	<b>Regolamento di istituto</b>	<b>Delibera CdI all. G</b>	
		<b>Copia N.</b>	

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
 “R. D’ARONCO”  
33013 – GEMONA DEL FRIULI

con sezioni di:      Istituto Professionale Industria e Artigianato  
                                  Istituto Professionale per i Servizi Sociali  
                                  Istituto Tecnico Industriale per Periti Informatici  
 Centro Territoriale Permanente per l’Istruzione e la Formazione in Et  Adulta

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
**ALLEGATO G – REGOLAMENTO**  
**SULL’ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

*Il presente regolamento, aggiornato alle disposizioni contenute nel nuovo regolamento generale sull'accesso (DPR 12 aprile 2006 n. 184, entrato in vigore il 2 giugno 2006), individua le misure organizzative per garantire l'esercizio di tale diritto ai documenti amministrativi detenuti presso l'ISIS “D’Aronco” di Gemona del Friuli, nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente, e individua le categorie di documenti amministrativi per i quali l'accesso   differito o escluso presso il medesimo ufficio.*

*Il regolamento   adottato ai sensi degli articoli 22, 23, 24 e 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.*

**INDICE**

**Capo I - Esercizio del diritto di accesso**

- Art. 1** *Oggetto del regolamento e definizioni*
- Art. 2** *Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente*
- Art. 3** *Presentazione della richiesta e verifica dell'identit *
- Art. 4** *Responsabile del procedimento di accesso*
- Art. 5** *Regolarizzazione, esame della richiesta informale e formale e determinazioni sul suo accoglimento*
- Art. 6** *Controinteressati*
- Art. 7** *Accoglimento della richiesta e modalit  di accesso*
- Art. 8** *Costi di riproduzione e di eventuale spedizione*
- Art. 9** *Relazioni con il pubblico*

**Capo II - Differimento e casi di esclusione dell'accesso**

- Art. 10** *Differimento*
- Art. 11** *Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge*
- Art. 12** *Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'ISIS*

**Capo III - Garanzie per i richiedenti**


- Art. 13** *Conoscenza necessaria dei documenti*
- Art. 14** *Commissione per l'accesso*
- Art. 15** *Tutela amministrativa dinanzi la Commissione per l'accesso*
- Art. 16** *Tutela amministrativa dinanzi al TAR*

**Capo IV - Disposizioni finali**

- Art. 17** *Entrata in vigore*

**Allegato A - Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi**

**Allegato B - Tariffario**

	<b>Regolamento di istituto</b>	<b>Delibera CdI all. G</b>	
		<b>Copia N.</b>	

## **Capo I**

### *Esercizio del diritto di accesso*

#### **Art. 1**

##### *Oggetto del regolamento e definizioni*

1. Al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'ISIS "D'Aronco" di Gemona del Friuli, di seguito denominato ISIS (articoli 153, comma 7, 154, 155 e 156 del codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) e individua, in particolare:

- a) alcune misure organizzative per garantire l'esercizio di tale diritto nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente (art. 23 legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni);
- b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso, formati dall'istituzione scolastica o comunque da essa detenuti stabilmente (art. 24 legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni; art. 8 decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352; art. 15 decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184).

2. Ai fini dell'applicazione dei seguenti articoli si utilizzano le definizioni elencate nell'art. 4 del codice in materia di protezione dei dati personali (d. l.vo 30 giugno 2003, n. 196) e nell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai medesimi fini, si intende

- «legge», la medesima legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- «regolamento», il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del medesimo decreto del Presidente della Repubblica n. 184;
- per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- per «interessati», 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;
- per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- per «dati sensibili», i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 2**

##### *Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente*

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi concernenti l'attività di

	<b>Regolamento di istituto</b>	<b>Delibera CdI all. G</b>	
		<b>Copia N.</b>	

pubblico interesse dell'ISIS - da questa formati o detenuti stabilmente sia su supporto cartaceo che informatico, ivi compresa ogni rappresentazione grafica, fotografica, elettromagnetica o qualunque altra specie di contenuto di atti - ovvero formati dalle Amministrazioni Pubbliche o da terzi e detenuti stabilmente a qualsiasi titolo dall'ISIS.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dai seguenti articoli.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato solo con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente, alla stessa data, dall'ISIS.

4. Va inoltre precisato che la domanda di accesso:

- non può essere generica, ma deve avere un oggetto determinato o quanto meno determinabile;
- deve riferirsi a specifici documenti;
- deve essere finalizzata alla tutela di uno specifico interesse giuridico di cui il richiedente è portatore;
- non può essere uno strumento di controllo generalizzato sull'operato della pubblica amministrazione nei cui confronti l'accesso viene esercitato;
- non può essere un mezzo per compiere una indagine o un controllo ispettivo sull'amministrazione, attività che spetta all'autorità giudiziaria.

5. L'ISIS, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 3**

#### *Presentazione della richiesta e verifica dell'identità*

1. La richiesta di accesso è rivolta al dirigente scolastico e deve essere formulata esclusivamente mediante l'uso di prestampati all'uopo predisposti dall'ISIS (All. 1).


2. La richiesta può essere presentata in conformità alle leggi in uno dei seguenti modi:

- per via telematica;
- per via postale;
- mediante telefax;
- di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'unità organizzativa della segreteria generale dell'istituto.

3. Il richiedente deve motivare la richiesta e:

- a) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- b) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi in conformità al comma 4;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre.

4. L'identità del richiedente è verificata dall'ufficio di segreteria sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato dell'ufficio di segreteria, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

	<b>Regolamento di istituto</b>	<b>Delibera CdI all. G</b>	
		<b>Copia N.</b>	

5. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine di trenta giorni per il riscontro alla richiesta previsto dalla legge, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro di protocollo apposto dall'ufficio di segreteria dell'istituto scolastico.

#### **Art. 4**

##### *Responsabile del procedimento di accesso*

1. Le richieste presentate sono esaminate ed accolte dal dirigente scolastico, oppure dal funzionario da questi delegato a trattare la richiesta.

2. Il DSGA assegna le richieste pervenute all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento, oppure a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 5**

##### *Regolarizzazione, esame della richiesta informale e formale e determinazioni sul suo accoglimento*

1. La competente unità organizzativa invita il richiedente a regolarizzare le richieste irregolari o incomplete, in conformità alla legge e al regolamento.

2. L'esame e la motivata determinazione in ordine all'accoglimento o meno della richiesta di accesso avvengono in conformità a quanto previsto nella legge e nel regolamento per i casi di accesso informale o formale.

#### **Art. 6**

##### *Controinteressati*

1. I soggetti che intendono far differire o sottrarre all'accesso documenti formati, o comunque detenuti stabilmente dall'istituto, presentano un'istanza rivolta al dirigente scolastico indicante specificamente sia i documenti, o loro parti, sia i motivi di segretezza o riservatezza che giustificano tale istanza. Quest'ultima è unita o annotata a margine dei documenti, ai fini delle valutazioni che l'ufficio effettua in caso di presentazione di una richiesta di accesso, la quale può essere accolta in tali casi solo mediante accesso formale, in conformità al regolamento.

2. Si procede, altresì, mediante accesso formale in tutti i casi in cui l'ufficio riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, a prescindere dalla presentazione di un'istanza ai sensi del comma 1. In tali casi, l'avvio del procedimento di accesso è comunicato ai medesimi controinteressati, individuati tenendo anche conto del contenuto di atti connessi di cui all'art. 7, comma 4, e le loro eventuali deduzioni sono esaminate in conformità al regolamento.

#### **Art. 7**

##### *Accoglimento della richiesta e modalità di accesso*

1. L'atto con cui la richiesta di accesso è accolta, quando l'ufficio non provveda per via telematica, telefax o servizio postale, indica l'unità organizzativa dell'ufficio dove recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, il periodo di tempo non inferiore a quindici giorni e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria.

2. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando per le ragioni indicate nel capo II ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

3. Il responsabile del procedimento di accesso, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse

	<b>Regolamento di istituto</b>	<b>Delibera CdI all. G</b>	
		<b>Copia N.</b>	

dell'istante e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio. L'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge, decorrendo dalla richiesta presentata all'ISIS.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ISIS, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

7. Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

## **Art. 8**

### *Costi di riproduzione e di eventuale spedizione*

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Ai sensi dell'art. 25, comma 1 della legge il rilascio di copie presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura (allegato B) e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale.

3. A richiesta dell'interessato le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dall'ISIS in originale sono rilasciate, previo pagamento dell'imposta di bollo, con autenticazione per conformità all'originale. La richiesta deve essere redatta in carta da bollo. Restano escluse dall'imposta di bollo le domande e le copie dei documenti per i quali in base alla vigente normativa è prevista l'esenzione.

4. Qualora il diritto di accesso comporti l'estrazione di copia, il pagamento dei relativi costi è effettuato presso la segreteria dell'istituto. Nei casi in cui sia esplicitamente richiesta la trasmissione della copia al recapito indicato dall'istante e ove non ostino motivi di natura tecnica ed organizzativa, il pagamento potrà avvenire oltre che tramite apposito conto corrente anche mediante sistemi elettronici.


5. In ogni caso l'ISIS – in ragione della quantità o della dimensione dei documenti richiesti ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative - si riserva di soddisfare il diritto di accesso mediante rilascio delle copie dei documenti su supporto informatico, su appositi supporti forniti dal richiedente, ovvero dall'ISIS a spese del richiedente, se espressamente richieste.

6. I costi di riproduzione, di ricerca nonché di trasmissione al cui previo pagamento in ogni caso sono subordinati il rilascio o la trasmissione dei documenti e degli atti, sono stabiliti, e periodicamente aggiornati, con apposito provvedimento del *Consiglio di istituto*.

## **Art. 9**

### *Relazioni con il pubblico*

1. L'ISIS "D'Aronco" fornisce, in particolare attraverso l'ufficio di segreteria, elementi informativi utili per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 8, e rende disponibile un modello per le richieste (allegato A).

	<b>Regolamento di istituto</b>	<b>Delibera CdI all. G</b>	
		<b>Copia N.</b>	

## **Capo II**

### *Differimento e casi di esclusione dell'accesso*

#### **Art. 10**

##### *Differimento*

1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli 11 e 12, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

3. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1.

4. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:

- a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
- d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.


#### **Art. 11**

##### *Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge*

1. Sono comunque esclusi dal diritto di visione e di accesso gli atti e documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, di gruppo, di imprese ed associazioni con riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui sono in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'ISIS dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

2. A maggiore specificazione ed a titolo esemplificativo, fra i documenti di cui al precedente punto 1) sono ricompresi:

- a) atti meramente interni privi di rilevanza autonoma esterna;
- b) atti di gestione del personale, quando dagli stessi possono desumersi, esclusivamente o prevalentemente, dati o notizie afferenti la sfera privata del singolo (dati anagrafici, patrimoniali, retributivi, di adesione o appartenenza a OO.SS o associazioni, ecc);
- c) documenti dai quali emerga l'identificazione personale degli utenti;
- d) atti istruttori del procedimento disciplinare sino a quando la riservatezza sia funzionale alle indagini in corso;
- e) preventivi predisposti da imprese o ditte, quando possono risultare di pregiudizio per interessi commerciali e per la regolarità delle eventuali procedure cui ineriscono;
- f) atti depositati nei fascicoli giudiziari, l'esibizione dei quali debba aver luogo in base ad apposite norme processuali;

	<b>Regolamento di istituto</b>	<b>Delibera CdI all. G</b>	
		<b>Copia N.</b>	

- g) opere dell'ingegno acquisite a seguito di appalto concorso;
  - h) pareri e consulenze richiesti ed ottenuti dall'ISIS rispetto ai quali è da tutelare la posizione del professionista estensore;
  - i) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'ISIS non esclusi dall'accesso;
  - l) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'ISIS in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - m) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 2, comma 2 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali;
  - n) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;
  - o) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.
3. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente.

#### **Art. 12**

*Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'ISIS*

1. Sono esclusi dall'accesso:

- a) i verbali delle riunioni degli OO.CC., e le connesse osservazioni dei rispettivi membri, nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno all'ISIS, anche in relazione ai rapporti tra persone od organi;
- b) gli atti connessi alla difesa in giudizio dell'ISIS e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;
- c) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- d) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

#### **Capo III**

*Garanzie per i richiedenti*

#### **Art. 13**


*Conoscenza necessaria dei documenti*

1. Nei casi di cui agli articoli 11 e 12, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del soggetto richiedente l'accesso medesimo, nei limiti previsti dall'art. 24, comma 7 della legge.

#### **Art. 14**

*Commissione per l'accesso*

1. Nell'esercizio della vigilanza sull'attuazione del principio di piena conoscibilità dell'azione amministrativa, la *Commissione per l'accesso*, di cui all'articolo 27 della legge:

	<b>Regolamento di istituto</b>	<b>Delibera CdI all. G</b>	
		<b>Copia N.</b>	

- a) esprime pareri per finalità di coordinamento dell'attività organizzativa delle amministrazioni in materia di accesso e per garantire l'uniforme applicazione dei principi, sugli atti che le singole amministrazioni adottano ai sensi dell'articolo 24, comma 2, della legge, nonché, ove ne sia richiesta, su quelli attinenti all'esercizio e all'organizzazione del diritto di accesso;
- b) decide i ricorsi di cui all'articolo 15.

### **Art. 15**

#### *Tutela amministrativa dinanzi la Commissione per l'accesso*

1. Il ricorso alla *Commissione per l'accesso* da parte dell'interessato avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla *Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi*. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

2. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla *Commissione* le loro controdeduzioni.

3. Ove la *Commissione* ravvisi l'esistenza di controinteressati, non già individuati nel corso del procedimento, notifica ad essi il ricorso.

4. La *Commissione* si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso o dal decorso del termine di cui al comma 2. Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto. Nel caso in cui venga richiesto il parere del *Garante per la protezione dei dati personali* il termine è prorogato di venti giorni. Decorso inutilmente tali termini, il ricorso si intende respinto.

5. La decisione della *Commissione* è comunicata alle parti e al soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato entro lo stesso termine di cui al comma 4. Nel termine di trenta giorni, il soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato può emanare l'eventuale provvedimento confermativo motivato previsto dall'articolo 25, comma 4 della legge.

### **Art. 16**

#### *Tutela amministrativa dinanzi al TAR*

1. Trascorsi i termini previsti dal precedente art. 7 senza che il *Dirigente scolastico* abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione degli atti ovvero di rilascio di copie degli atti richiesti, il silenzio si considera o tutti gli effetti, come silenzio rifiuto. Nei 30 giorni successivi al predetto silenzio-rifiuto ovvero nei 30 giorni successivi alla data di notificazione o di comunicazione amministrativa del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. o ricorso per opposizione.

2. Qualora l'interessato scelga la via della opposizione, il ricorso va indirizzato al *Consiglio di istituto* che deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla presentazione. Decorso il termine di 60 giorni da quello di presentazione del predetto ricorso senza che il *Consiglio di istituto* abbia emesso e notificato una propria determinazione, il ricorso si intende respinto e legittima il richiedente a presentare ricorso al TAR competente nei successivi 30 giorni.

3. La presentazione di un ricorso amministrativo alla *Commissione* di cui al precedente art. 15 esclude la possibilità di presentare un ricorso giurisdizionale al T.A.R.



	Regolamento di istituto	Delibera CdI all. G	
		Copia N.	

**Capo IV**

*Disposizioni finali*

**Art. 17**

*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione.

2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa alla *Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi*, presso la *Presidenza del Consiglio dei Ministri* e viene pubblicato sul sito web dell'istituto.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Allegato A**

**Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi**

*(ai sensi dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241 e del D.P.R. 12/04/2006, n. 184)*

*Da inviare tramite posta, a mano o telefax (2)*

Al dirigente  
dell'ISIS "D' Aronco"  
via Battiferro, 7  
33013 GEMONA DEL FRIULI (Ud)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Documento d'identità \_\_\_\_\_ (3)

A titolo di:

- diretto interessato  
 legale rappresentante (4)

per conto di (4)

**CHIEDE:**

*(previo pagamento della somma, se dovuta, per il rimborso spese)*

- il rilascio di copia semplice  
 il rilascio di copia autentica (in bollo)  
 il rilascio su supporto elettronico, in formato non modificabile

	<b>Regolamento di istituto</b>	<b>Delibera CdI all. G</b>	
		<b>Copia N.</b>	

dei seguenti documenti: **(5)**

---



---



---



---



---

Motivazione della richiesta: **(6)**

---



---



---



---

Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni relative alla procedura d'accesso:

---

/ \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
(Luogo e data) (Nome e Cognome)

#### INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente ha la sola finalità di consentire l'evasione della richiesta di accesso e potrà essere effettuato con sistemi manuali e informatici. In ogni momento, l'interessato potrà esercitare i diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003.

Titolare del trattamento dei dati è l'ISIS "D'Aronco" di Gemona del Friuli.

Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del procedimento di evasione della richiesta di accesso.

**(1)** Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale dovranno essere consegnate agli uffici competenti le marche da bollo necessarie alla regolarizzazione degli atti il cui numero ed ammontare sarà indicato dagli uffici stessi. L'istanza, in questo caso, dovrà essere presentata in bollo.

**(2)** Nel caso di inoltro dell'istanza a mezzo posta o fax il richiedente dovrà allegare alla presente anche fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità. I recapiti presso i quali possono essere inoltrate le richieste di accesso sono i seguenti:

*posta:* ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "R. D'ARONCO"  
via Battiferro, 7  
33013 GEMONA DEL FRIULI

*e-mail:* [daronco@daronco.it](mailto:daronco@daronco.it)

*telefax:* (+39) 0432/982572


Le eventuali modifiche di tali recapiti verranno rese note con determinazione pubblicata all'albo dell'istituto e sul sito [www.daronco.it](http://www.daronco.it)

**(3)** Indicare il tipo di documento, numero, luogo, Autorità e data di rilascio nonché allegare copia del predetto documento.

**(4)** Produrre documenti utili ad attestare i poteri di delega o rappresentanza.

**(5)** Indicare gli estremi dei documenti o gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non sono ammesse richieste imprecise e generiche (es. quelle che fanno riferimento a tutti gli atti relativi ad un dato procedimento o a tutta la documentazione ecc.)

**(6)** Indicare l'interesse giuridicamente rilevante del richiedente connesso all'oggetto della richiesta.

	<b>Regolamento di istituto</b>	<b>Delibera CdI all. G</b>	
		<b>Copia N.</b>	

## Allegato B Tariffario

### Tariffe costi di riproduzione di atti e documenti amministrativi

Facciata avente formato A4	€ 0.10 a foglio
Facciata avente formato A3	€ 0.15 a foglio
Stampa su carta di documenti ricavati da memorizzazione informatica	€ 0.80 a foglio
Stampa su CD	€ 1,00 per ogni CD
Tavole grafiche riprodotte con eliocopie	€ 2.25
Riproduzione a colori in formato A4 delle tavole grafiche	€ 1.50
Riproduzione a colori in formato A3 delle tavole grafiche	€ 3.00
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 30/40:	€ 3.00/3.50 al metro
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 60/70:	€ 4.00/4.50 al metro
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 90:	€ 5.50 al metro

Per la ricerca e visione è dovuto un diritto pari ai costi amministrativi per la ricerca e la visura stessa, pari a 50,00 (cinquanta) euro/ora o frazioni di ora; di tale onere è data comunicazione al richiedente contestualmente all'accoglimento dell'accesso.

La corresponsione delle somme sopra indicate può essere effettuata mediante applicazione sulla richiesta di accesso ai documenti di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura degli uffici di segreteria o tramite versamento su c/c postale dell'istituto, specificando la causale. Le somme dovranno essere corrisposte non oltre il momento dell'accesso o del ritiro delle copie. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, il pagamento delle somme deve avvenire prima dell'invio della copia mediante esibizione, eventualmente anche via fax, della ricevuta di pagamento.