



I.C. MOLASSANA E PRATO
Via San Felice, 19 – 16138 GENOVA
Tel 010/8361174 Fax 010/8468448
geic82700n@istruzione.it; geic82700n@istruzione.pec.it
CF 95130870108-CM GEIC82700N

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO e L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD),

Vista la Legge n.241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

Vista la legge n. 15/05 (Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa);

Visto il d.lgs.n. 82/05 (Codice dell'Amministrazione digitale); Vista la legge n. 69/09 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile);

Vista la legge n. 15/2009 (Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti);

Visto il d.lgs. n. 150/09 (Il decreto Brunetta – 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. 190/12 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione);

Visto il d.lgs n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);

Visto il d.lgs n. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge n. 190/12 e del D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge n.124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Viste le Linee guida (Applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) con l'Allegato 1 (Elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche) e l'Allegato 2 (Elenco degli obblighi di pubblicazione applicabili alle istituzioni scolastiche).

Visto lo Schema delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.

EMANA il seguente REGOLAMENTO

Art. 1 Finalità

Il presente Regolamento ha la finalità di definire le modalità dell'accesso civico, nonché le esclusioni e i limiti all'accesso a "dati e documenti" della istituzione scolastica Istituto Comprensivo Molassana e Prato. Via San felice, 19 – 16138 Genova

Art. 2 Natura e differenze dell'Accesso agli atti documentali della scuola

L'accesso agli atti si configura secondo tre diverse tipologie:



I.C. MOLASSANA E PRATO
Via San Felice, 19 – 16138 GENOVA
Tel 010/8361174 Fax 010/8468448
geic82700n@istruzione.it; geic82700n@istruzione.pec.it
CF 95130870108-CM GEIC82700N

1. L'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa. Esso, fatte salve le limitazioni di cui ai successivi articoli, può essere attivato "da chiunque", non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3) e "non richiede motivazione".
2. L'accesso civico (non generalizzato), disciplinato dall'art. 5, comma 1 del d.lgs n. 33/2013, modificato dal d.lgs n. 97/2016, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione. Esso può essere attivato da chiunque richieda di accedere ai documenti, dati e informazioni non pubblicati per inadempienza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.
3. L'accesso documentale ex l. 241/90 ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Esso può essere attivato solo da coloro che dimostrano di possedere un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

TITOLO I – REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO

Art. 3 Istanza di Accesso

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa: a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013.
2. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del DSGA, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:
 - a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
 - b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d. trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata. Le istanze vanno inoltrate a: Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Molassana e Prato

Art. 4 Destinatario dell'istanza dell'Accesso

1. Il destinatario dell'istanza di "accesso civico" che ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della scuola.
2. Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata al Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile per la Trasparenza, e, in caso di presentazione a mano, presso l'ufficio di Segreteria della scuola, nella persona del DSGA, che è direttamente responsabile dei dati, le informazioni o i documenti pubblici della scuola.

Art. 5 Ufficio responsabile

1. L'ufficio di Segreteria, nella persona del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, è individuato quale ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e responsabile per la loro trasmissione agli istanti ovvero per la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale della scuola.
2. Destinatario delle istanze e Responsabile dei procedimenti, in qualità di Responsabile per la Trasparenza dell'istituzione scolastica, è il Dirigente Scolastico.



I.C. MOLASSANA E PRATO
Via San Felice, 19 – 16138 GENOVA
Tel 010/8361174 Fax 010/8468448
geic82700n@istruzione.it; geic82700n@istruzione.pec.it
CF 95130870108-CM GEIC82700N

Art. 6 Modalità e oggetto dell'istanza dell'Accesso civico

1. L'istanza deve essere effettuata utilizzando il modello allegato al presente Regolamento e pubblicato sul sito web dell'istituto www.icmolassanaeprato.edu.it. In essa è necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.
2. Sono ritenute inammissibili le istanze che presentano l'oggetto della richiesta vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.
3. Resta comunque ferma la possibilità per il Dirigente Scolastico, destinatario dell'istanza, di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Art. 7 Comunicazione ai soggetti controinteressati

1. Laddove l'istanza di accesso possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) il Dirigente Scolastico darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata a mano / mezzo servizio postale con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano comunicato personale indirizzo mail).
2. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Dirigente Scolastico provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 Termini procedurali dell'Accesso civico

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale comunicazione avviene tramite il DSGA, individuato come responsabile della raccolta e della custodia dei dati, delle informazioni e dei documenti ufficiali e pubblici della scuola. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento l'Amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, il Dirigente Scolastico provvede, tramite il DSGA, a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013, è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Art. 9 Limiti ed eccezioni all'Accesso civico

1. Non sarà concesso l'accesso civico nei casi previsti degli articoli 5-bis. (Esclusioni e limiti all'accesso civico) e 5 ter (Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche) e in tutti gli altri casi previsti dalla legge che prevedono il diniego di accesso per documenti e atti ai documenti contenenti dati sensibili, giudiziari



I.C. MOLASSANA E PRATO
Via San Felice, 19 – 16138 GENOVA
Tel 010/8361174 Fax 010/8468448
geic82700n@istruzione.it; geic82700n@istruzione.pec.it
CF 95130870108-CM GEIC82700N

e “sensibilissimi”, con particolare riferimento alla L. n. 241/1990, integrata e modificata dalla L. n. 675/1996, dal D.Lgs. n. 135/1999, al D.Lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice della Privacy), ed infine alla L. n. 15/2005,

Art. 10 Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
2. 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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
3. Qualora vi siano richieste di “prendere visione” per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 11 Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
2. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso – c/c IBAN intestato all'Istituto Comprensivo Molassana e Prato (IBAN IT72M050340140400000000694) con causale: “Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti”, prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00 con causale: “Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti”, prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00).
3. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
4. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 12 Richiesta di riesame in caso di diniego dell'Accesso

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, 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. Il richiedente l'accesso può impugnare la decisione di diniego del Dirigente Scolastico o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al



I.C. MOLASSANA E PRATO
Via San Felice, 19 – 16138 GENOVA
Tel 010/8361174 Fax 010/8468448
geic82700n@istruzione.it; geic82700n@istruzione.pec.it
CF 95130870108-CM GEIC82700N

Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

TITOLO II – accesso ai documenti amministrativi ai sensi del capo V della Legge n. 241/ 1990 e ss.mm.ii.,

Art. 13 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto 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 dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 14 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce 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 P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
 - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
 - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
 - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
 - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
 - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 15 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD), e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
 - rapporti informativi sul personale dipendente;
 - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
 - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
 - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
 - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.



I.C. MOLASSANA E PRATO
Via San Felice, 19 – 16138 GENOVA
Tel 010/8361174 Fax 010/8468448

geic82700n@istruzione.it; geic82700n@istruzione.pec.it
CF 95130870108-CM GEIC82700N

3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 16 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 17 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 18 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, scritta all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, 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.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

3. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
 - quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
 - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - quando 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.
 - Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento e pubblicato sul sito web dell'istituto www.icmolassanaeprato.edu.it.

4. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 19 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
 - l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
 - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
 - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.



I.C. MOLASSANA E PRATO
Via San Felice, 19 – 16138 GENOVA
Tel 010/8361174 Fax 010/8468448
geic82700n@istruzione.it; geic82700n@istruzione.pec.it
CF 95130870108-CM GEIC82700N

4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. 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.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
7. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 20 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
2. 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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
3. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 21– Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – 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 agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 22– Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
4. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso Banco BPM – Agenzia di Genova Molassana IBAN IT72M050340140400000000694 intestato all'Istituto Comprensivo Molassana e Prato con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00).
5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
6. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.



I.C. MOLASSANA E PRATO
Via San Felice, 19 – 16138 GENOVA
Tel 010/8361174 Fax 010/8468448
geic82700n@istruzione.it; geic82700n@istruzione.pec.it
CF 95130870108-CM GEIC82700N

TITOLO III – disposizioni finali

Art. 23– Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito di istituto
2. Per eventuali integrazioni o modifiche è necessaria delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 24– Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.