mail.
2. Il Responsabile della Trasparenza o, in sua assenza, il Dirigente Scolastico, entro trenta giorni, coinvolgendo i dipendenti Responsabili dei Settori coinvolti, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e informa il richiedente dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale.
3. Nel caso di impossibilità di pubblicazione il Responsabile della trasparenza o, in sua assenza, il Dirigente Scolastico informa il richiedente delle motivazioni ostative o di ritardo.

Art. 16 - Ricorso per la non risposta alla richiesta di accesso civico

1. Trascorsi trenta giorni, se l'Amministrazione risulta inadempiente, il richiedente può ricorrere evidenziando la mancata pubblicazione nel sito del documento come previsto dal D.Lgvo. 33/2013.
2. Per ogni controversia sull'accesso civico è previsto il ricorso al TAR.

Art. 17 - Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24 della L.241/1990, il richiedente può presentare ricorso alla Commissione per l'accesso oppure al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25, comma 5 L.241/90.

Art. 18 – Raccolta dei dati delle domande di accesso

1. Nell'ambito dei sistemi di protocollo informatico sarà attivata una procedura di identificazione e classificazione delle richieste di accesso, anche informali, pervenute, che devono potere essere, a soli fini statistici, periodicamente rilevate dall'ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Nelle more dell'attuazione di quanto previsto dal precedente comma, l'ufficio conserva in ogni caso traccia delle richieste di accesso formali ed informali pervenute e del relativo esito.

Art. 19 – Forme di pubblicità

1. Il presente regolamento, con i relativi allegati, è pubblicato sul sito internet della scuola, nella sezione "Amministrazione trasparente, Servizi erogati, Carta dei servizi" e nella home page del sito, nella sezione dedicata ai regolamenti.

ALLEGATO N.1

Al Responsabile della Trasparenza – Dirigente Scolastico
I.C. "G. Fava" Mascalucia (CT)
ctic8bc002@istruzione.it
ctic8bc002@pec.istruzione.it

Oggetto: Richiesta di accesso a documenti amministrativi
(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni)

Il/la sottoscritto/a_____
Cognome Nome
nato/a il _____a _____prov._____
residente in _____via/piazza _____n°_____
tel./cell _____e-mail_____fax _____

IN QUALITÀ DI :
□ diretto interessato
□ delegato
□ legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:
_____

CHIEDE
ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

□ consultazione **(accesso informale)**

□ rilascio di copia : □ semplice □ conforme all'originale

del seguente documento amministrativo (**N.B**.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione*):*
_____
_____
_____

per la seguente motivazione:
_____
_____
_____

Impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto mediante applicazione di marche da bollo soggette ad annullamento da parte dell'ufficio, in misura pari a Euro 0,26 per ogni quattro fogli in formato A4 o frazione di quattro.

CHIEDE

di ricevere i documenti:
□ ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;
□ a mezzo posta al seguente indirizzo: _____
□ tramite fax al seguente numero: _____

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

_____
_____
_____

- di essere delegato da:

_____

Si rende noto che potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.
INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003
In qualità di titolare del trattamento dei dati personali. La informiamo che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.
I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.
I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione). Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy, rivolgendosi al Dirigente Responsabile.

Data, _____

Firma del Richiedente

_____

.

- L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera *c*), della legge *7 agosto1990, n. 241*, darà comunicazione della richiesta 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. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, 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 sopra.

- Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D. Lgs. 196/2003.
- La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.
- Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).

1 Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

ALLEGATO N.2

Costi di riproduzione

1. L'estrazione di copia di atti è sottoposta a rimborso nella misura di euro 0, 50 ogni pagina (da corrispondere a partire dalla prima) per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di euro 0,60per numero corrispondente di pagine formato A3.
2. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
3. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile, nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di euro 0,50 ogni pagina formato A4.
4. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
5. Il pagamento delle spese aggiuntive all'estrazione delle copie (ad esempio, spese spedizione) dovrà avvenire mediante versamento, riportato come causale: "rimborso accesso – Legge n. 241/1990", da effettuarsi utilizzando le seguenti coordinate bancarie:

Istituzione Scolastica: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giuseppe Fava"

Indirizzo: Via Timparello, 47 - 95030 Mascalucia (CT)

CREDIT AGRICOLE MASCALUCIA

IBAN: IT69O0623084020000015088941

DIRIGENTE SCOLSATICO
Prof.ssa Viviana Ardica
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi per effetti dell'art.3,c.2 D.Lgs n. 39/93

Al Responsabile della Trasparenza - Dirigente Scolastico

I.C. "G Fava"

Mascalucia

Ctic8bc002@istruzione.it

OGGETTO:	**Richiesta di Accesso Civico ai documenti/dati/informazioni, *ai sensi dell'art. 5 comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013.***

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ residente

in _____ Prov. _____ CAP _____

via _____ n. _____ tel. _____

cod. fisc. _____

e-mail _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

- o prendere visione;
- o ottenere copia semplice in formato _____ (*specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica,.....*);
- o ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni): _____

_____

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;

- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Si allega: copia del documento di identità.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

_____