



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733

Cod. Mecc. VEIS02200R - C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.VETF022019 (diurno)

Cod.Mecc.VETF02251P (serale)

I.P.S.A.M "Giorgio Cini"

Cod. Mecc. VERM02201X

[www.cestari-righi.gov.it](http://www.cestari-righi.gov.it)



PROT. N. *151/05*

Chioggia, 10/02/2017

### Il Consiglio di Istituto nella seduta dell' 8 febbraio 2017

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241, Nuove norme sul processo amministrativo

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, regolamento recante disciplina di accesso ai documenti amministrativi

Vista la legge 31 dicembre 1996, n. 675, Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali

VISTO il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Visto il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n.190/2012, del d.lgs n.33/2013

VISTA la delibera CIVIT 4 luglio 2013, n. 50, linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016

VISTA la delibera dell'ANAC del 13 aprile 2016, n. 430, riguardante le linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

VISTA la delibera dell'ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1309, linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2, del decreto legislativo n.33/2013.

**RITENUTO** opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti, informazioni e dati in possesso degli uffici dell'Istituto;

ADOTTA

ai sensi dell'art. 14 dlgs n. 184/2006 e art. 5 dlgs n.33/2013

## **IL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI**

### **Capo I**

#### **Art. 1 Definizioni**

Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento si intende:

- a) per pubblica Amministrazione l'I.I.S."Cestari-Righi" di Chioggia VE;
- b) per sito web istituzionale il sito ufficiale della Scuola: [www.cestari-righi.gov.it](http://www.cestari-righi.gov.it)
- c) per accesso documentale quello disciplinato dalla legge 241/1990;
- d) per accesso civico semplice quello previsto dall'art. 5 comma 1 legge n.33/2013;
- e) accesso generalizzato quello previsto dall'art. 5 comma 2 legge n.33/2013.

#### **Art. 2 - Tipologia di accesso**

L'accesso agli atti è ammesso nei seguenti casi:

**1) Accesso documentale, relativo ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990** e successive modificazioni ed integrazioni, può essere richiesto 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.

**2) L'accesso civico semplice**, introdotto dall'art. 5 comma1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, 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.**

**3) L'accesso generalizzato**, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, 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 suddetto decreto legislativo.

### **Art. 3 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento individua gli obblighi di pubblicità e trasparenza che la Scuola è tenuta ad assolvere al fine di assicurare l'accessibilità totale delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche in coerenza con quanto previsto dagli artt. 1 e 11 del decreto n.33/2013. Si riconosce, pertanto, "la libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni", attese le rilevanti finalità di interesse pubblico di tale accesso, per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

### **Art. 4 - Obblighi di pubblicità e trasparenza**

L'I.I.S. "Cestari-Righi" di Chioggia pubblica tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previsti dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza.

### **Art. 5 Limiti alla trasparenza e pubblicità.**

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24, legge n.241/1990 e dall'art. 5 bis, d.lgs n.33/2013 nonché dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, dlgs n.196/2003.

## **Capo II**

### **Art. 6 - Accesso documentale**

L'accesso documentale è ammesso per la visione, l'estrazione di copie o altra forma di pubblicità di documenti amministrativi detenuti dall'Istituto. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

### **Art. 7- Procedimento di accesso documentale**

#### **1. Accesso informale**

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, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato, compilando il modulo messo a disposizione dalla segreteria dell'Istituto o scaricabile dal sito web.

## 2. - Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, mediante presentazione di istanza compilando l'apposito modulo scaricabile dal sito web, direttamente all'ufficio protocollo della segreteria dell'Istituto, via pec [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it), via mail [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it), o fax allo 041.4967733, **allegando copia di un documento di riconoscimento.**

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico o altro soggetto delegato. La richiesta può essere:

**Accolta**, la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

**Limitata** solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

**Differita**, in quanto la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato nella comunicazione;

**Rifiuto**, la domanda non può essere accolta.

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.

### Art. 8 – 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 da € 16,00. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 9. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito. 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

### Art. 9 - Diritti e costi per il rilascio di copie

La semplice visione dei documenti è gratuita.

La visione con oscuramento del documento comporta il pagamento di € 15,00 di diritti di ricerca e visura. Oltre ai diritti di ricerca e visura il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,26 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,52 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, se non potrà essere effettuata in via telematica, i costi necessari alla notifica sono a carico del richiedente e quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso. Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale della scuola, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche da bollo di pari importo. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

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). Deve essere applicata una marca da bollo per ogni copia conforme. A tal fine ai sensi dell'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).

I versamenti vanno effettuati nel conto corrente postale n. 1016256743 intestato all' I.I.S. Cestari-Righi servizio di tesoreria dell'Istituto.

### Capo III

#### Art. 10 - Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del dlgs n.33/2013 gli interessati presentano apposita istanza, compilando l'apposito modulo scaricabile dal sito web, direttamente all'ufficio di segreteria dell'Istituto, via pec: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it), via mail [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it) o fax allo 041.4967733, allegando copia di un documento di riconoscimento, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, al Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile del procedimento dell'accesso civico, il quale si pronuncia sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dall'art. 3 del presente Regolamento.
2. L'I.I.S. "Cestari-Righi" di Chioggia, nella persona del responsabile del procedimento dell'accesso civico, entro 30 giorni dal ricevimento della istanza, qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del dlgs n.33/2013 e dell'art. 3 del presente Regolamento, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento o dell'informazione o del dato richiesto e lo comunica, contestualmente, al richiedente indicando allo stesso l'avvenuta pubblicazione, oppure comunicando il relativo collegamento ipertestuale richiesto. Se il documento o l'informazione o il dato richiesto risulta già in pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento, l'I.I.S. "Cestari-Righi" di Chioggia, sempre attraverso il Responsabile del procedimento dell'accesso civico, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. Nel caso in cui siano individuati dei soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della presentazione dell'istanza di accesso ricevuta. I controinteressati hanno dieci giorni per presentare la loro motivata opposizione alla richiesta.
4. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

5. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale Venezia (o, in caso di incarico vacante, dal Direttore generale dell'USR, titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".
6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Istituto per la riproduzione su supporti materiali o delle spese postali.

#### Art. 11 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamenti ogni volta che la normativa in materia subirà delle significative variazioni.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
3. Esso sarà pubblicato nel sito istituzionale della scuola nel menu Documenti posto nella sua home page e dovrà trovare collegamento con la sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di 1° "Altri Contenuti", sottomenu "Accesso Atti".

IL PRESIDENTE CONSIGLIO DI ISTITUTO  
Sig.ra Isabella Biasiato

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Antonella Zennaro

