

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“LINA MANDELLI” – USMATE VELATE (MB)**

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)  
Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032  
sito [www.icmandelli.edu.it](http://www.icmandelli.edu.it). e-mail [MBIC8CL00X@istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@istruzione.it) – [MBIC8CL00X@pec.istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@pec.istruzione.it)  
C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente documento regolamenta 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 e, in particolare:

- ✓ il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352; la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e il D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184;
- ✓ il D. Lgs. n. 33 del 2003 e ss. mm. che disciplina all'art. n. 5 l'accesso civico;
- ✓ il D. Lgs. n. 97 del 2016 (c.d. Freedom Of Information Act – FOIA) – Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

**Art. 2 – Diritto di accesso: definizione**

Il diritto di accesso dà 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 richiesto l'accesso. 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. La scuola non è tenuta 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 la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta 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 la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla 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;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“LINA MANDELLI” – USMATE VELATE (MB)**

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)  
Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032  
sito [www.icmandelli.edu.it](http://www.icmandelli.edu.it). e-mail [MBIC8CL00X@istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@istruzione.it) – [MBIC8CL00X@pec.istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@pec.istruzione.it)  
C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

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;
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. 30 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 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;
- 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.

Negli altri casi si ha accesso informale.

**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.

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 responsabile del procedimento.

**Art. 10 – Accesso informale**

Il procedimento di accesso informale si conclude, qualora non sia immediato, nel termine di **5 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **3 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, su apposito modulo, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA o l'applicato incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione da parte della scuola;
- b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c. 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.

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“LINA MANDELLI” – USMATE VELATE (MB)**

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)  
Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032  
sito [www.icmandelli.edu.it](http://www.icmandelli.edu.it). e-mail [MBIC8CL00X@istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@istruzione.it) – [MBIC8CL00X@pec.istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@pec.istruzione.it)  
C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

**Art. 11 – Accesso formale**

Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all’ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

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 richiesta corretta. Se l’istanza formale di accesso è consegnata personalmente dall’interessato, l’ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, 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. Non sono ammesse richieste via posta elettronica (ordinaria o PEC), se non con firma certificata o olografa con presentazione di allegato documento di identità. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, decide per:

- ✓ **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- ✓ **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- ✓ **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- ✓ **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

**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.

**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 all’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 e dell’avvenuta archiviazione degli stessi;
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. 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

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“LINA MANDELLI” – USMATE VELATE (MB)**

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)  
Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032  
sito [www.icmandelli.edu.it](http://www.icmandelli.edu.it). e-mail [MBIC8CL00X@istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@istruzione.it) – [MBIC8CL00X@pec.istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@pec.istruzione.it)  
C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

legge.

Per gli atti richiesti in copia semplice, cartacea o in formato digitale, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16;

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito; in tale occasione e durante i colloqui con i Docenti è ammessa la riproduzione fotografica del documento nel rispetto delle norme di Legge. 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. 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 (nel caso, anche, di rilascio in f.to digitale);
3. Diritti di ricerca di archivio.

**Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

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

- ✓ € 0,25 a facciata A4 per documenti che **non** necessitano di oscuramento dei dati di altrisoggetti;
- ✓ € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano di oscuramento dei dati di altri soggetti;
- ✓ ulteriori € 0,25 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di oscuramento dei dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono 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 delle somme dovute può essere effettuato tramite pagamento telematico online attraverso la piattaforma per i pagamenti dei contributi dovuti agli enti pubblici “Pago in Rete” (PagoPA), dopo l'inoltro della richiesta e prima di ricevere copia di quanto richiesto.

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, anche in f.to digitale, 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 dovuta, è a carico del contribuente (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

**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 con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi. Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“LINA MANDELLI” – USMATE VELATE (MB)**

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)  
Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032  
sito [www.icmandelli.edu.it](http://www.icmandelli.edu.it). e-mail [MBIC8CL00X@istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@istruzione.it) – [MBIC8CL00X@pec.istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@pec.istruzione.it)  
C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 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.

È 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. 18 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 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 Artt.

**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.

**Art. 24 – Accesso Civico Semplice**

**L'accesso civico** (introdotto dall'art. 5 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal Decreto Legislativo 97 del 25 maggio 2016) consiste nel **diritto di chiunque** di richiedere **documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria** secondo le vigenti disposizioni normative, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione sul sito ([icmandelli.edu.it](http://icmandelli.edu.it)) dell'Istituto Comprensivo “Lina Mandelli” di Usmate Velate.

**Come esercitare il diritto**

La richiesta di accesso civico deve essere redatta secondo il modulo specifico pubblicato alla sezione Amministrazione trasparente del sito dell'istituto Comprensivo “Lina Mandelli” di Usmate Velate.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“LINA MANDELLI” – USMATE VELATE (MB)**

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)  
Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032  
sito [www.icmandelli.edu.it](http://www.icmandelli.edu.it). e-mail [MBIC8CL00X@istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@istruzione.it) – [MBIC8CL00X@pec.istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@pec.istruzione.it)  
C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

- ✓ La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza del Ministero dell’Istruzione (M.I.)
- ✓ La richiesta può essere inviata tramite:
  - posta ordinaria all’indirizzo: Istituto Comprensivo “Lina Mandelli” - Via Bernardino Luini n. 2, 20865 Usmate Velate (MB) – Responsabile della trasparenza;
  - posta elettronica all’indirizzo e-mail: [mbic8cl00x@istruzione.it](mailto:mbic8cl00x@istruzione.it) .

**L’oggetto dell’accesso civico nell’Istituto Comprensivo “Lina Mandelli”**

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, relative a documenti, informazioni o dati di titolarità dell’Istituzioni scolastica, qualora la stessa ne abbia omesso la pubblicazione.

**Il Procedimento**

Il Responsabile della Trasparenza dell’Istituto Scolastico, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, detentore dei dati, cura la trasmissione dei dati medesimi e/o delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel proprio sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero la comunicazione al medesimo richiedente dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile dell’Istituto Scolastico, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall’art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990.

**Tutela dell’accesso civico**

La tutela dell’accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza dell’istituto scolastico, è individuato in base a quanto disposto dall’art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990, e conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso articolo.

**Art. 25 – Accesso Civico Generalizzato**

Per **accesso civico generalizzato** (introdotto dall’art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016) si intende il **diritto di chiunque** di richiedere **documenti, informazioni e/o dati** e detenuti dalla P.A., e nello specifico dagli Uffici di questa Istituzione Scolastica **ulteriori rispetto 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.

**Come esercitare il diritto**

- ✓ La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere **redatta secondo il modello specifico**.
- ✓ La richiesta deve essere **indirizzata** al Dirigente Scolastico pro tempore dell’Istituto che detiene il documento, l’informazione e/o il dato oggetto della richiesta.
- ✓ La richiesta può essere **trasmessa** alternativamente tramite: posta ordinaria oppure posta elettronica all’indirizzo e-mail dell’Istituto.
- ✓ La richiesta di accesso civico è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali).
- ✓ La richiesta non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale di documenti o dati di interesse per i quali si fa richiesta.

Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche, in quanto l’amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell’istanza.

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“LINA MANDELLI” – USMATE VELATE (MB)**

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)  
Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032  
sito [www.icmandelli.edu.it](http://www.icmandelli.edu.it). e-mail [MBIC8CL00X@istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@istruzione.it) – [MBIC8CL00X@pec.istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@pec.istruzione.it)  
C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

**Il Procedimento**

Il Dirigente scolastico pro tempore dell'Istituto provvederà ad istruire l'istanza secondo quanto previsto dai commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso; decorso tale termine il Dirigente Scolastico provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e il Dirigente scolastico decidesse comunque di accogliere l'istanza, ha l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e i documenti/dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 del citato art. 5 prevede che, nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

**Tutela dell'accesso civico**

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal D.Lgs. n. 104 del 02/07/2010.

**Responsabile**

Il Responsabile dell'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016, è il Dirigente Scolastico pro tempore dell'Istituto Scolastico.

**Art. 26 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio del sito web dell'Istituto:

[https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MIIC8CL003/1/IN\\_PUBBLICAZIONE/0/show](https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MIIC8CL003/1/IN_PUBBLICAZIONE/0/show)

lo stesso è pubblicato, insieme alla relativa modulistica, alla sezione del sito web Amministrazione trasparente / altri contenuti / accesso civico:

[https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MIIC8CL003/4/IN\\_PUBBLICAZIONE/4001c407-7de4-4ec3-8d77-b07b27666218/show](https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MIIC8CL003/4/IN_PUBBLICAZIONE/4001c407-7de4-4ec3-8d77-b07b27666218/show)

Il presente regolamento sarà portato a ratifica del Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile.