



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIAZZA WINCKELMANN"

P.zza J. J. Winckelmann, 20 - 00162 ROMA – Cod. RMIC8EC00C

Tel. 06/86219146 – Fax 06/86325006 – Codice Fiscale 97713670582

e-mail rmic8ec00c@istruzione.it – PEC rmic8ec00c@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio **UF9CBP**

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE E DI ACCESSO CIVICO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

allegato al REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal C.d.I. con DELIBERA n. 9 nella seduta del 9/09/2026

Sommario

Titolo I – Principi generali	3
Art. 1 – CONTESTO NORMATIVO	3
ART. 2 - Oggetto del Regolamento	3
ART. 3 - Definizioni	3
Titolo II – Accesso documentale	4
ART. 4 - Soggetti legittimati a presentare la richiesta di accesso agli atti	4
ART. 5 - Presentazione dell'istanza.....	5
ART. 6 - Modalità di accesso.....	5
ART. 7 - Istanza di accesso documentale	5
ART. 8 - Accesso informale	6
Art. 9 - Accesso formale	6
ART. 10 - Contro interessati.....	6
ART. 11 - Atti sottratti all'accesso	7
Art. 12 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO).....	8
Art. 13 - Notifica Accoglimento della richiesta	8
ART. 14 - Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso	9
ART. 15 - Rilascio copie.....	9
ART. 16 - Determinazione tariffe riproduzione atti	9
ART. 17 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.....	10
Copie cartacee.....	10
Diritti di ricerca e visura:	10
Il rimborso dei costi di produzione	10
Esenzione per micro-importi.....	10
Importi fino a € 5,00	10



Importi superiori a € 5,00.....	10
Acconto per grandi volumi	10
Copia conforme all'originale	10
ART.18 - Decadenza dell'autorizzazione.....	11
ART. 19 - Impugnazioni	11
ART. 20 - Responsabilità a carico dei richiedenti	11
ART. 21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti	11
ART. 22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti	11
Titolo III – Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	12
Art. 23 - Finalità e ambito di applicazione.....	12
Art. 24 - Definizioni.....	12
Capo I – Accesso civico semplice.....	12
Art. 25 - Natura e ambito oggettivo di applicazione.....	12
Art. 26 - Soggetti legittimati a presentare la richiesta di accesso	12
Art. 27 - Modalità di presentazione e contenuti della richiesta di accesso	13
Art. 28 - Accoglimento della richiesta di accesso.....	13
Art. 29 - Rigetto della richiesta di accesso.....	13
Art. 30 - Impugnazioni.....	13
Capo II – Accesso civico generalizzato	13
Art. 31 - Natura e ambito oggettivo di applicazione.....	13
Art. 32 - Soggetti legittimati a presentare richiesta	13
Art. 33 - Contenuto e modalità di presentazione della richiesta	13
Art. 34 - Richieste massive o manifestamente irragionevoli	14
Art. 35 - Comunicazione ai controinteressati.....	14
Art. 36 - Termini del procedimento	15
Art. 37 - Accoglimento della richiesta	15
Art. 38 - Esclusione del diritto di accesso civico generalizzato.....	15
Art. 39 - Diniego, limitazione e differimento dell'accesso	15
Art. 40 - Richiesta di riesame.....	16
Art. 41 - Motivazione.....	16
Art. 42 - Costi e modalità di pagamento	16
Art. 43 - Impugnazioni.....	16
Titolo IV - Disposizioni finali.....	16
Art. 44 - Modulistica.....	16
Art. 45 - Registro degli accessi	17
Art. 46 - Pubblicazione	17



Titolo I – Principi generali

Art. 1 – CONTESTO NORMATIVO

Il processo legislativo in materia di accessibilità è in continua evoluzione e risponde oggi ad esigenze sempre più estese di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso. I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- Accesso documentale ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni che può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. È disciplinato dal regolamento stabilito con il DPR 184/2006
- Accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- Accesso civico generalizzato disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

ART. 2 - Oggetto del Regolamento

1. 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 ss.mm.ii. (**accesso documentale**) e dall'art. 5, comma 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (**accesso civico semplice e generalizzato**) per garantire adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. L'accesso si esercita con riguardo ai documenti ovvero ai dati formati o detenuti dall'Ente al momento della richiesta.
3. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 3 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **diritto di accesso:** il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti e/o dati prodotti o detenuti dalla pubblica amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni. L'accesso si esercita con riguardo ai documenti ovvero ai dati formati o detenuti dall'I.C. "Piazza Winckelmann" al momento della richiesta. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso;
- **diritto di accesso documentale:** il diritto di colui che ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- **diritto di accesso civico semplice:** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013)
- **diritto di accesso civico generalizzato:** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori 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 D. Lgs 33/2013 (art. 5, c. 2, D. Lgs 33/2013)



- **documento amministrativo:** l'art. 22 della L. 241/1990, 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”.
- **controinteressati:** 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;
- **responsabile del procedimento di richiesta di accesso:** è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e ss.mm.ii.;
- **D.S.G.A:** è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e coordina gli Amministrativi responsabili delle diverse Unità;
- **Unità Operativa del Personale Stato Giuridico - UOPSG:** è l'Unità organizzativa diretta dal D.S.G.A., composta dagli Assistenti Amministrativi preposti a gestire le istanze che riguardano il personale;
- **Unità Operativa per i servizi allo studente e della Didattica – UOSSD:** è l'Unità organizzativa diretta dal D.S.G.A., composta dagli Assistenti Amministrativi preposti a gestire le istanze relative agli alunni;
- **Unità Operativa Acquisti Magazzino e Patrimonio – UOAMP:** è l'Unità organizzativa diretta dal D.S.G.A., composta dagli Assistenti Amministrativi preposti a gestire le istanze relative alla contabilità;
- **Segreteria amministrativa, finanziarie e contabile – UO AFC:** è l'Unità organizzativa diretta dal D.S.G.A., composta dagli Assistenti Amministrativi preposti a gestire le istanze che riguardano gli affari amministrativo/finanziario/contabile;
- **Istituto:** l'I. C. Winckelmann con sede in Roma, via Lanciani 45 - 00162
- **richiedente e/o istante:** il soggetto che presenta l'istanza di accesso all'Istituto;
- **dato:** elemento di per sé conoscitivo di un fenomeno o di un fatto, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
- **informazione:** rielaborazione, effettuata dall'Istituto per propri fini, di dati detenuti dallo stesso contenuti in distinti documenti;
- **documento informatico:** ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
- **posta elettronica certificata e/o PEC:** ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82: il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- **sito istituzionale:** il sito Internet dell'Istituto <https://www.icpiazzawinckelmann.edu.it>

Titolo II – Accesso documentale

ART. 4 - Soggetti legittimati a presentare la richiesta di accesso agli atti

1. Sono legittimati all'esercizio 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. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

2. L'accesso è, altresì, consentito alle pubbliche amministrazioni e, più in generale, ai soggetti pubblici interessati all'acquisizione di documenti amministrativi necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali ad essi attribuite.

ART. 5 - Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso è presentata al Dirigente Scolastico, con le modalità di cui al successivo art. 6 e seguenti.
2. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241 del 1990.

ART. 6 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso documentale si esercita secondo le modalità e nei limiti di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta.
2. Il diritto di accesso documentale si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, alla presenza del Responsabile del procedimento di accesso o di persona dallo stesso incaricata.
3. Il Responsabile del procedimento o suo incaricato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riconducibili alle categorie di dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti, ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.
4. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 7 - Istanza di accesso documentale

1. L'istante deve motivare la richiesta di accesso documentale e indicare nella domanda:
 - a) i propri dati identificativi e, laddove agisca su delega dell'interessato, quelli del delegante;
 - b) l'interesse diretto concreto ed attuale, sotteso alla richiesta, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
 - c) in caso di persone giuridiche, i dati identificativi del soggetto cui sono attribuiti i poteri di rappresentanza;
 - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso e/o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
2. Al momento della presentazione dell'istanza, il richiedente deve sempre indicare il canale di risposta prescelto che, di norma, può essere alternativamente costituito:
 - dalla posta elettronica PEO o posta elettronica certificata PEC;
 - tramite appuntamento in presenza per procedere alla visione/estrazione;L'Istituto non risponde tramite missiva cartacea: né posta ordinaria né raccomandata.
3. L'interessato può presentare all'Istituto una richiesta informale o formale come di seguito specificato.



ART. 8 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato, in via informale mediante richiesta, anche verbale e/o tramite i servizi di posta elettronica; rivolgendosi all'unità organizzativa preposta (vedi Art. 3).
2. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve formulare la domanda secondo le modalità di cui all'articolo 9.
3. Dell'operazione di accesso informale è redatto apposito verbale protocollato, sottoscritto anche dall'interessato o da un suo delegato.
4. La domanda, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano, alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite, dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati, l'Ufficio competente richiede il parere vincolante del Dirigente Scolastico ed invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale ai sensi del seguente articolo 9, rilasciando ricevuta della relativa presentazione. In questa ipotesi, i termini per il riscontro all'istanza decorrono dalla presentazione della richiesta di accesso formale.

Art. 9 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale è inoltrata al dirigente scolastico mediante:
 - a) via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, inoltrandola all'indirizzo e-mail rmic8ec00c@istruzione.it o di posta elettronica certificata rmic8ec00c@pec.istruzione.it, indicando in oggetto "Accesso Atti – cognome richiedente";
 - b) invio tramite raccomandata all'indirizzo della sede centrale dell'Istituto di Piazza Winckelmann, n 20 – 00162 Roma. In tal caso, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo;
 - c) presentazione con consegna a mano presso la sede centrale dell'Istituto di Piazza Winckelmann, n. 20 – 00162 Roma. In tal caso, essendo l'amministrazione fornita esclusivamente di protocollo informatizzato, l'ufficio competente rilascerà copia della richiesta stessa con gli elementi di protocollazione, solo successivamente ai tempi necessari all'acquisizione informatica del documento.
3. La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposito modello allegato, reperibile presso gli uffici o sul sito istituzionale dell'Istituto.
4. Qualora risulti palese che il diritto di accesso debba essere esercitato nei confronti di Amministrazione diversa dall'Istituto, quest'ultimo ne dà tempestiva comunicazione all'interessato.
5. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni recate dal precedente articolo 8.
6. Ove la domanda sia irregolare o incompleta, la Struttura competente, entro dieci giorni dalla relativa ricezione, è tenuta a darne comunicazione all'interessato tramite il canale di risposta da questo indicato nell'istanza. Il termine del procedimento decorre dalla successiva eventuale presentazione della richiesta corretta.
7. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della domanda, salvo quanto previsto al precedente paragrafo 6 e dal successivo articolo 11. Trascorso tale termine la domanda d'accesso deve intendersi respinta.

ART. 10 - Contro interessati

1. Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). Dell'avvenuta notifica ai controinteressati è data immediata comunicazione al richiedente.



2. 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 la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede, motivando, alla valutazione della richiesta e al suo riscontro.

ART. 11 - Atti sottratti all'accesso

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi previste dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990 e relative disposizioni di attuazione.
2. Sono, altresì, sottratti all'accesso, anche sulla base di quanto previsto dall'articolo 8 del D.P.R. n. 352 del 1992 e dagli altri atti emanati in base ad esso, determinate categorie di documenti amministrativi:
 - a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.
 - d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono,
3. In relazione alle esigenze dell'Istituto correlate alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della legge n. 241 del 1990, le seguenti categorie di documenti, come di seguito specificato a titolo meramente esemplificativo:
 - pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Istituto e siano in questi ultimi richiamati;
 - pareri legali non finalizzati all'adozione dell'atto e del provvedimento amministrativo, rilasciati a beneficio dell'Istituto;
 - atti e corrispondenza inerenti la difesa dell'Istituto nella fase precontenziosa e contenziosa e rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale.
 - segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblowing) ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.
 - i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
 - i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
 - accertamenti medico-legali e relative documentazioni
 - pareri legali richiesti dall'Amministrazione
 - i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, in generale, e, in particolare, che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;



- gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
 - i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
 - corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
 - atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc...).
4. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti qualificati come riservati da altre amministrazioni e che l'Ente detiene per ragioni d'ufficio.
5. Relativamente alle procedure di affidamento di contratti pubblici di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'articolo 53 del Codice dei contratti pubblici.

È comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Art. 12 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990.
3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 13 - Notifica Accoglimento della richiesta

1. Nell'atto di accoglimento della richiesta sono indicati il Responsabile del procedimento, l'ufficio competente ed allegati i documenti, se forniti in via telematica; in alternativa è indicato l'Ufficio, con indicazione della relativa della sede, presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, nonché il relativo termine, comunque non inferiore a quindici giorni, entro il quale deve essere esercitato il diritto di accesso, nonché gli eventuali costi da sostenere. Se il richiedente non esercita il suo diritto nel suddetto periodo di tempo dovrà presentare una nuova istanza.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, altresì, la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, fatte salve le eccezioni normativamente previste.
3. L'esame dei documenti si svolge presso la sede indicata nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, che redige apposito verbale.
4. È vietato sottrarre documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nonché alterarli o tracciare segni su di essi.
5. L'esame del documento è effettuato dall'interessato ovvero da persona dallo stesso delegata e, nel caso di persone giuridiche, società, associazioni ed enti collettivi in genere, dal legale rappresentante,



ovvero da persone dallo stesso incaricate, munite di delega. Le deleghe vanno acquisite agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso.

6. Il richiedente può essere, eventualmente, accompagnato da altra persona della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. La copia cartacea dei documenti è rilasciata, subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241 del 1990 e secondo quanto specificato dall'articolo 15 del presente Regolamento.

8. La copia dei documenti in formato digitale sarà rilasciata per via telematica all'indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica certificata indicato nell'istanza dall'interessato.

ART. 14 - Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241 del 1990 e secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

2. Ferme restando le specifiche disposizioni in materia, il differimento dell'accesso è disposto quando è necessario ad assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti ovvero a salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il differimento è stabilito per il tempo necessario alla tutela dei predetti interessi. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve stabilire la durata dello stesso ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine di cui all'articolo 10, comma 7, del presente Regolamento.

4. Sono, tra l'altro, oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili;
- 2) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- 3) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- 4) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

ART. 15 - Rilascio copie

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

2. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.

3. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art.16 e seguenti.

4. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

5. 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.

6. A richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

ART. 16 - 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. 17 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Copie cartacee

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

€ 0,25 a pagina (una facciata) per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;

€ 0,50 a pagina (una facciata) per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;

€ 1,00 a pagina (una facciata) qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy;

€ 10,00 per ogni notifica eseguita in favore dei contro interessati (comprensivi di spese postali e amministrative);

€ 16,00 sottoforma di marca da bollo per ogni 4 fogli/facciate, ove sia necessario;

Diritti di ricerca e visura:

Il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto quando la richiesta di accesso comporti attività di ricerca, individuazione e/o estrazione dei documenti dal sistema di archivio fisico o digitale, causando un aggravio di lavoro all'ufficio competente: trattasi dunque di importi aggiuntivi al costo di riproduzione.

Il rimborso dei costi di produzione e costi di ricerca e visura è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

€ 12,50 per ogni singola richiesta, a titolo di diritti di ricerca;

€ 0,10 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura (anche per i documenti presenti in formato elettronico);

€ 1,00 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy;

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto, salvo i diritti di ricerca e visura.

Esenzione per micro-importi

Qualora l'importo complessivo dei diritti di copia risulti pari o inferiore a € 2,00, nulla è dovuto dall'utente.

Importi fino a € 5,00

Per costi complessivi compresi tra € 2,01 e € 5,00, il pagamento è assolto a titolo forfettario mediante l'apposizione sulla richiesta di una marca da bollo da € 2,00.

Importi superiori a € 5,00

Per costi complessivi superiori a € 5,00, il versamento dovrà avvenire esclusivamente in modalità telematica tramite avviso dedicato sulla piattaforma PagoInRete.

Acconto per grandi volumi

Qualora sia prevedibile un importo complessivo superiore a € 20,00, l'Amministrazione potrà richiedere il versamento di un acconto (tramite PagoInRete) calcolato sul preventivo delle copie prima di procedere alla loro predisposizione.

Copia conforme all'originale

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia.

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



- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn. copie. All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

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

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

ART.18 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso.

ART. 19 - Impugnazioni

1. Contro il diniego all'accesso, espresso o tacito, e contro i provvedimenti di limitazione e differimento è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, ovvero alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, a norma dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990 e secondo le modalità di cui all'articolo 12 del d.P.R. n. 184 del 2006.

ART. 20 - Responsabilità a carico dei richiedenti

1. I richiedenti, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituto, 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.

2. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

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 pretestuoso o persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

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.



Titolo III – Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Art. 23 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato, conformemente a quanto disposto dagli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013.
2. Queste forme di accessibilità si basano sul principio di trasparenza come ridefinito nel decreto legislativo n. 33 del 2013, per effetto del quale va garantita accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 24 - Definizioni

- a) “accesso civico semplice” o “accesso civico”: l'accesso di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ossia il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che l'Istituto abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del predetto decreto legislativo;
- b) “accesso civico generalizzato”: l'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- c) “controinteressati”: i soggetti individuati in base alla richiesta di “accesso civico generalizzato”, che dall'esercizio dell'accesso stesso vedrebbero compromessi i loro interessi privati quali, la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (articolo 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
- d) “interessi pubblici”: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; la sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive (articolo 5-bis, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
- e) “interessi privati”: la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (articolo 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
- f) “RPCT”: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Capo I – Accesso civico semplice

Art. 25 - Natura e ambito oggettivo di applicazione

1. L'accesso civico semplice è il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, qualora la stessa non sia stata rinvenuta sul sito istituzionale dell'Istituto nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Art. 26 - Soggetti legittimati a presentare la richiesta di accesso

1. Chiunque può richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ove la stessa sia stata omessa.



Art. 27 - Modalità di presentazione e contenuti della richiesta di accesso

1. L'accesso è gratuito. La richiesta, che non necessita di motivazione, deve consentire l'individuazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti.
2. La richiesta è presentata per via telematica all'indirizzo di posta elettronica indicato sul sito istituzionale, alla pagina "Accesso civico" della sezione "Amministrazione trasparente", con le modalità ivi indicate.
3. Le richieste sono trattate dal RPCT, il cui nominativo è pubblicato nella predetta sezione del sito istituzionale.

Art. 28 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. Il RPCT cura che entro trenta giorni dalla richiesta, la struttura competente proceda alla pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; qualora i documenti, i dati o le informazioni oggetto di richiesta siano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

Art. 29 - Rigetto della richiesta di accesso

1. In caso di diniego totale o parziale della richiesta, il RPCT invia, entro trenta giorni, un'apposita comunicazione motivata.

Art. 30 - Impugnazioni

1. Avverso il diniego del RPCT il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Capo II – Accesso civico generalizzato

Art. 31 - Natura e ambito oggettivo di applicazione

1. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico e attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli di cui al Capo I del presente Titolo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto indicato dall'articolo 5-bis, commi 1, 2 e 3 del decreto trasparenza.

Art. 32 - Soggetti legittimati a presentare richiesta

1. La richiesta può essere presentata da chiunque, indipendentemente dalla cittadinanza o dalla residenza nel territorio dello Stato.

Art. 33 - Contenuto e modalità di presentazione della richiesta

1. La richiesta è presentata per via telematica ovvero a mezzo posta o a mano e deve essere sottoscritta dal richiedente.
2. La richiesta deve essere specifica e consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso, nonché contenere le generalità del richiedente con i relativi recapiti e non necessita di motivazione.
3. Ove la richiesta sia formulata in termini generici o meramente esplorativi, la Struttura competente alla trattazione invita, per iscritto, il richiedente a precisare l'oggetto della richiesta, a indicare gli elementi che consentano di individuare o di circoscrivere i dati o i documenti di interesse, con riferimento quantomeno alla loro natura e al loro oggetto.



4. In caso di richiesta non firmata o proveniente da soggetto la cui identità è incerta, la Struttura competente comunica al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità di cui all'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale ovvero ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del Testo unico sulla documentazione amministrativa.
5. La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposito modello, reperibile sul predetto sito dell'Istituto, accedendo alla pagina "Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico".
6. Qualora la richiesta sia presentata con modalità telematiche, la stessa deve essere inoltrata a rmic8ec00c@istruzione.it o rmic8ec00c@pec.istruzione.it con il modello sopra indicato.

Art. 34 - Richieste massive o manifestamente irragionevoli

1. Non può essere accolta una richiesta che:
 - a) abbia ad oggetto l'acquisizione di un numero manifestatamente irragionevole di dati o documenti;
 - b) abbia ad oggetto dati o documenti che possono essere resi disponibili solo previa attività di elaborazione. Sono, pertanto, esclusi dall'accesso i dati e i documenti che, in quanto non direttamente disponibili, siano suscettibili di lavorazioni intermedie automatizzate o di tipo meccanico;
 - c) comporti la necessità di effettuare oscuramenti testuali o estrapolazioni, ove l'attività risulti eccessivamente gravosa;
 - d) comporti la necessità di utilizzare un numero di ore lavoro tale da ridurre la capacità operativa della Struttura interessata.
2. Ai fini dell'applicazione dei criteri di cui al paragrafo 1, si tiene conto delle domande presentate nello stesso periodo dal medesimo soggetto, o da più soggetti riconducibili al medesimo centro di interessi, aventi contenuto analogo, nonché delle domande che reiterino sostanzialmente precedenti richieste alle quali sia stata già fornita integrale risposta.
3. In ogni caso, prima di negare formalmente l'accesso, la Struttura competente comunica al richiedente le ragioni per le quali non è possibile dar seguito alla richiesta nella sua formulazione originale invitandolo, nel contempo, a ridefinire la stessa. Nel caso in cui il richiedente non regolarizzi la richiesta, la stessa Struttura formalizza il diniego, avendo cura di precisare i motivi che hanno portato a ritenere massiva o manifestamente irragionevole la richiesta.

Art. 35 - Comunicazione ai controinteressati

1. La Struttura competente a trattare la richiesta verifica, attraverso un puntuale esame, l'eventuale esistenza di controinteressati. In caso positivo, la medesima Struttura è tenuta a dare comunicazione agli stessi, inviando copia della richiesta per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, indicando le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso. Dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati è data immediata notizia al richiedente.
2. Ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, senza che sia pervenuta alcuna comunicazione da parte dei controinteressati, la Struttura competente, accertata la ricezione della comunicazione da parte degli stessi, provvede comunque al riscontro della richiesta.



Art. 36 - Termini del procedimento

1. Il procedimento, ai sensi dell'articolo 5, comma 6, del decreto trasparenza, deve concludersi, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, con l'adozione di un atto espresso e motivato, che deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. In caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati, il termine di cui al paragrafo precedente è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e riprende a decorrere dall'undicesimo giorno o se precedente, dal giorno successivo alla data di ricezione dell'opposizione.
3. Il RPCT può chiedere, in ogni momento, informazioni sull'esito delle istanze alle strutture competenti.

Art. 37 - Accoglimento della richiesta

1. Qualora la richiesta sia accolta, la Struttura competente provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti.
2. La Struttura competente che ritiene di accogliere la richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato ne dà comunicazione al richiedente e al controinteressato, senza procedere alla trasmissione dei dati e/o dei documenti richiesti. In tale ipotesi, la trasmissione dei dati e/o dei documenti al richiedente può avvenire solo decorsi quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, qualora non siano state presentate richieste di riesame o notificati ricorsi al TAR contro l'Istituto.
3. L'atto di accoglimento è comunque soggetto a tutte le forme di tutela giurisdizionale che l'ordinamento riconosce, comprese le disposizioni in materia di misure cautelari provvisorie, ai sensi dell'art. 56 del Codice del processo amministrativo.

Art. 38 - Esclusione del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'accesso di cui al presente Capo è escluso, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, se l'istanza ricevuta ha ad oggetto dati e/o documenti per i quali vi siano:
 - segreto di Stato;
 - casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge;
 - casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
2. Nei casi di cui al precedente paragrafo 1, la Struttura competente, verificato che la richiesta riguardi dati e/o documenti sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle suindicate fattispecie, è tenuta a negare l'accesso, comunicando il motivato diniego all'istante, agli indirizzi indicati dal richiedente medesimo nell'istanza, entro il termine di cui al precedente articolo 36.

Art. 39 - Diniego, limitazione e differimento dell'accesso

1. L'Istituto può rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nell'articolo 5-bis, comma 1, del decreto trasparenza.
2. L'Istituto può rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati individuati dall'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza.
3. Qualora i dati e i documenti richiesti siano stati oggetto, in sede di accesso documentale, di un diniego motivato da ragioni di tutela di un interesse pubblico o privato prevalente, l'Istituto può rifiutare l'accesso civico generalizzato ove sussistano le medesime esigenze di tutela. In tale ipotesi, il diniego deve essere motivato anche con riferimento alla permanenza del pregiudizio concreto all'interesse tutelato.



4. L'Istituto consente l'accesso parziale utilizzando, se necessario, la tecnica dell'oscuramento qualora la tutela degli interessi pubblici o privati di cui ai precedenti paragrafi sia assicurato dal rifiuto all'accesso di alcuni dati o di alcune parti del documento.
5. L'accesso non può essere rifiutato qualora per la tutela degli interessi pubblici o privati di cui ai paragrafi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. La Struttura competente valuta caso per caso l'esistenza del pregiudizio alla tutela dei predetti interessi pubblici o privati.

Art. 40 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 36, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare istanza di riesame al RPCT che decide ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza, con atto motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.
2. Se l'accesso è stato differito o negato a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa della materia, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia, ai sensi dell'articolo 5 comma 7, del predetto decreto, entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione dell'atto da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni, ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza.

Art. 41 - Motivazione

1. Tutti gli atti emessi devono essere adeguatamente motivati. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui all'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 42 - Costi e modalità di pagamento

1. L'esercizio del diritto di accesso è gratuito, fatto salvo il rimborso dei costi di riproduzione previsti dall'allegato "Rimborso spese".
2. Le modalità di pagamento sono rese note mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Istituto.

Art. 43 - Impugnazioni

1. Gli atti emanati sono impugnabili innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla relativa conoscenza, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Titolo IV - Disposizioni finali

Art. 44 - Modulistica

7. 1. Al fine di agevolare l'esercizio dei diritti di accesso, senza che ne derivino limitazioni riguardo alla modalità di presentazione delle istanze, l'Istituto rende disponibili sul proprio sito istituzionale, rispettivamente, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico", il modello utilizzabile per la presentazione delle richieste di accesso civico generalizzato e di accesso documentale.



Art. 45 - Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso civico (semplice e generalizzato) pervenute all'Istituto sono inserite nel "Registro degli accessi" accessibile nell'apposita sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Il suddetto registro viene aggiornato semestralmente.

Art. 46 - Pubblicazione

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo insieme alla relativa modulistica.