ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI" URBINO

Via Piano Santa Lucia, 11 – 61029 URBINO
Tel. 0722/329765 – 350193 – C.F. 91013550412 – Cod. mecc. PSIC836006
E-mail: psic836006@istruzione.it – PEC: psic836006@pec.istruzione.it
Sito: https://www.icpascoli.edu.it/

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Data, 10.05.2021

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 e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

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;

VISTO il decreto del Ministro delle Finanze 29 ottobre 1996, n. 603, contenente il "Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell'articolo 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il D.P.R. n. 445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 59 e 60;

VISTO il decreto legislativo n. 82/2005, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale";

VISTO l D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed, in particolare, l'articolo 1, comma 2, che demanda alle Amministrazioni l'adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso;

VISTO il decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

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

VISTE le circolari del MIUR n. 278/92, 163/93 e 94/94;

VISTO il Decreto Direttoriale n. 37 del 13 Dicembre 2012 dell'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE), "Provvedimento per la determinazione dei costi correlati al rilascio delle copie della documentazione richiesta a seguito di formale procedura di accesso agli atti".

RITENUTO opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici dell'Istituto;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 90 del 10.05.2021;

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Regolamento Accesso agli atti amministrativi

L'accesso agli atti è il diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi.
Lo possono esercitare tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale collegato a una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso.
La domanda può esser presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

PARTE I
Accesso documentale

L'ACCESSO DOCUMENTALE è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Esso consente ai soggetti interessati di accedere a quei documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante.
L'istanza può essere presentata da chi ha un " interesse diretto, concreto e attuale", collegato a una situazione giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso; in sede di accesso documentale, non sono tuttavia ammesse richieste finalizzate a un controllo generalizzato dell'attività amministrativa.
La scuola decide entro 30 giorni (fatti salvi eventuali ricorsi), trascorsi i quali la richiesta si intende respinta.

PARTE II
Accesso civico generalizzato

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, cosiddetto *Freedom of Information Act* (FOIA), è disciplinato dall'art. 5, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dall'art. 6, del Decreto Legislativo n. 97/2016.
Rappresenta il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti o informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dall'art. 6, del Decreto Legislativo n. 97/2016. Detto diritto può essere esercitato nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto Legislativo.
L'istanza di accesso civico generalizzato è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali), non deve essere motivata ed occorre che consenta l'identificazione dei dati, documenti o informazioni oggetto della richiesta. Non sono accoglibili richieste generiche, tali da non consentire la comprensione della istanza e l'individuazione di quanto richiesto, oppure meramente esplorative. Le Istituzioni scolastiche non sono tenute a produrre dati, documenti o informazioni che non siano in loro possesso al momento dell'istanza.
L'istanza va presentata esclusivamente al Dirigente della Istituzione scolastica statale detentrice dei dati, documenti o informazioni; può essere presentata alternativamente tramite:
a) posta ordinaria;

b) posta elettronica ordinaria – peo: psic836006@istruzione.it ;
c) posta elettronica certificata - pec.: psic836006@pec.istruzione.it
Il Dirigente della Istituzione scolastica che detiene dati, documenti o informazioni oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6, art. 5, del Decreto Legislativo n. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico generalizzato. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso. Decorso tale termine il Dirigente della Istituzione scolastica provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).
Laddove sia stata presentata opposizione da eventuale controinteressato e il Dirigente l'Istituzione scolastica decida comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato. In tale caso i documenti, le informazioni o i dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione di tale ultima comunicazione da parte del controinteressato.
Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte del Dirigente scolastico competente, entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le Istituzioni scolastiche statali della Regione Marche (DM n. 325/2017).
La richiesta di riesame (unendo documento di identità in corso di validità) può essere presentata alternativamente tramite:
a) posta ordinaria indirizzata a: Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche, Responsabile della trasparenza delle Istituzioni scolastiche statali delle Marche- Ancona
b) posta elettronica ordinaria - peo all'indirizzo e-mail: direzione-marche@istruzione.it;
c) posta elettronica certificata - pec all'indirizzo e-mail: drma@postacert.istruzione.it;
Il Direttore Generale decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

PARTE III
Accesso civico semplice

L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE è disciplinato dall'art. 5, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dall'art. 6, del Decreto Legislativo n. 97/2016.
Rappresenta il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le Istituzioni scolastiche statali della Regione Marche ne abbiano omesso la pubblicazione.
L'istanza di accesso civico "semplice" è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali), non deve essere motivata ed occorre consenta l'identificazione dei dati, documenti o informazioni oggetto della richiesta per mancata pubblicazione obbligatoria. Non sono accoglibili richieste generiche, tali da non consentire la comprensione della istanza e l'individuazione di quanto richiesto, oppure meramente esplorative. Le Istituzioni scolastiche non sono tenute a produrre dati, documenti o informazioni che non siano in loro possesso al momento dell'istanza.
L'istanza va presentata esclusivamente al Dirigente della Istituzione scolastica statale detentrice dei dati, documenti o informazioni; può essere presentata alternativamente tramite:
a) posta ordinaria;
b) posta elettronica ordinaria - peo: psic836006@istruzione.it
c) posta elettronica certificata - pec : psic836006@pec.istruzione.it

Il Dirigente della Istituzione scolastica che detiene i dati, documenti o informazioni, ricevuta l'istanza di accesso civico semplice e verificatane la fondatezza, entro 30 giorni dal ricevimento, curerà in alternativa fra loro:
- la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni richieste nel sito web dell'Istituzione scolastica, oltre alla contestuale trasmissione dei medesimi al richiedente;
- la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte del Dirigente scolastico competente, entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le Istituzioni scolastiche statali delle Marche (Decreto Ministeriale 26 maggio 2017, n. 325).
La richiesta di riesame può essere presentata alternativamente tramite:
a) posta ordinaria indirizzata a: Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche, Responsabile della trasparenza delle Istituzioni scolastiche statali delle Marche – Ancona;
b) posta elettronica ordinaria USR per le Marche - peo all'indirizzo e-mail:
direzione-marche@istruzione.it;
c) posta elettronica certificata USR per le Marche- pec all'indirizzo
e-mail: drma@postacert.istruzione.it;
Il Direttore Generale conclude il riesame entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta (art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990).

Tempistiche e costi

Nel caso di richiesta di visione, la richiesta viene soddisfatta previo appuntamento nei tempi indicati nel provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza particolari formalità salvo il rimborso dei diritti di ricerca.
Nel caso di accesso con richiesta di copie in carta semplice o copie conformi all'originale, il costo di riproduzione per il rilascio della documentazione è stabilito secondo il seguente schema:

***Tariffe del Diritto di Ricerca*:**

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)

	€ 12,50

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

Costi di Riproduzione di atti e documenti:
Il costo per ogni copia è fissato nella seguente misura:

Formato	Costo per ogni foglio
Formato A4	€ 0,25
Formato A3	€ 0,50

Eventuali altri costi :

- L'estrazione 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 e ss.mm.;

- Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00, tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi , sono a carico del richiedente all'accesso;

- Per gli importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso;

- Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto.

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.

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastica, Prof.ssa Carla Campogiani
Posta elettronica istituzionale: psic836006@pec.istruzione.it
Telefono: 0722 -329765

ALL 1: Richiesta accesso formale a documenti amministrativi;
ALL 2: Richiesta di accesso civico "generalizzato";
ALL 3: Richiesta di accesso civico semplice.