



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBERTO MANZI"**

SEDE VIA DEL PIGNETO, 301 – TEL.06.299.109 – 06.21.72.93.22 – FAX 06.27.57.257  
SUCC. VIA L.F. DE MAGISTRIS, 15 – TEL. 06.21.71.01.08  
SUCC. VIA DEL PIGNETO, 104 – TEL. 06.85.38.76.14  
00176, ROMA – CODICE FISCALE 97210690588 – CODICE MECCANOGRAFICO RMIC82400C  
email: [rmic82400c@istruzione.it](mailto:rmic82400c@istruzione.it) – PEC: [rmic82400c@pec.istruzione.it](mailto:rmic82400c@pec.istruzione.it)

**RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 7 DICEMBRE 2022**

**ESTRATTO DEL VERBALE N. 8**

Il giorno 7 del mese di dicembre, dell'anno 2022, alle ore 17:30, in modalità telematica si riunisce il Consiglio di Istituto regolarmente convocato con nota prot. n. 10036/U del 1 dicembre 2022 per discutere il seguente ordine del giorno:

*Omissis*

Il Presidente, constatata la validità dell'assemblea per il numero dei convenuti, dichiara aperta la seduta.

*Omissis*

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme sull'attività amministrativa";

**VISTO** il d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante “*Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*”;

**VISTO** il d.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante “*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*”;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e, in particolare, gli art. 17 e 25, sulle funzioni dei dirigenti e sulla dirigenza scolastica;

**VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, che ha recato norme in materia di trasparenza affiancando all’accesso documentale di cui alla legge n. 241 del 1990 l’accesso civico, consistente in obblighi di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni, nonché, a seguito delle modifiche introdotte con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, introducendo nell’ordinamento giuridico l’accesso civico generalizzato, mutuato dal *Freedom of Information Act* (FOIA) di matrice anglosassone, volto a consentire un accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni anche senza specifica motivazione, superando l’assetto precedente;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, recante “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”;

**VISTA** la legge 13 maggio 2015, n. 107, recante “*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*”;

**VISTO** il d.i. 28 agosto 2018, n. 129, recante “*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*”;

**RILEVATO** che il collegio dei Docenti ha valutato positivamente la proposta di *Regolamento* poi sottoposta all’esame del Consiglio di Istituto;

**CONSIDERATO** l’interesse a dotarsi di un *Regolamento* in materia aggiornato e allineato alla normativa nazionale, nonché alle migliori prassi estere e sovranazionali, al fine di consentire l’attuazione dei principi di trasparenza e buon andamento di caratura costituzionale;

**SENTITA** la Dirigente Scolastica;

## **DELIBERA**

all’unanimità, l’approvazione del *Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato*, nel testo allegato alla presente delibera unitamente agli annessi moduli A, B e C, che ne costituiscono parte integrante. (**Delibera n. 33**).

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse, entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola.

Decorso tale termine, la delibera diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale o con ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di sessanta e centoventi giorni.

**IL PRESIDENTE**  
**Bruno Carotti**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, d.lgs. n. 39 del 1993)

**IL SEGRETARIO**  
**Simona D'Aquilio**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, d.lgs. n. 39 del 1993)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBERTO MANZI"**

Sede Via del Pigneto, 301 - Tel.06.299.109 – 06.21.72.93.22 - Fax 06.27.57.257 - 00176 Roma

Succ. Via L.F. De Magistris, 15 - Tel. 06.21.71.01.08 - 00176 Roma

Succ. Via del Pigneto, 104 - Tel. 06.85.38.76.14 – 00176 Roma

Codice fiscale 97210690588 - Codice meccanografico RMIC82400C

email: [rmic82400c@istruzione.it](mailto:rmic82400c@istruzione.it) - Pec: [rmic82400c@pec.istruzione.it](mailto:rmic82400c@pec.istruzione.it)

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E  
CIVICO GENERALIZZATO A DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI**

**INDICE**

**TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1. Ambito di applicazione
- Articolo 2. Soggetti
- Articolo 3. Documenti accessibili
- Articolo 4. Documenti esclusi dal diritto di accesso
- Articolo 5. Istanze ammissibili
- Articolo 6. Responsabile del procedimento
- Articolo 7. Modalità di presentazione dell'istanza
- Articolo 8. Modalità generali di esercizio del diritto

**TITOLO II ACCESSO DOCUMENTALE**

- Articolo 9. Accesso informale
- Articolo 10. Accesso formale
- Articolo 11. Controinteressati
- Articolo 12. Esito dell'istanza
- Articolo 13. Diniego o limitazione dell'istanza
- Articolo 14. Differimento
- Articolo 15. Costi

**TITOLO III. ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

- Articolo 16. Accesso civico
- Articolo 17. Accesso civico generalizzato
- Articolo 18. Istanza per l'accesso civico generalizzato
- Articolo 19. Controinteressati all'istanza di accesso civico generalizzato

Articolo 20. Conclusione del procedimento per l'accesso civico generalizzato

Articolo 21. Riesame

#### **TITOLO IV. DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 22. Rinvio esterno

Articolo 23. Entrata in vigore

## **TITOLO I.** **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1.** **Ambito di applicazione**

1. Il presente *Regolamento* disciplina il diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato ai documenti, dati e informazioni detenute dall'Istituto Comprensivo Alberto Manzi di Roma, di cui, rispettivamente, agli art. 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, al d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i.

### **Articolo 2.** **Soggetti**

1. Il diritto di accesso documentale consente a tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse concreto, diretto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si richiede l'accesso.

2. Il diritto di accesso civico è esercitabile da chiunque sui documenti, dati e informazioni pubblicati sul sito ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

3. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitabile da chiunque, anche in assenza di motivazione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013.

### **Articolo 3.** **Documenti accessibili**

1. Ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990, il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

2. I documenti di cui al comma 1 possono essere, tra gli altri:

a) gli elaborati scritti e gli atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;

b) i compiti scritti, i documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;

c) i 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 eventualmente concernano altri alunni;

d) gli 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.

3. L'accesso è consentito solo per i dati, le informazioni e i documenti già detenuti dall'IC Alberto Manzi, che non è tenuto in alcun caso a rielaborare dati e informazioni per soddisfare le istanze di accesso.

#### **Articolo 4. Documenti esclusi dal diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è limitato o escluso nei casi e ai sensi di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990.

2. Sono comunque esclusi dal diritto di accesso,

a) i rapporti informativi sul personale dipendente;

b) i documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;

c) i documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;

d) i 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) i 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;

f) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

g) i 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) 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.

3. È in ogni caso garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi e situazioni giuridicamente tutelati. 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. 30 giugno 2003, n. 196, e s.m.i., recante *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

4. L'Amministrazione scolastica adotta tutti i necessari accorgimenti per salvaguardare l'interesse delle persone e delle imprese affinché le informazioni riservate non siano divulgate, secondo quanto previsto dal Regolamento dell'Unione europea n. 2016/679, recante *Regolamento generale per la protezione dei dati* (GDPR) e dal *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

## **Articolo 5. Istanze ammissibili**

1. Non sono ammissibili le istanze di accesso:

a) generiche, vale a dire che non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, sotto nessun profilo;

b) meramente esplorative, vale a dire finalizzate a verificare esclusivamente di quali informazioni dispone l'Istituto Comprensivo Manzi;

c) aventi a oggetto categorie di documenti, ovvero un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti e, come tali, idonee a ledere il principio di buon andamento dell'amministrazione.

2. Le istanze di accesso devono indicare gli estremi dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti, ovvero fornire elementi idonei a consentirne l'identificazione.

## **Articolo 6. Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale, civico e civico generalizzato è il Dirigente Scolastico.

2. Il Dirigente di cui al comma 1 può individuare, all'interno dell'amministrazione scolastica, un Docente o un funzionario con il ruolo di Responsabile, delegandogli lo svolgimento dell'istruttoria relativa a un singolo procedimento di accesso.

## **Articolo 7. Modalità di presentazione dell'istanza**

1. Le istanze di accesso documentale, civico e civico generalizzato sono trasmesse dal soggetto interessato per via telematica o consegnate a mano alla Segreteria dell'Istituto utilizzando, rispettivamente, i moduli A, B e C allegati al presente *Regolamento*.



2. Le istanze sono trasmesse in via telematica utilizzando esclusivamente l'indirizzo PEC [rmic82400c@pec.istruzione.it](mailto:rmic82400c@pec.istruzione.it).

3. Le istanze presentate in via telematica, ai sensi dell'articolo 65 d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *Codice dell'amministrazione digitale*, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

4. La trasmissione mediante Posta elettronica certificata (PEC) è valida purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del *Codice dell'amministrazione digitale* e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. I documenti che non sono firmati digitalmente o con firma elettronica qualificata, anche se trasmessi via PEC, devono comunque essere corredati da copia del documento di identità.

5. Le istanze consegnate a mano presso la SEDE CENTRALE dell'IC MANZI, in via del Pigneto 301, sono sottoscritte e accompagnate dalla copia di un documento di identità in corso di validità. Della presentazione dell'istanza viene data ricevuta dalla Segreteria dell'Istituto, che vi appone contestualmente un numero di protocollo.

### **Articolo 8.**

#### **Modalità generali di esercizio del diritto**

1. Il diritto di accesso è esercitato dall'interessato o da un suo delegato mediante visione del documento o estrazione di copia, alla presenza del Responsabile del procedimento o di altro soggetto dallo stesso delegato.

2. Per ciascun procedimento di accesso, il Responsabile del procedimento, o un suo delegato, predisponde un apposito indice analitico dei documenti, con l'indicazione di quelli classificati come riservati, e del relativo contenuto.

3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinata ai sensi dell'articolo 15 del presente *Regolamento*.

4. Della visione dei documenti e dell'estrazione di copia il Responsabile del procedimento redige verbale.

5. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici, all'indirizzo di posta elettronica dal quale è stata presentata l'istanza.

## **TITOLO II**

### **ACCESSO DOCUMENTALE**

## **Articolo 9.** **Accesso informale**

1. Qualora non risulti, ai sensi dell'art. 11 del presente *Regolamento*, l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, alla Segreteria.

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, 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.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, da parte del Responsabile del procedimento 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.

4. Il Responsabile del procedimento invita comunque l'interessato a presentare richiesta formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) 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.

5. Il Responsabile del procedimento è tenuto a predisporre e conservare un'apposita annotazione dell'avvenuta esibizione del documento o dell'estrazione di copia.

## **Articolo 10.** **Accesso formale**

1. L'interessato invia l'istanza secondo le modalità di cui all'articolo 7 del presente *Regolamento*, avvalendosi del modulo di cui all'ALLEGATO A al presente *Regolamento*.

2. Oltre a quanto previsto dall'articolo 7 del presente *Regolamento*, presentando l'istanza di accesso occorre:

- a) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento al quale chiede di accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) specificare, motivando l'istanza, la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'istanza;

d) precisare le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, vale a dire per presa visione o per estrazione di copia.

3. Qualora l'istanza di accesso sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti la legittimazione dell'interessato, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, provvede a darne comunicazione all'istante. In tal caso, il termine del procedimento decorre nuovamente dalla data di ricezione dell'istanza perfezionata ovvero completata.

4. Ove siano individuati dei controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede ai sensi dell'art. 11 del presente *Regolamento*.

## **Articolo 11. Controinteressati**

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

2. Qualora il Responsabile del procedimento dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi via PEC o altro mezzo telematico o, in subordine, tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'istanza di accesso entro il termine di dieci giorni. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

4. Il Responsabile del procedimento o un suo delegato comunica agli interessati e ai controinteressati, con provvedimento motivato, l'accertamento, anche negativo, in ordine alla sussistenza dei motivi di riservatezza o di segretezza.

5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione a quest'ultimo specificando i motivi della decisione, anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza oppure ricorso al giudice amministrativo ai sensi del *Codice del processo amministrativo*.

## **Articolo 12. Esito dell'istanza**

1. Entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, decorrenti dalla data di acquisizione della stessa al protocollo dell'Amministrazione scolastica, il Responsabile del procedimento decide sull'accesso.

2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, l'istanza di accesso si intende respinta.

3. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento trasmette all'interessato i documenti per via telematica, corredati da indice.

4. In caso di visione o di impossibilità di trasmissione in via telematica ai sensi del comma 3, il Responsabile comunica all'interessato le modalità di esercizio del diritto presso la Segreteria

dell'IC Alberto Manzi, indicando l'orario e il nominativo della persona presso cui, entro un termine ragionevole, può prendere visione dei documenti e, eventualmente, estrarne copia.

5. In caso di esame per visione, i documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere spostati dal luogo in cui sono resi accessibili e l'interessato può solo prendere appunti e trascriverne in tutto o in parte i contenuti. L'istante risponde ai sensi di legge dell'integrità dei documenti presi in visione, evitando danni, distruzioni o altre forme di perdita, con possibile applicabilità della normativa civile e penale.

6. In alternativa all'esame del documento da parte dell'istante, il legale rappresentante o altre persone dallo stesso incaricate possono accedere a quanto richiesto, ove in possesso di regolare delega, che andrà acquisita agli atti.

7. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame e estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

8. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, salva l'applicazione di costi di cui all'articolo 15 del presente *Regolamento*.

### **Articolo 13. Diniego o limitazione dell'istanza**

1. Qualora sussistano motivi ostativi che impediscono l'accoglimento dell'istanza, il Responsabile adotta un provvedimento di rigetto della stessa.

2. Il Dirigente scolastico, valutata l'istanza, può limitare l'accesso a una sola parte della documentazione, che viene messa a disposizione del richiedente.

3. Il rigetto e la limitazione dell'accesso sono debitamente motivati.

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

5. L'istante, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di trenta giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **Articolo 14. Differimento**

1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, ovvero quando sussista una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione scolastica, in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso è motivato e ne indica la durata.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

4. Il Responsabile del procedimento può, altresì, differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'istituzione scolastica;

b) nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale;

c) nel corso delle procedure di scelta del contraente, in base alla disciplina vigente di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

d) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino alla conclusione dei relativi procedimenti, per gli elaborati relativi alle prove di concorso e selettive per l'assunzione del personale dipendente, fatti salvi gli elaborati del candidato richiedente, nonché per la documentazione relativa all'avanzamento del personale dipendente;

e) documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario il differimento per non pregiudicare l'attività di difesa del diritto in giudizio;

f) per le segnalazioni, gli atti o gli esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altre associazioni, o, più in generale, per gli atti e i documenti acquisiti o formati nella fase preistruttoria, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito sino a quando non risulti conclusa la relativa istruttoria.

## **Articolo 15. Costi**

1. La visione dei documenti senza oscuramento è gratuita, fatta salva la corresponsione dei costi di cui ai commi successivi.

2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia semplice è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- € 0,25 a pagina A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 ogni due facciate A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato, qualora sia necessario ricorrere alla raccomandata con avviso di ricevimento. Le notifiche effettuate a personale scolastico, ovvero mediante PEC o altro mezzo telematico, non sono soggette a costi.

4. Il pagamento delle spese di notifica è effettuato tramite il sistema PagoPA-PAGOINRETE con causale: *"Rimborso spese per l'accesso ad atti e documenti amministrativi"*. prima del ritiro delle copie.

5. I costi determinati dall'Amministrazione scolastica sono a carico dell'istante e vanno saldati prima dell'esercizio del diritto di accesso.

6. In caso di richiesta di rilascio di copia conforme, si applica la disciplina sulle marche da bollo.

7. Non sono soggetti alla disciplina del presente articolo le copie delle verifiche scritte, effettuate direttamente dagli studenti in occasione della consegna in classe degli elaborati corretti da parte dei docenti.

### **TITOLO III.** **ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Articolo 16.** **Accesso civico**

1. L'accesso civico si esercita con la consultazione sul sito dell'Istituto della Sezione Trasparenza <http://www.icalbertomanzi.it/amministrazione-trasparente/>, in cui sono pubblicati, ai sensi delle disposizioni vigenti e, in particolare, degli art. 13 ss. del d.lgs. n. 33/2013, i documenti, i dati e le informazioni relativi a:

- a) l'organizzazione, l'articolazione degli uffici, con le competenze di ciascuno di essi, nonché le responsabilità definite all'interno dell'organizzazione;
- b) la dirigenza, compresi gli aspetti curriculari di maggior rilievo;
- c) il personale, compresa la dotazione organica, i dati sulla contrattazione collettiva, i costi per i rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, gli incarichi conferiti e i premi;
- d) gli atti relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, tra cui l'atto di conferimento, le modalità di espletamento, i compensi;
- e) i bandi di concorso e gli atti connessi;
- f) la valutazione della *performance* e la qualità del servizio reso;
- g) la contrattazione collettiva;
- h) i bilanci preventivi e consuntivi, i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- e) le sovvenzioni, i contributi, i sussidi e l'attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- i) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;
- j) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Recante *Codice dei contratti pubblici*;
- k) i tempi di pagamento da parte dell'Amministrazione scolastica;
- l) le modalità di effettuazione dei pagamenti elettronici;

m) l'elenco dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica ordinarie e di posta elettronica certificata (PEC) dell'Istituto, cui i cittadini possano rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali dell'Amministrazione scolastica.

2. I documenti, i dati e le informazioni di cui al comma 1 sono pubblicati garantendo la qualità delle informazioni e il loro aggiornamento, ai sensi degli art. 6 ss. del d.lgs. n. 33/2013.

3. I documenti di cui al comma 1, da considerarsi non tassativi e soggetti alle integrazioni e ulteriori precisazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013, sono pubblicati sul sito *web* dell'Istituto Manzi. L'accesso si intende realizzato con la pubblicazione.

4. Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può richiedere i documenti, le informazioni ed i dati di cui ai commi precedenti, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'IC Manzi, secondo le modalità indicate all'art. 7 del presente *Regolamento*. Il Responsabile provvede entro trenta giorni dall'istanza.

## **Articolo 17.**

### **Accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013, consente di accedere a documenti, dati e informazioni detenuti dall'IC Alberto Manzi e ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 16 del presente *Regolamento*, senza bisogno di motivare l'istanza, la quale, utilizzando il modulo di cui all'ALLEGATO B, deve comunque identificare l'oggetto della richiesta.

2. Nell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato restano fermi i limiti e le eccezioni relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previste dall'art. 5-*bis* dello stesso d.lgs. n. 33/2013.

3. Fermi restando i limiti normativi, sono esclusi i seguenti atti, informazioni e documenti:

a) gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

b) i rapporti con il Ministero dell'Istruzione e con l'Ufficio Scolastico Regionale in merito a valutazioni e responsabilità del personale;

c) i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Corte dei conti e le relazioni di dette Autorità ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

e) gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti privati, di organi sindacali e di categoria o altre associazioni;

f) gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

g) i documenti di natura sanitaria e medica e ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o *handicap* fisici e/o psichici;

h) relazioni dei servizi sociali e assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

i) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

j) gli atti presentati da un soggetto privato ed acquisiti al procedimento che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso soggetto ne chiede la riservatezza;

k) le comunicazioni aventi carattere confidenziale e privato.

### **Articolo 18.**

#### **Istanza per l'accesso civico generalizzato**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere presentata tramite il modulo di cui all'ALLEGATO C del presente *Regolamento* e trasmesso secondo le modalità di cui all'articolo 7.

2. L'istanza deve indicare l'identità del richiedente e identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.

3. Si applica la disciplina dei costi di cui all'art. 15 del presente *Regolamento*.

### **Articolo 19.**

#### **Controinteressati all'istanza di accesso civico generalizzato**

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, applica la disciplina di cui all'art. 11 del presente *Regolamento*.

### **Articolo 20.**

#### **Conclusione del procedimento per l'accesso civico generalizzato**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, mediante comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Il Responsabile del procedimento o destinatario della richiesta di accesso civico generalizzato è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai limiti stabiliti dall'articolo 5-*bis* del d.lgs. n. 33/2013.

4. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. Qualora i limiti applicabili riguardino soltanto alcuni dati o parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale, oscurando i dati non accessibili. Si



applica un congruo il bilanciamento qualora l'istanza sia presentata per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 60, d.lgs. n. 196/2003.

5. In caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro venti giorni, oppure ricorso al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 116 del *Codice del processo amministrativo*.

### **Articolo 21. Riesame**

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato, comma 1, il richiedente può presentare un'istanza di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

2. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza può presentare istanza di riesame anche il controinteressato qualora l'istanza di accesso civico generalizzato abbia trovato accoglimento nonostante la sua opposizione.

3. Si applicano in ogni caso le disposizioni del *Codice del processo amministrativo*.

## **TITOLO IV. DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 22. Rinvio esterno**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente *Regolamento*, si applicano, ove compatibili, le disposizioni recate dalla legge n. 241/1990, dal d.P.R. n. 184/2006, dal d.lgs. n. 33/2013.

### **Articolo 23. Entrata in vigore**

1. Il presente *Regolamento* entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione sul sito dell'Istituto Comprensivo Alberto Manzi ([www.icalbertomanzi.it](http://www.icalbertomanzi.it)) e si applica ai procedimenti avviati a decorrere da tale data.

**ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

(art. 22 ss. legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i)

**ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO ALBERTO MANZI  
VIA DEL PIGNETO, 301 – 00176 ROMA**

Trasmissione via email all'indirizzo PEC [rmic82400c@pec.istruzione.it](mailto:rmic82400c@pec.istruzione.it)

O, in alternativa, presentata presso la SEDE CENTRALE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

email/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

in qualità di:

diretto interessato

legale rappresentante di \_\_\_\_\_

*(In caso di rappresentanza, allegare idonea documentazione, o autocertificazione, che attesti la carica ricoperta, la funzione svolta e i relativi poteri)*

delegato di \_\_\_\_\_

*(Allegare la delega, accompagnata dal documento di chi la rilascia)*

**PRESENTA FORMALE ISTANZA DI ACCESSO**

per presa visione

per estrazione di copia

Dei seguenti documenti amministrativi

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. e del *Regolamento* sull'accesso dell'IC Alberto Manzi, si rappresentano le seguenti ragioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Si chiede di ricevere quanto richiesto (*selezionare solo una delle seguenti opzioni*):

- al proprio indirizzo *email*/PEC \_\_\_\_\_;
- personalmente, presso la SEDE CENTRALE dell'IC MANZI, in formato cartaceo.

Il/La sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente.

Il/La sottoscritto/a è consapevole delle proprie responsabilità, anche penali, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni.

LUOGO E DATA \_\_\_\_\_

FIRMA

---

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento trasmesso in formato digitale non va allegato laddove la richiesta: a) sia sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata e, congiuntamente, b) sia inoltrata dal domicilio digitale (PEC). Qualora si utilizzi solo la PEC senza una delle firme sopra indicate, il documento di identità deve essere comunque. Cfr. art. 65, d.lgs. 82/2005, nonché il Regolamento dell'IC ALBERTO MANZI).*

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
(AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali forniti attraverso questo modulo verranno trattati dall'ISTITUTO COMPRENSIVO ALBERTO MANZI unicamente in relazione al procedimento documentale ai sensi degli art. 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**2. Natura del conferimento**

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

**3. Conservazione**

I dati saranno conservati per cinque anni.

**4. Modalità del trattamento**

I dati personali sono trattati, anche con strumenti automatizzati, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori del Titolare e del Responsabile e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici o protocollo).

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

I dati personali non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, se necessario, potranno essere comunicati ai soggetti cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, ovvero per ordine dell'Autorità Giudiziaria.

**6. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è l'ISTITUTO COMPRENSIVO ALBERTO MANZI, con sede in Roma, in Via del Pigneto n. 301, CAP 00176, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui agli articoli 15 ss. del Regolamento Ue n. 2016/679 (GDPR), attraverso l'indirizzo di posta elettronica [rmic82400c@istruzione.it](mailto:rmic82400c@istruzione.it).

**7. Responsabile della protezione dei dati**

L'IC ALBERTO MANZI ha nominato il Responsabile della protezione dei dati (anche denominato *Data Protection Officer*, Dpo) Maria Gilda Loiacono, i cui dati di contatto sono i seguenti: [dpo@maioralabs.it](mailto:dpo@maioralabs.it) [mariagildaloiacono@pec.it](mailto:mariagildaloiacono@pec.it).

**8. Diritti dell'interessato**

L'interessato ha il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati forniti e/o verificarne l'utilizzo. Ha, inoltre, il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti.

L'istante, ai sensi della normativa nazionale ed europea, esprime il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali in relazione all'istanza di accesso documentale, ai sensi della presente INFORMATIVA.

LUOGO E DATA \_\_\_\_\_

FIRMA

---

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

*(art. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i)*

**ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO ALBERTO MANZI**

**VIA DEL PIGNETO, 301 – 00176 ROMA**

Trasmissione all'indirizzo PEC [rmic82400c@pec.istruzione.it](mailto:rmic82400c@pec.istruzione.it)

O, in alternativa, presentata presso la SEDE CENTRALE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

email/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

in qualità di:

diretto interessato

legale rappresentante di \_\_\_\_\_

*(In caso di rappresentanza, allegare idonea documentazione, o autocertificazione, che attesti la carica ricoperta, la funzione svolta e i relativi poteri)*

delegato di \_\_\_\_\_

*(Allegare la delega, accompagnata dal documento di chi la rilascia)*

**PRESENTA ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**

Al fine di segnalare la pubblicazione sul sito istituzionale dell'IC Alberto Manzi, nella sezione Trasparenza, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i., dei seguenti documenti amministrativi, dati o informazioni, che allo stato non sono disponibili *online*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Si chiede di ricevere notizia dell'avvenuta pubblicazione con comunicazione da inviare al proprio indirizzo *email*/PEC \_\_\_\_\_;

Il/La sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente

Il/La sottoscritto/a è consapevole delle proprie responsabilità, anche penali, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni.

LUOGO E DATA \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento trasmesso in formato digitale non va allegato laddove la richiesta: a) sia sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata e, congiuntamente, b) sia inoltrata dal domicilio digitale (PEC). Qualora si utilizzi solo la PEC senza una delle firme sopra indicate, il documento di identità deve essere comunque. Cfr. art. 65, d.lgs. 82/2005, nonché il Regolamento dell'IC ALBERTO MANZI).*

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
(AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali forniti attraverso questo modulo verranno trattati dall'ISTITUTO COMPRENSIVO ALBERTO MANZI unicamente in relazione al procedimento di accesso civico ai sensi dell'art. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

**2. Natura del conferimento**

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

**3. Conservazione**

I dati saranno conservati per cinque anni.

**4. Modalità del trattamento**

I dati personali sono trattati, anche con strumenti automatizzati, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori del Titolare e del Responsabile e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici o protocollo).

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

I dati personali non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, se necessario, potranno essere comunicati ai soggetti cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, ovvero per ordine dell'Autorità Giudiziaria.

**6. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è l'ISTITUTO COMPRENSIVO ALBERTO MANZI, con sede in Roma, in Via del Pigneto n. 301, CAP 00176, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui agli articoli 15 ss. del Regolamento Ue n. 2016/679 (GDPR), attraverso l'indirizzo di posta elettronica [rmic82400c@istruzione.it](mailto:rmic82400c@istruzione.it).

**7. Responsabile della protezione dei dati**

L'IC ALBERTO MANZI ha nominato il Responsabile della protezione dei dati (anche denominato *Data Protection Officer*, Dpo), Maria Gilda Loiacono, i cui dati di contatto sono i seguenti: [dpo@maioralabs.it](mailto:dpo@maioralabs.it) [mariagildaloiacono@pec.it](mailto:mariagildaloiacono@pec.it).

**8. Diritti dell'interessato**

L'interessato ha il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati forniti e/o verificarne l'utilizzo. Ha, inoltre, il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti.

L'istante, ai sensi della normativa nazionale ed europea, esprime il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali in relazione all'istanza di accesso civico, ai sensi della presente INFORMATIVA.

LUOGO E DATA \_\_\_\_\_

FIRMA

---

## ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(cd. FOIA – *Freedom of Information Act*)

(art. 5, co. 2, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i)

ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO ALBERTO MANZI

VIA DEL PIGNETO, 301 – 00176 ROMA

Trasmissione all'indirizzo PEC [rmic82400c@pec.istruzione.it](mailto:rmic82400c@pec.istruzione.it)

O, in alternativa, presentata presso la SEDE CENTRALE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ Prov (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov (\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

email/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

in qualità di:

 diretto interessato legale rappresentante di \_\_\_\_\_

(In caso di rappresentanza, allegare idonea documentazione, o autocertificazione, che attesti la carica ricoperta, la funzione svolta e i relativi poteri)

 delegato di \_\_\_\_\_

(Allegare la delega, accompagnata dal documento di chi la rilascia)

## PRESENTA ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

 per presa visione per estrazione di copia

Dei seguenti documenti amministrativi, dati o informazioni:

\_\_\_\_\_



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Si chiede di ricevere quanto richiesto (*selezionare solo una delle seguenti opzioni*):

- al proprio indirizzo *email*/PEC \_\_\_\_\_;
- personalmente, presso la SEDE CENTRALE dell'IC MANZI, in formato cartaceo.

Il/La sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente

Il/La sottoscritto/a è consapevole delle proprie responsabilità, anche penali, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni.

LUOGO E DATA \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento trasmesso in formato digitale non va allegato laddove la richiesta: a) sia sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata e, congiuntamente, b) sia inoltrata dal domicilio digitale (PEC). Qualora si utilizzi solo la PEC senza una delle firme sopra indicate, il documento di identità deve essere comunque. Cfr. art. 65, d.lgs. 82/2005, nonché il Regolamento dell'IC ALBERTO MANZI).*

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
(AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali forniti attraverso questo modulo verranno trattati dall'ISTITUTO COMPRENSIVO ALBERTO MANZI unicamente in relazione al procedimento di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

**2. Natura del conferimento**

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

**3. Conservazione**

I dati saranno conservati per cinque anni.

**4. Modalità del trattamento**

I dati personali sono trattati, anche con strumenti automatizzati, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori del Titolare e del Responsabile e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici o protocollo).

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

I dati personali non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, se necessario, potranno essere comunicati ai soggetti cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, ovvero per ordine dell'Autorità Giudiziaria.

**6. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è l'ISTITUTO COMPRENSIVO ALBERTO MANZI, con sede in Roma, in Via del Pigneto n. 301, CAP 00176, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui agli articoli 15 ss. del Regolamento Ue n. 2016/679 (Gdpr), attraverso l'indirizzo di posta elettronica [rmic82400c@istruzione.it](mailto:rmic82400c@istruzione.it).

**7. Responsabile della protezione dei dati**

L'IC ALBERTO MANZI ha nominato il Responsabile della protezione dei dati (anche denominato *Data Protection Officer*, Dpo) Maria Gilda Loiacono, i cui dati di contatto sono i seguenti: [dpo@maioralabs.it](mailto:dpo@maioralabs.it) [mariagildaloiacono@pec.it](mailto:mariagildaloiacono@pec.it).

**8. Diritti dell'interessato**

L'interessato ha il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati forniti e/o verificarne l'utilizzo. Ha, inoltre, il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti.

L'istante, ai sensi della normativa nazionale ed europea, esprime il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali in relazione all'istanza di accesso civico generalizzato, ai sensi della presente INFORMATIVA.

LUOGO E DATA \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_