



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

***Istituto Comprensivo “Don Lorenzo Milani”***

*Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado anche ad Indirizzo Musicale*

*Cod. Mecc. RMIC883008 – 30° Distretto Scolastico - C.F. - 80208610586*

*e-mail [rmic883008@istruzione.it](mailto:rmic883008@istruzione.it) – sito [icdonmilanicerveteri.it](http://icdonmilanicerveteri.it)*

*Via Castel Campanile km 11,800 – 00052 Cerveteri - I Terzi (Roma)*

***Tel. 0699205013***

**Modalità dell'esercizio del Diritto di accesso  
ad atti, dati e documenti**

Regolamento approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 23/05/2018 con delibera n. 23

Il diritto a conoscere atti, documenti o dati detenuti da questa amministrazione scolastica può essere esercitato:

- attraverso la visualizzazione degli stessi nel sito istituzionale;
- con la richiesta di accesso tramite visione o estrazione di copia, con le modalità indicate nel presente Regolamento.

### **Tipologie di accesso**

(D.lgs. 33/2013 e Linee Guida ANAC Delibera n. 1309 del 28.12.2016)

#### **1. Accesso civico semplice (D.lgs.33/2013 art.5 comma 1)**

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione di un atto, documento o altra informazione per il quale è previsto l'obbligo di pubblicazione, chiunque può esercitare, senza obbligo di motivazione, il diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 c.1 del D.lgs. 33/2013.

In caso di accoglimento, l'Amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

#### **2. Accesso civico generalizzato (D.lgs. 33/2013 art. 5 comma 2)**

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con la finalità 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 (art. 5, comma 2 del D.lgs. n 33/2013).

L'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile su documenti, dati ed informazioni già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti dall'I.C Don Lorenzo Milani, per i quali sono ammissibili operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

L'accesso civico generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa che nella richiesta devono essere indicati i documenti o i dati richiesti, ovvero che la richiesta consente all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

L'Amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti e le informazioni richieste.

La richiesta non necessita di motivazione.

#### **3. Accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 Artt. 22-27)**

Può ottenere la visura o il rilascio di atti o documenti, secondo la disposizione della L. 241/1990, chi dimostra di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Per quel che riguarda l'accesso ai documenti amministrativi, si rimanda al Regolamento apposito inserito in Amministrazione Trasparente – sezione Regolamenti.

### **Modalità di trasmissione richieste di accesso**

La richiesta di accesso va presentata presso l'ufficio di segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico utilizzando gli appositi moduli allegati al presente Regolamento.

Essa può essere inviata tramite una delle seguenti modalità:

- tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) al seguente indirizzo : [rmic883008@pec.istruzione.it](mailto:rmic883008@pec.istruzione.it);
- tramite e-mail (Posta Elettronica Ordinaria) al seguente indirizzo: [rmic883008@istruzione.it](mailto:rmic883008@istruzione.it);
- per posta ordinaria o raccomandata;
- brevi manu

### **Modalità di firma**

Quando la richiesta di accesso è inviata con modalità telematica o per e-mail (PEC/PEO) il modulo deve essere firmato:

- con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- con firma autografa (per esteso e in modo leggibile), accompagnata dalla scansione di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

### **Modalità di rilascio**

Ove gli atti e i documenti richiesti non coinvolgano terzi e non sussistano motivi di esclusione, il responsabile del procedimento consente la visura o procede al rilascio di copie, previa acquisizione delle ricevute dei versamenti dovuti. Il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla richiesta.

Qualora vengano individuati dei contro interessati si procede a trasmettere loro copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto contro interessato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del contro interessato.

L'Amministrazione decide accogliendo o rigettando totalmente o parzialmente l'istanza, con provvedimento motivato da comunicare al richiedente e agli eventuali contro interessati.

In caso di accoglimento l'Amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del contro interessato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato.

È possibile il differimento dell'accesso o l'accoglimento parziale dell'istanza anche omettendo, oscurando, criptando le informazioni da proteggere.

Titolare del trattamento dati: Dirigente Scolastico

Responsabile del procedimento di accesso: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e l'assistente amministrativo all'unità competente a formare e/o detenere stabilmente il documento.

Avverso il rigetto dell'istanza è possibile chiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. Lazio.

## **Costi**

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

Viene effettuata a titolo gratuito l'ostensione del documento al richiedente e l'invio dei materiali tramite e-mail (PEO o PEC).

Le spese a carico dell'Amministrazione sono relative ai costi di riproduzione, carta, toner, gli oneri di ammortamento della fotocopiatrice, l'impegno orario del personale.

Per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese di riproduzione, come sotto determinate:

Formato A4 per documenti che non necessitano di oscuramento di dati di altri soggetti € 0,25

Formato A4 per documenti che necessitano di oscuramento di dati di altri € 0,50

Formato A3 per documenti che non necessitano di oscuramento di dati di altri soggetti € 0,50

Formato A3 per documenti che necessitano di oscuramento di dati di altri Soggetti € 1,00

Per il rilascio di copie cartacee conformi all'originale:

- marca da bollo da € 16,00 per ogni quattro facciate.

Al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo.

I diritti di ricerca e visura sono dovuti soltanto per l'accesso ai documenti amministrativi.

Il costo della spedizione dei documenti e l'eventuale supporto elettronico (cd-dvd-altro) è a totale carico del richiedente. Nulla è dovuto per l'inoltro via e-mail.

Modalità di pagamento

-Mediante versamento con bonifico cod. IBAN IT33R0760103200001036137287

Allegati

All. 1 MOD 1- Richiesta di accesso civico semplice

All. 2 MOD 2- Richiesta di accesso civico generalizzato

## ALL. 1 MOD1 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Al Dirigente dell'Istituzione scolastica :  
Istituto Comprensivo Don Lorenzo Milani  
Via Castel Campanile km 11.800  
cap:00052  
I Terzi - Cerveteri(RM)  
e-mail :rmic883008@istruzione.it

### Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a

cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ \*residente  
in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail  
\_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_

PREMESSO CHE

è stata omessa la pubblicazione

ovvero

è stata effettuata una pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito Web di codesta istituzione scolastica

\_\_\_\_\_ [1]

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.lgs. n. 33/2013, 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 per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali** forniti con la richiesta, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali".

1. **Finalità del trattamento.** I dati personali verranno trattati dal Dirigente Scolastico in indirizzo, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. **Natura del conferimento.** Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. **Modalità del trattamento.** In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno

essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità**

**di Responsabili o Incaricati.** Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del

Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di Legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato** All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto

di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di Legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento.** Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico in indirizzo.

Il Responsabile del trattamento è il Soggetto interno all'Istituzione scolastica al quale il Dirigente scolastico ha conferito tale incarico.

## ALL.2 MOD2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Al Dirigente dell'Istituzione scolastica :  
Istituto Comprensivo Don Lorenzo Milani  
Via Castel Campanile km 11.800  
cap:00052  
I Terzi - Cerveteri(RM)  
e-mail :rmic883008@istruzione.it

### Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013) ai documenti/dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_,

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, applicabile anche alle Istituzioni scolastiche o educative

#### CHIEDE

- il seguente documento: .....  
 il seguente dato: .....

#### DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso la sede dell'Istituzione scolastica, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento. (2)

Allega copia del proprio documento d'identità: \_\_\_\_\_

(luogo e data) \_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile)

---

\*Dati obbligatori.

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. 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) 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.

**Informativa sul trattamento dei dati personali** forniti con la richiesta, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali".

1. **Finalità del trattamento.** I dati personali verranno trattati dal Dirigente Scolastico in indirizzo, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. **Natura del conferimento.** Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. **Modalità del trattamento.** In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità**

**di Responsabili o Incaricati.** Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di Legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato** All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di Legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento.** Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico in indirizzo. Il Responsabile del trattamento è il Soggetto interno all'Istituzione scolastica al quale il Dirigente scolastico ha conferito tale incarico.