



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Ippolito Nievo"

INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO

Viale Libertà, 30 - 30027 San Donà di Piave (VE) Tel.: +39 0421 590720

Codice Fiscale: 84003860271- Codice Univoco Ufficio: UF3J3H

E-mail: veic809006@istruzione.it PEC: VEIC809006@pec.istruzione.it

Web: <https://www.icnievo.edu.it/>



DICEMBRE 2025

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ISTITUTO COMPRENSIVO

I.NIEVO

San Donà di Piave



APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 05.12.2025



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art.1 – Oggetto del regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito da:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni (accesso documentale);
- D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (Codice Privacy);
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (accesso civico e accesso generalizzato);
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- D.M. 17 aprile 2019, n. 662 (rimborso costi di riproduzione).

Il presente regolamento disciplina le seguenti tipologie di accesso:

- a) **Accesso documentale** (L. 241/1990 e s.m.i.): facoltà di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi per i soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata;
- b) **Accesso civico semplice** (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013): diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Istituto ha l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- c) **Accesso civico generalizzato - FOIA** (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013): diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, senza necessità di dimostrare un interesse qualificato.

Art.2 – Diritto di accesso – definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

➤ **ACCESSO SEMPLICE**

Chiunque ha diritto di richiedere all'Istituto documenti, informazioni o dati che la stessa è tenuta a pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

1. La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata secondo le modalità previste dall'art. 3.
2. Il Dirigente Scolastico, entro **30 giorni** dalla richiesta:
 - pubblica sul sito il documento, l'informazione o il dato richiesto;
 - comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale;
 - in caso di impossibilità, comunica le ragioni del diniego.
3. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può presentare ricorso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

➤ **Accesso civico generalizzato (FOIA)**

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati.

1. L'accesso generalizzato è escluso nei casi in cui l'accesso possa arrecare pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi:
 - a. sicurezza e ordine pubblico;
 - b. protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
 - c. libertà e segretezza della corrispondenza;



- d. interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, compresa la proprietà intellettuale;
 - e. attività ispettiva e di controllo fino alla loro conclusione.
2. L'accesso generalizzato è altresì escluso o limitato quando possa compromettere la protezione dei dati personali di minori o quando riguardi:
 - a. dati sensibili o giudiziari (salvo che sia reso anonimo in modo irreversibile);
 - b. documenti contenuti nei fascicoli personali di dipendenti e alunni.
3. La richiesta di accesso generalizzato:
 - a. può essere presentata secondo le modalità previste dall'art. 3;
 - b. non richiede motivazione;
 - c. deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
 - d. è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivo di riproduzione.
4. Il procedimento di accesso generalizzato si conclude entro **30 giorni** dalla presentazione della richiesta. In presenza di controinteressati, il termine è sospeso fino a 10 giorni dalla comunicazione agli stessi, che possono presentare motivata opposizione entro 10 giorni dal ricevimento.
5. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare ricorso al RPCT dell'Istituto o, in alternativa, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni.

Art.3 – Modalità di presentazione delle istanze per via telematica

1. Tutte le tipologie di richieste di accesso (documentale, civico semplice e generalizzato) possono essere presentate con le seguenti modalità: a) consegna diretta all'ufficio di segreteria negli orari di apertura al pubblico; b) invio tramite raccomandata A.R. all'indirizzo della scuola; c) invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo istituzionale dell'Istituto; d) invio tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo istituzionale dell'Istituto, allegando documento di identità in corso di validità del richiedente; e) compilazione di modulo on-line sul sito web dell'Istituto, ove disponibile, con identificazione tramite SPID, CIE o CNS.
2. Per le richieste presentate via PEC, la sottoscrizione digitale con firma elettronica qualificata sostituisce l'allegazione del documento di identità.
3. Per le richieste presentate via email ordinaria, è necessario allegare copia del documento di identità in corso di validità del richiedente.
4. La modulistica per le richieste di accesso è disponibile sul sito web dell'Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico".

Art.4 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. 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.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno diritto di accesso, anche in via informale, agli atti e ai documenti necessari per l'esercizio del loro mandato, senza necessità di dimostrare uno specifico interesse qualificato, fatti salvi i limiti previsti per legge relativi ai dati sensibili e alla tutela della privacy. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e deve specificare la finalità di utilizzo connessa al mandato istituzionale.

Art.5 – 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 dalla scuola. 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.6 – 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 da parte di terzi 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 avvio di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione) entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso.

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, da parte di terzi, 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.7 – 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. Per i documenti contenenti dati personali di minori, l'accesso è consentito esclusivamente ai titolari della responsabilità genitoriale o al tutore legale, previa verifica dell'identità e del titolo. In nessun caso è consentito l'accesso a dati sensibili o giudiziari di minori da parte di soggetti terzi, salvo espressa autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria;
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'Istituto;
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.);
11. gli atti relativi a procedure selettive del personale (graduatorie, domande di partecipazione, titoli) fino alla conclusione della procedura e all'esaurimento dei termini per le impugnazioni;

Art.8 – 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.9 – 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 informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Si precisa che l'Accesso Civico Semplice (art. 5, co. 1, D.Lgs. 33/2013) e l'Accesso Civico Generalizzato (FOIA) (art. 5, co. 2, D.Lgs. 33/2013) non possono essere esercitati in forma informale, ma devono essere sempre



presentati in forma scritta (o telematica) mediante la compilazione della specifica modulistica, seguendo in ogni caso i termini e le procedure previste dal presente Regolamento per l'accesso formalizzato.

Art.10 – Motivi della domanda (Accesso Documentale L. 241/1990)

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e 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 funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art.11 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico, 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;
- 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.

Qualora il Dirigente Scolastico neghi l'accesso informale, la richiesta si intende automaticamente convertita in richiesta di accesso formale e il provvedimento di diniego dovrà essere adottato e motivato entro i termini previsti dall'Art. 12.

Art.12 – Accesso formale

Nei casi in cui sia previsto un accesso formale richiamati dall'art.9, l'Istituto Comprensivo "I.Nievo" mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso 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'Istituto, 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.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità, e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. Dalla data di assunzione a protocollo decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. 352/92).

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. Sono ammesse richieste via posta elettronica certificata.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico egli, 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 dall'Istituto;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.



Art.13 – 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.18 del DPR 445/2000.

Art.14 - 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;
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art.15 – Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copia dal documento dichiarato accessibile. Per gli atti richiesti in copia conforme all'originale o documento con le modalità previste ai sensi dell'art.18 del D.P.R. 445/2000, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da **€16,00 ogni 4 facciate** al momento del ritiro del documento. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art.15.

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.16 – Precisazione sui termini procedurali

Il Ministero dell'Istruzione, per tutte le richieste di accesso agli atti, ha emanato apposito regolamento n.662 del 17 aprile 2019 stabilendo il rimborso dei costi di riproduzione come di seguito riportato.

1. L'esame dei documenti è gratuito;
2. Il rilascio di copia del documento e/o la scansione di documenti cartacei sono sottoposti al pagamento dei seguenti importi:
 - **€ 0,25** a facciata di formato UNI A4;
 - **€ 0,50** a facciata di formato UNI A4 fronte/retro o formato UNI A3;
 - **€1,00** per documenti che necessitano di copertura di dati personali di altri soggetti nel rispetto del Codice sulla Privacy.

Per importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso.

Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente. Per la spedizione tramite PEC di documenti archiviati in formato non modificabile, nulla è dovuto.



Ai fini dell'esenzione del rimborso non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

3. 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.
4. Qualora la richiesta di accesso agli atti 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, vengono applicati i seguenti importi aggiuntivi al costo di riproduzione:
 - **€ 12,50** per ogni singola richiesta, a titolo di diritti di ricerca, ad eccezione dei documenti in formato elettronico;
 - **€ 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.
5. Il pagamento è effettuato tramite versamento su PAGOPA prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad €5,00(cinque) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 €, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo, in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
6. I termini previsti dal presente regolamento si intendono computati in giorni di calendario, salvo diversa indicazione. Il termine che cada di sabato o in giorno festivo è prorogato di diritto al primo giorno lavorativo successivo. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, estive), i termini procedurali proseguono regolarmente, salvo comprovate esigenze organizzative comunicate tempestivamente al richiedente.
7. 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.17 – Comunicazioni al richiedente e termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora 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 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.12.

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 dei provvedimenti dati in visione con qualsiasi mezzo;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art.19 – Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art.20 – Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art.21 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre ai casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti 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 rifiuto.

Art.23 – Ricorsi

1. Avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso documentale (L. 241/1990), ovvero il differimento dello stesso, l'interessato può:
 - o presentare ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri entro 30 giorni, secondo le modalità previste dall'art. 22;
 - o proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente entro 30 giorni dalla conoscenza del diniego o dalla formazione del silenzio-rifiuto (decorso 30 giorni dalla richiesta).
2. Avverso il diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o la mancata risposta entro i termini, il richiedente può:
 - o presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Istituto, che decide entro 20 giorni;
 - o proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente entro 30 giorni.
3. In caso di inerzia nell'adozione del provvedimento che dispone l'accesso civico semplice, il richiedente può ricorrere al RPCT dell'Istituto.

Resta fermo il diritto del controinteressato di presentare opposizione alla richiesta di accesso nei termini e con le modalità previste dal presente regolamento.

Art.24 – Registro degli accessi

1. L'Istituto tiene un registro informatico delle richieste di accesso agli atti, sia formali che informali, contenente le seguenti informazioni:
 - o numero progressivo e data di protocollo della richiesta;
 - o generalità del richiedente (o indicazione generica per accesso civico generalizzato);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Ippolito Nievo"

INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO

Viale Libertà, 30 - 30027 San Donà di Piave (VE) Tel.: +39 0421 590720

Codice Fiscale: 84003860271- Codice Univoco Ufficio: UF3J3H

E-mail: veic809006@istruzione.it PEC: VEIC809006@pec.istruzione.it

Web: <https://www.icnievo.edu.it/>



- tipologia di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato);
 - oggetto della richiesta;
 - data di evasione della richiesta;
 - esito (accoglimento totale, parziale, differimento, diniego);
 - motivazione dell'eventuale diniego o differimento.
2. Il registro è tenuto a cura della segreteria e reso disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico" del sito web istituzionale in forma anonimizzata per garantire il rispetto della privacy dei richiedenti.

Il registro costituisce strumento di monitoraggio dell'effettività del diritto di accesso e di verifica del rispetto dei termini di legge

Art. 25 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Istituto è individuato nel Dirigente dell'Ufficio Scolastico del Veneto.
2. Il RPCT ha competenza in materia di:
 - vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013;
 - controllo e monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni in materia di accesso civico;
 - decisione sui ricorsi avverso il diniego di accesso civico semplice e generalizzato.
3. I dati di contatto del RPCT sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e sono - PEO: direzione-veneto@istruzione.it – PEC: drve@postacert.istruzione.it

Art.26 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e alla pubblicazione sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali".