



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CHIOMINTO"**  
Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)  
tel. 06/9677806 - CM: LTIC83400X - CF: 80012650596 - CU: UFPQNG  
peo: [ltic83400x@istruzione.it](mailto:ltic83400x@istruzione.it) - pec: [ltic83400x@pec.istruzione.it](mailto:ltic83400x@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**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" così come modificato dal D. Lgs. 101/18, con particolare riferimento agli articoli 59 e 60;

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

**VISTO** il 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".

**VISTO:** il GDPR Regolamento Generale per la Protezione dei Dati pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea il 4 maggio 2016 n. 679;

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

**ADOPTA**

### IL SEGUENTE REGOLAMENTO

#### **ART. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CHIOMINTO"**

Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)  
tel. 06/9677806 - CM: LTIC83400X – CF: 80012650596 – CU: UFPQNG  
peo: [ltic83400x@istruzione.it](mailto:ltic83400x@istruzione.it) - pec: [ltic83400x@pec.istruzione.it](mailto:ltic83400x@pec.istruzione.it)

particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.; del diritto accesso civico semplice (art.5 comma 1 Decreto legislativo 33/2013), diritto accesso civico generalizzato (art.5 comma 2 Decreto legislativo 33/2013)

#### **Art. 2 – Diritto di accesso ai documenti: definizione**

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 ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

#### **Art. 3 – Soggetto interessato**

Sono titolari del diritto di accesso 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 chiesto l'accesso ovvero chiunque ne abbia interesse, con il quale interesse non ledi un interesse pubblico. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

#### **Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **Art. 5 – Contro interessati**

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.

Qualora l'Istituto, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

#### **ART. 6 – Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
3. accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
4. pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
5. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
6. gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
7. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CHIOMINTO"**

Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)  
tel. 06/9677806 - CM: LTIC83400X - CF: 80012650596 - CU: UFPQNG  
peo: [ltic83400x@istruzione.it](mailto:ltic83400x@istruzione.it) - pec: [ltic83400x@pec.istruzione.it](mailto:ltic83400x@pec.istruzione.it)

8. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
9. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
10. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

**ART. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 3 settembre 1963 n. 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

**Art. 8 – Modalità di accesso: definizione**

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. 9 – Motivi della domanda**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

La richiesta può anche essere fatta da parte di chiunque ha diritto ad accedere ai dati e ai documenti delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ovvero che la richiesta non vada a ledere un particolare interesse pubblico (accesso generalizzato ex art. 5 d. lgs. 33/2013)

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.

**Art. 10 – Accesso informale**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro interessati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
2. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. 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. 11 – Accesso formale**

Ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica presente in allegato al presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CHIOMINTO"**

Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)  
tel. 06/9677806 - CM: LTIC83400X - CF: 80012650596 - CU: UFPQNG  
peo: [ltic83400x@istruzione.it](mailto:ltic83400x@istruzione.it) - pec: [ltic83400x@pec.istruzione.it](mailto:ltic83400x@pec.istruzione.it)

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto **[ltic83400x@istruzione.it](mailto:ltic83400x@istruzione.it)**. La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia 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 data di presentazione della richiesta corretta.

Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

#### **Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

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 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 13 – 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.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. 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 al precedente art. 6.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
3. i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
4. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 14 – Rilascio copie**

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

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

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.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CHIOMINTO"**  
Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)  
tel. 06/9677806 - CM: LTIC83400X – CF: 80012650596 – CU: UFPQNG  
peo: [ltic83400x@istruzione.it](mailto:ltic83400x@istruzione.it) - pec: [ltic83400x@pec.istruzione.it](mailto:ltic83400x@pec.istruzione.it)

#### **Art. 15 -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. 16 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.**

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento degli importi presenti all'**Allegato 1** del presente;

#### **Art. 17 – 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 o raccomandata A.R. o PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati 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 OO. CC. che devono essere rilasciate entro 15 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. 18 – 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. 19 – 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. 20 – 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. 21 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

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 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.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CHIOMINTO"**  
Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)  
tel. 06/9677806 - CM: LTIC83400X – CF: 80012650596 – CU: UFPQNG  
peo: [ltic83400x@istruzione.it](mailto:ltic83400x@istruzione.it) - pec: [ltic83400x@pec.istruzione.it](mailto:ltic83400x@pec.istruzione.it)

#### **Art. 22 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

#### **Art. 23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

### **PARTE II** **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Art. 24 - Accesso civico**

L'accesso civico semplice previsto dal art. 5 comma 1 del Decreto trasparenza, è il diritto di chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

#### **Art. 25 – Legittimazione soggettiva**

L'esercizio dell'accesso civico c.d. semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

La richiesta non deve essere motivata.

L'istanza di accesso civico c.d. semplice è gratuita.

#### **Art. 26 – Presentazione dell'istanza**

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati possono presentare l'istanza all'Ufficio protocollo dell'Istituto, fax, posta certificata (PEC) all'indirizzo [ltic83400x@istruzione.pec.it](mailto:ltic83400x@istruzione.pec.it).

L'Istituto predispose un'apposita modulistica disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico" del sito istituzionale dell'amministrazione o dell'ente.

#### **Art.27 - Conclusione del procedimento**

L'Istituto, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti e entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati viene indicato al richiedente il collegamento ipertestuale.

#### **Art. 28 - Richiesta di riesame**

Decorsi inutilmente i trenta giorni di tempo dalla presentazione dell'istanza e nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso il richiedente può:

- 1) ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90;
- 2) proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della formazione del silenzio sulla richiesta di accesso civico c.d. semplice ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010 (c.p.a.).



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CHIOMINTO"**  
Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)  
tel. 06/9677806 - CM: LTIC83400X – CF: 80012650596 – CU: UFPQNG  
peo: [ltic83400x@istruzione.it](mailto:ltic83400x@istruzione.it) - pec: [ltic83400x@pec.istruzione.it](mailto:ltic83400x@pec.istruzione.it)

## **Parte II**

### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 29 – Legittimazione soggettiva**

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### **Art. 30 – Presentazione dell'istanza**

L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'Istituto Comprensivo Chiominto di Cori

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Istituto. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Istituto, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo **[LTIC83400X@ISTRUZIONE.PEC.IT](mailto:LTIC83400X@ISTRUZIONE.PEC.IT)**.

#### **Art. 31– Contenuti dell'istanza**

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

Per consentire all'Istituto di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

#### **Art.32 - Ufficio responsabile del procedimento**

L'Ufficio unico trasmette tempestivamente all'Ufficio responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio unico trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.

Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art.25, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 26, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 29 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo dell'Autorità.

L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato

Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto, l'Ufficio responsabile del procedimento comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 33- Diritti dei controinteressati**

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CHIOMINTO"**

Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)  
tel. 06/9677806 - CM: LTIC83400X - CF: 80012650596 - CU: UFPQNG  
peo: [ltic83400x@istruzione.it](mailto:ltic83400x@istruzione.it) - pec: [ltic83400x@pec.istruzione.it](mailto:ltic83400x@pec.istruzione.it)

dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso anche per via telematica.

#### **Art. 34 - Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo della Pubblica Amministrazione.

In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame.

#### **Art. 35 - Provvedimenti conclusivi del procedimento**

Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nell'**Allegato 1**.

Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 36 - Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

#### **Art. 37 - Impugnazioni**

Avverso la decisione dell'Autorità o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CHIOMINTO"**  
Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)  
tel. 06/9677806 - CM: LTIC83400X – CF: 80012650596 – CU: UFPQNG  
peo: [ltic83400x@istruzione.it](mailto:ltic83400x@istruzione.it) - pec: [ltic83400x@pec.istruzione.it](mailto:ltic83400x@pec.istruzione.it)

**Art. 38 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento, è sottoposto al Consiglio di Istituto previsto per il 02/10/2023;  
Verrà pubblicato sul sito web Sito\_Web\_scolastico insieme alla relativa modulistica.

**Allegato al regolamento accesso atti**

[Allegato 1](#) (Allegato n. 3 – Tariffe per l'accesso agli Atti – Decreto Direttoriale n. 662/2019, con integrazioni)

**Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 02/10/2023 con delibera n. 161**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**(Prof. Carlo Salvucci)**

Firmato digitalmente PADES 

All.: Modulo- richiesta-accesso- CIVICO GENERALIZZATO

Modulo\_richiesta\_di\_accesso\_documentale

Modulo-richiesta-accesso-CIVICO-ex-art.-5-co.1-D.Lgs-33.2013

[Allegato 1](#) (Allegato n. 3 – Tariffe per l'accesso agli Atti – Decreto Direttoriale n. 662/2019, con integrazioni)

# Allegato 1

## Allegato n. 3 – Tariffe per l'accesso agli Atti – Decreto Direttoriale n. 662/2019

---

### Costi di Riproduzione di atti e documenti in b/n

<b>FORMATO</b>	<b>COSTO PER OGNI FOGLIO*</b>
<b>Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti</b>	<b>€ 0.25</b>
<b>Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti</b>	<b>€ 1.00</b>
<b>Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti</b>	<b>€ 0.50</b>
<b>Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti</b>	<b>€ 1.00</b>

- Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

- Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

- 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 alla tabella di cui sopra

### Diritti di ricerca e visura

- I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei per un periodo non superiore ai cinque anni precedenti la richiesta, sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta.

- I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei per un periodo superiore ai cinque anni precedenti la richiesta, sono pari a euro 20,00 per ogni singola richiesta.

### **2. Non può essere prodotta un'unica richiesta per più documenti in possesso di più docenti, relativi a più anni scolastici, a procedimenti diversi o di uffici diversi.**

- Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

- I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.

-La visura di copie 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.

## Notifica agli interessati

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in **€ 10,00 a contro interessato** (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

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

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso
- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per **pagina** si intende una facciata; per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

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

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso

Le somme relative ai costi e ai diritti indicati devono essere corrisposte mediante acquisto di marche da bollo per il rilascio di copie conformi all'originale, annullate a cura dell'Ufficio, per i diritti di ricerca visura ed estrazione copie mediante versamento da effettuarsi tramite la piattaforma pago PA con indicazione della causale "rimborso riproduzione atti".



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I. C. "CESARE CHIOMINTO"

VIA G. MARCONI 4, 04010 CORI (LT)

Tel. 06 9677806 Mail: ltic83400x@ISTRUZIONE.it - PEC: ltic83400x@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 80012650596 - C.M.: LTIC83400X - C.U.U.: UFPQNG

Bollo

Prot \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Spett. le

<<Nome istituto>>

### RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Luogo di nascita \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_ ) Residenza: Comune di  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cittadinanza  
italiana ovvero \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ tel./cell.  
\_\_\_\_\_ fax n. \_\_\_\_\_ E-mail  
\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ [ ] barrare se posta elettronica certificata

documento di identità : tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rilasciato  
in data \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

in qualità di :

[ ] diretto/a interessato/a all'accesso

[ ] rappresentanza

Di \_\_\_\_\_

(in caso di persona giuridica) Denominazione o Ragione Sociale  
\_\_\_\_\_ con sede legale ovvero [ ] amministrativa nel  
Comune di \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_ ) Via/P.zza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Tel.  
\_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail  
\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ [ ] barrare se posta elettronica certificata

C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ Iscrizione al Tribunale di  
\_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ (se previsto)

Consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e la decadenza dai benefici conseguenti

**FA ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

dei seguenti documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

**LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE**

A tal fine dichiara:

-di avere titolo e legittimazione alla presentazione della istanza in qualità di:

[ ] Diretto interessato dal procedimento

Controinteressato, potendo ottenere un pregiudizio dallo svolgimento del procedimento

### INTERESSE DEL RICHIEDENTE

- di avere interesse all'accesso dei documenti in quanto:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### MODALITA' DI ACCESSO

PRENDERE VISIONE (senza estrazione di copia)

ESTRAZIONE DI COPIA SEMPLICE

ESTRAZIONE DI COPIA CONFORME

ESTRAZIONE DI COPIA DELEGATO PER IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO Il sottoscritto comunica di avvalersi dei seguenti soggetti ai fini dell'esercizio del diritto di accesso. I soggetti indicati devono intendersi autorizzati a svolgere tutte le attività connesse ivi compreso il ritiro dei documenti

DELEGATO Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Luogo di nascita \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_ ) Cittadinanza italiana ovvero \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
\_ Residenza: Comune di \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_ ) Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_  barrare se e-mail con firma certificata

### SOTTOSCRIZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Tutto ciò premesso il sottoscritto fa istanza di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 (luogo ) \_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_ ( data)

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

L'interessato \_\_\_\_\_ Firma da apporre davanti all'impiegato oppure allegare fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità

Domanda ricevuta il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Si dichiara di aver

dato in visione i documenti richiesti

rilasciato copia dei documenti richiesti

Il funzionario responsabile del procedimento

---

Il sottoscritto (richiedente) o Il delegato (allegare delega e documento di identità del richiedente e del delegato)

dichiara di aver :

preso visione del documento

ottenuto il rilascio in copia del documento richiesto

Luogo e data In fede \_\_\_\_\_

Firma da apporre davanti all'impiegato oppure allegare fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I. C. "CESARE CHIOMINTO"**

**VIA G. MARCONI 4, 04010 CORI (LT)**

Tel. 06 9677806 Mail: Itic83400x@ISTRUZIONE.it - PEC: Itic83400x@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 80012650596 - C.M.: LTIC83400X - C.U.U.: UFPQNG

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

(art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)

La/Il sottoscritta/o

COGNOME\* \_\_\_\_\_ NOME\* \_\_\_\_\_

NATA/O a \* \_\_\_\_\_ IL\* \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

RESIDENTE in\* \_\_\_\_\_, PROV (\_\_\_), VIA\* \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_\_

PEC/Email \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

CONSIDERATA

L'omessa pubblicazione

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito dell'Istituto I. C. "CESARE CHIOMINTO"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.1, del D.Lgs. n. 33/2013, e delle relative disposizioni di attuazione dell'Amministrazione, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo PEC o di posta ordinaria per le comunicazioni\*(2):

Indirizzo PEC o di posta ordinaria per le comunicazioni\*(2):

\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (per esteso e leggibile) \_\_\_\_\_

(Si allega copia del proprio documento di identità in corso di validità)



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### I. C. "CESARE CHIOMINTO"

VIA G. MARCONI 4, 04010 CORI (LT)

Tel. 06 9677806 Mail: Itic83400x@ISTRUZIONE.it - PEC: Itic83400x@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 80012650596 - C.M.: LTIC83400X - C.U.U.: UFPQNG

**Informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, conferiti in sede di presentazione di richiesta di accesso civico semplice (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)**

#### **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento è **I. C. "CESARE CHIOMINTO"** con sede legale in **VIA G. MARCONI 4, 04010 CORI (LT)**, Tel. **06 9677806** Mail: **Itic83400x@ISTRUZIONE.it**, PEC: **Itic83400x@PEC.istruzione.it** nella persona del suo legale rappresentante **Salvucci Carlo**;

#### **Responsabile della protezione dei dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la società **Oxfirm srl** nella persona di **Ing. Antonio Bove**, i cui contatti sono: Tel. **339 7775992**, Mail: **privacy@OXFIRM.it**, PEC: **antonio.bove@ORDINGCE.it**;

#### **Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Istituto per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

In particolare, Il conferimento dei dati personali è necessario per l'identificazione del soggetto richiedente e per la corretta gestione e conclusione del procedimento di accesso.

La base giuridica del trattamento è rappresentata dall'art. 6.1.e), del Regolamento ("esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento").

#### **Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati sarà effettuato dai soggetti autorizzati, anche tramite strumenti informatici idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza secondo le modalità previste dalla normativa vigente, nei modi e nei limiti, anche temporali, necessari al perseguimento della suddetta finalità o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse finalità di archiviazione, ricerca storica e analisi per scopi statistici.

#### **Destinatari di dati personali**

I dati potranno essere comunicati a soggetti pubblici sulla base delle disposizioni di legge o regolamento e a coloro che vi abbiano interesse in applicazione della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

Le informazioni relative al procedimento di accesso, private dei dati personali eventualmente presenti, saranno pubblicate, sul proprio sito internet istituzionale, all'interno del Registro degli accessi che l'Istituto detiene secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC n.1309 del 28/12/2016 e dalla Direttiva n. 2/2017 del Ministro per la pubblica amministrazione.



## **Ministero dell'Istruzione e del Merito**

### **I. C. "CESARE CHIOMINTO"**

**VIA G. MARCONI 4, 04010 CORI (LT)**

Tel. 06 9677806 Mail: Itic83400x@ISTRUZIONE.it - PEC: Itic83400x@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 80012650596 - C.M.: LTIC83400X - C.U.U.: UFPQNG

#### **Trattamento affidato a terzi**

Qualora il Titolare dovesse affidare le operazioni di trattamento a terzi, questi ultimi saranno all'uopo nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento, previa verifica della conformità dell'attività degli stessi alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Il Titolare ricorrerà unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. I dati potranno essere portati a conoscenza di persone autorizzate al trattamento degli stessi dal Titolare.

#### **Periodo di conservazione dei dati**

I dati verranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare, nonché per l'ulteriore periodo eventualmente necessario per adempiere a specifici obblighi di legge.

#### **Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi**

I dati personali trattati non sono trasferiti in Paesi terzi.

#### **Diritti dell'interessato**

L'interessato ha diritto di chiedere in ogni momento al Titolare del trattamento l'accesso ai dati e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati e il diritto di revocare il consenso (ove applicabili) e, comunque, potrà esercitare nei confronti del Titolare del trattamento tutti i diritti di cui agli articoli 15 e ss. del Regolamento.

#### **Diritti di opporre reclamo**

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'articolo 77 del Regolamento stesso o di adire l'autorità giudiziaria (art. 79).



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I. C. "CESARE CHIOMINTO"**

**VIA G. MARCONI 4, 04010 CORI (LT)**

Tel. 06 9677806 Mail: Itic83400x@ISTRUZIONE.it - PEC: Itic83400x@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 80012650596 - C.M.: LTIC83400X - C.U.U.: UFPQNG

**Al Dipartimento/Ufficio/Struttura**

**Indicare la Struttura competente**

**PEC:**

**EMAIL:**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)

La/Il sottoscritta/o

COGNOME\* \_\_\_\_\_ NOME\* \_\_\_\_\_

NATA/O a \* \_\_\_\_\_ IL\* \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

RESIDENTE in\* \_\_\_\_\_, PROV (\_\_\_), VIA\* \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_\_

PEC/Email \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.2, del D.Lgs. n. 33/2013 e delle relative disposizioni di attuazione dell'Amministrazione, disciplinanti il diritto di accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Amministrazione

**CHIEDE**

il seguente documento: \_\_\_\_\_

il seguente dato: \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 (1)

di essere consapevole che l'ulteriore trattamento dei dati e dei documenti eventualmente forniti dalla struttura competente attraverso l'accesso civico generalizzato <<vada in ogni caso effettuato nel rispetto dei limiti derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali>> di cui al D.Lgs. 196/2003 (2)

di voler ricevere quanto richiesto presso l'ufficio protocollo, oppure al seguente indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_  
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico (3)

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (per esteso e leggibile) \_\_\_\_\_

(Si allega copia del proprio documento di identità in corso di validità)

\* dato obbligatorio



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### I. C. "CESARE CHIOMINTO"

VIA G. MARCONI 4, 04010 CORI (LT)

Tel. 06 9677806 Mail: Itic83400x@ISTRUZIONE.it - PEC: Itic83400x@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 80012650596 - C.M.: LTIC83400X - C.U.U.: UFPQNG

(1) Art. 75 DPR 445/2000: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Art. 76 DPR 445/2000: 1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. 4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

(2) Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 -"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 - Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*» – § 8.1.

(3) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### I. C. "CESARE CHIOMINTO"

VIA G. MARCONI 4, 04010 CORI (LT)

Tel. 06 9677806 Mail: Itic83400x@ISTRUZIONE.it - PEC: Itic83400x@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 80012650596 - C.M.: LTIC83400X - C.U.U.: UFPQNG

**Informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, conferiti in sede di presentazione di richiesta di accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)**

#### a) Dati di contatto del Titolare del Trattamento

Il Titolare del trattamento è I. C. "CESARE CHIOMINTO" con sede legale in VIA G. MARCONI 4, 04010 CORI (LT), Tel. 06 9677806 Mail: Itic83400x@ISTRUZIONE.it, PEC: Itic83400x@PEC.istruzione.it nella persona del suo legale rappresentante **Salvucci Carlo**;

#### b) Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la società **Oxfirm srl** nella persona di **Ing. Antonio Bove**, i cui contatti sono: Tel. **339 7775992**, Mail: **privacy@OXFIRM.it**, PEC: **antonio.bove@ORDINGCE.it**;

#### Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

In particolare, Il conferimento dei dati personali è necessario per l'identificazione del soggetto richiedente e per la corretta gestione e conclusione del procedimento di accesso.

La base giuridica del trattamento è rappresentata dall'art. 6.1.e), del Regolamento ("esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento").

#### Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati sarà effettuato dai soggetti autorizzati, anche tramite strumenti informatici idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza secondo le modalità previste dalla normativa vigente, nei modi e nei limiti, anche temporali, necessari al perseguimento della suddetta finalità o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse finalità di archiviazione, ricerca storica e analisi per scopi statistici.

#### Destinatari di dati personali

I dati potranno essere comunicati a soggetti pubblici sulla base delle disposizioni di legge o regolamento e a coloro che vi abbiano interesse in applicazione della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

Le informazioni relative al procedimento di accesso, private dei dati personali eventualmente presenti, saranno pubblicate, sul proprio sito internet istituzionale, all'interno del Registro degli accessi che la



## **Ministero dell'Istruzione e del Merito**

### **I. C. "CESARE CHIOMINTO"**

**VIA G. MARCONI 4, 04010 CORI (LT)**

Tel. 06 9677806 Mail: Itic83400x@ISTRUZIONE.it - PEC: Itic83400x@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 80012650596 - C.M.: LTIC83400X - C.U.U.: UFPQNG

Presidenza del Consiglio detiene secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC n.1309 del 28/12/2016 e dalla Direttiva n. 2/2017 del Ministro per la pubblica amministrazione.

#### **Trattamento affidato a terzi**

Qualora il Titolare dovesse affidare le operazioni di trattamento a terzi, questi ultimi saranno all'uopo nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento, previa verifica della conformità dell'attività degli stessi alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Il Titolare ricorrerà unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. I dati potranno essere portati a conoscenza di persone autorizzate al trattamento degli stessi dal Titolare.

#### **Periodo di conservazione dei dati**

I dati verranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare, nonché per l'ulteriore periodo eventualmente necessario per adempiere a specifici obblighi di legge.

#### **Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi**

I dati personali trattati non sono trasferiti in Paesi terzi.

#### **Diritti dell'interessato**

L'interessato ha diritto di chiedere in ogni momento al Titolare del trattamento l'accesso ai dati e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati e il diritto di revocare il consenso (ove applicabili) e, comunque, potrà esercitare nei confronti del Titolare del trattamento tutti i diritti di cui agli articoli 15 e ss. del Regolamento.

#### **Diritti di opporre reclamo**

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'articolo 77 del Regolamento stesso o di adire l'autorità giudiziaria (art. 79).