

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E PER L'ACCESSO CIVICO

- *Adottato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 11 del 26/01/2022* -

## Indice

PARTE I: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI .....	2
<b>Art. 1 - Oggetto del regolamento</b> .....	2
<b>Art. 2 – Ambito di applicazione</b> .....	2
<b>Art. 3 – Definizione di documento amministrativo</b> .....	2
<b>Art. 4 - Atti esclusi dal diritto di accesso</b> .....	3
<b>Art. 5 – Interessati al diritto di accesso</b> .....	3
<b>Art. 6 – Controinteressati</b> .....	4
<b>Art. 7 – Fasi del procedimento</b> .....	4
<b>Art. 8 – Modalità di accesso</b> .....	4
1. Richiesta di accesso informale .....	4
2. Richiesta di accesso formale.....	5
<b>Art. 9 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso</b> .....	5
<b>Art. 10 – Risposta dell'Amministrazione scolastica</b> .....	6
<b>Art. 11 – Accoglimento della richiesta</b> .....	7
<b>Art. 12 – Responsabilità a carico dei richiedenti</b> .....	7
<b>Art. 13 – Decadenza dell'autorizzazione</b> .....	7
<b>Art. 14 - Determinazione tariffe riproduzione atti</b> .....	8
<b>Art. 15 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica</b> .....	8
<b>Art. 16 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti</b> .....	8
<b>Art. 17 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti</b> .....	9
PARTE II: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO.....	9
<b>Art. 18 - Normativa di riferimento</b> .....	9
<b>Art. 19 – Accesso civico</b> .....	9
<b>Art. 20 – Istanza di accesso civico</b> .....	9
<b>Art. 21 – Registro degli accessi</b> .....	10
<b>Art. 22 - Entrata in vigore</b> .....	10

## **PARTE I: 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 dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n°241 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 27 giugno 1992, n°352, dalla Legge 11 febbraio 2005, n° 15, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184 e dalla Legge n. 120 del 2020.

### **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. 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 e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 3 – Definizione di documento amministrativo**

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce 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 P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
  - a) elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
  - b) compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
  - c) registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
  - d) atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
  - e) relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
  - f) atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
  - g) atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### **Art. 4 - Atti esclusi dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
  - a) rapporti informativi sul personale dipendente;
  - b) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
  - c) documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
  - d) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
  - e) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
  - f) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - g) documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
  - h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - i) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
4. 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. 5 – Interessati al diritto di accesso**

1. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai

documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### **Art. 6 – Controinteressati**

1. Per controinteressati 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.
2. Qualora la scuola dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
3. I controinteressati 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 controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

#### **Art. 7 – Fasi del procedimento**

1. Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:
  - a) ricevimento della richiesta di accesso (previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso se trattasi di richiesta formale);
  - b) verifica della necessità di richiedere integrazioni in caso di richiesta irregolare o incompleta nel termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta stessa;
  - c) ricerca del documento amministrativo oggetto della richiesta;
  - d) verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;
  - e) valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - f) emanazione del provvedimento finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.
  - g) Anche per le richieste di accesso agli atti valgono le norme generali sul procedimento amministrativo previste dalla Legge 241/90.
2. Le principali fasi di lavorazione dell'istanza sono opportunamente registrate nello specifico modulo predisposto, pubblicato sul sito.

#### **Art. 8 – Modalità di accesso**

1. Richiesta di accesso informale
  - a) Si avanza una richiesta di accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Tale diritto può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
  - b) Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- c) La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- d) 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.
2. Richiesta di accesso formale
- a) Si avanza una richiesta di accesso formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
  - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
- b) Per la richiesta di accesso formale l'Istituzione scolastica mette a disposizione dell'interessato esterno un apposito modulo, pubblicato sul sito istituzionale e dell'interessato interno (personale scolastico, genitori) lo specifico modulo (Mod. 116) accessibile dal registro elettronico nella sezione modulistica.
- c) Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione al protocollo.
- d) 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.
- e) Non sono ammesse richieste via posta elettronica non certificata (PEO) o via fax.
- f) Sono ammesse le richieste via posta elettronica certificata (PEC).
- g) Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 9 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

1. All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
2. 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.

3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (oltre il caso di rappresentanza legale) è necessario allegare il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo che può essere costituito da un atto di delega dell'interessato, corredato di copia del documento del delegante.

#### **Art. 10 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
  - a) l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
  - b) la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
  - c) il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
  - d) il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
5. 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.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
8. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.
9. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
  - a) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
  - b) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
  - c) i registri dei docenti nei periodi di valutazione intermedia/finale;
  - d) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione

intermedia/finale;

- e) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 11 – Accoglimento della richiesta**

1. Il richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. È vietato fare copie con qualsiasi mezzo dei documenti dati in visione e fare segni particolari, cancellature, manomissioni.
4. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.
5. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione ed eventualmente quelli di ricerca in archivio, come indicato all'art. 15.
6. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.
7. 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.
8. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
9. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
10. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

#### **Art. 12 – Responsabilità a carico dei richiedenti**

1. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'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.
2. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

#### **Art. 13 – Decadenza dell'autorizzazione**

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – 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 agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di

esame.

#### **Art. 14 - Determinazione tariffe riproduzione atti**

1. Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base ai seguenti criteri:
  - a) Costo carta in bianco;
  - b) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
  - c) Diritti di ricerca di archivio.

#### **Art. 15 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

1. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
  - a) € 0,26 a foglio A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - b) € 0,52 a foglio A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - c) € 1,50 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.
2. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 10,00** a controinteressato (**€ 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.
3. Tutti i pagamenti vanno effettuati, prima del ritiro delle copie, tramite versamento sul conto corrente bancario (n. 000012141X92 – IBAN: IT96G056965211000012141X92) intestato all'Istituto Comprensivo Statale Garibaldi di Chiavenna, indicandovi la giusta causale.
4. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.
5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
6. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):
  - Istanza: nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
  - Copie conformi all'originale: nr. marche da bollo per nr. copie.
  - I diritti di ricerca in archivio per documenti cartacei sono pari ad **€ 12,50** per singola richiesta.
7. I diritti di visura, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati sono quantificati in: **€ 0,10** per ogni facciata richiesta; **€ 1,00** a facciata qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali.

#### **Art. 16 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

1. 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.

2. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli del regolamento.

#### **Art. 17 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

1. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

### **PARTE II: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO**

#### **Art. 18 - Normativa di riferimento**

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato dall'art. 6, comma 1 del Dlgs n. 97 del 2016 è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza, che è il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 19 – Accesso civico**

1. Il legislatore introduce la nozione di "accesso civico", con la quale si definisce il diritto offerto a chiunque di chiedere ed ottenere le informazioni che dovrebbero essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto.
2. Questa forma di tutela è gratuita, non è soggetta a limitazioni di tipo soggettivo, non deve essere motivata e va avanzata al responsabile della trasparenza.
3. Essa deve essere soddisfatta entro 30 giorni, anche tramite la pubblicazione sul sito internet; in caso di mancata risposta positiva può essere attivato l'intervento sostitutivo ed occorre segnalare l'accaduto all'ufficio per i procedimenti disciplinari.
4. L'accesso civico si differenzia notevolmente dal diritto di accesso finora configurato dalla Legge 241 /1990:
  - per l'oggetto poiché esso si può esercitare solo nei confronti degli atti la cui pubblicazione è obbligatoria
  - per la modalità perché non è sottoposto a limitazione alcuna, ed è completamente gratuito.

#### **Art. 20 – Istanza di accesso civico**

Per la richiesta di accesso civico avanzata da esterni va inoltrata specifica istanza, possibilmente utilizzando il modulo specifico, pubblicato sul sito:

- inviandolo via mail all'indirizzo di posta elettronica [soic806009@istruzione.it](mailto:soic806009@istruzione.it); nella mail va indicato come oggetto "Istanza di accesso civico"; ed allegando scansione di un documento

d'identità valido;

- presentandolo di persona alla segreteria dell'I.C. Garibaldi, via Ugo Cerletti, 8, Chiavenna (SO).

La richiesta di accesso civico avanzato da soggetti interni (personale scolastico, genitori) va inoltrata tramite il modulo specifico (Mod. 129), reperibile nella sezione "Modulistica" del registro elettronico.

#### **Art. 21 – Registro degli accessi**

1. Presso l'Istituzione scolastica, in conformità a quanto stabilito dai già citati documenti, ovvero, la Deliberazione ANAC n. 1309/2016, nonché dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2017, e dalla successiva Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019, è istituito il registro delle richieste di accesso (pubblicato sul sito istituzionale) presentate per tutte le tipologie di accesso.
2. Il registro è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito (con data della decisione), il quale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica con cadenza trimestrale.

#### **Art. 22 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo online sul sito web istituzionale dell'Istituto Comprensivo, all'indirizzo [www.icgaribaldi.edu.it](http://www.icgaribaldi.edu.it).

Il presente regolamento è inoltre pubblicato sul sito web e nell'Area Amministrazione Trasparente, insieme alla relativa modulistica.