REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ISTITUTO COMPRENSIVO
RITA LEVI MONTALCINI

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

Art. 3 – Definizione di documento amministrativo

Art. 4– Atti esclusi dal diritto di accesso

Art. 5 – Interessati al diritto di accesso

Art. 6 – Controinteressati

Art. 7 – Modalità di accesso

Art. 8 – Motivi della domanda

Art. 9 – Accesso informale

Art. 10 – Accesso formale

Art. 11 – Accoglimento della richiesta

Art. 12 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

Art.13 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Art. 14 – Rilascio di copie e costi di notifica

Art. 15 – Entrata in vigore

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

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.

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 (*verifiche*), documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
c) 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, 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) Documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni, riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
b) Rapporti informativi o valutativi sul personale dipendente;
c) Documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
d) Accertamenti medico-legali e relative documentazioni, relativi al personale anche in quiescenza;

e) Pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
f) Documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
g) Atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
h) Documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
i) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
j) Corrispondenza con terzi o atti dei privati non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
k) 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;
l) 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);
m) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, annotazioni, appunti, bozze, ecc,);
n) documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale;
o) documenti attinenti al trattamento economico individuale.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un **controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.**
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. 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.

Art. 5 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 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 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.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante Posta Elettronica Certificata).
3. I controinteressati hanno **10 giorni** di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 7 – Modalità di accesso

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un **accesso informale** qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.
Si ha **l'accesso formale** nei seguenti casi:

a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;

b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 8 – Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 9 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante **richiesta con apposito modulo**, all'Ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato.
Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Accesso formale

1. Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'ART. 6, l'Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini" mette a disposizione dell'interessato un **apposito modulo per la richiesta**.
2. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).
3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
4. Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'Ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
5. 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.
6. Sono ammesse le richieste via posta elettronica.
7. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Egli, valutata la richiesta decide per:

- **Accoglimento**: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione**: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

- **Differimento**: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- **Rifiuto**: la domanda non può essere accolta.

Art. 11 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente 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. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. 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.
4. 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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
5. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
6. 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 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

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

Art.13 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

1. Trascorsi inutilmente i termini di 30 giorni, la richiesta di accesso si intende rifiutata.
2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4^ dell'art. 25 della Legge 241/90 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Via della Mercede 9 – 00187 Roma) che è competente a decidere sui ricorsi contro le determinazioni assunte dalle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato.

   La Commissione si pronuncia entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza. Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione, invece, ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne darà comunicazione al richiedente e alla Autorità scolastica.

   La Commissione non ha poteri ordinatori nei confronti delle amministrazioni, quindi non può ordinare all'istituzione scolastica di consentire l'accesso. Di contro, l'amministrazione scolastica, nel caso voglia discostarsi dalla decisione della Commissione, deve emanare entro 30 gg. dal ricevimento della decisione della Commissione, un provvedimento confermativo motivato del diniego. In assenza di tale provvedimento emesso dalla scuola, l'accesso è consentito. Nel caso in cui la Commissione rigetta il ricorso del ricorrente, entro 30 gg. dalla risposta negativa, può ricorrere al TAR il quale decide in camera di Consiglio entro 30 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso. Il Giudice amministrativo è l'unico che, sussistendone i presupposti, può ordinare l'esibizione della documentazione

richiesta. La decisione del TAR, se negativa, è a sua volta appellabile al Consiglio di Stato entro 30 gg., il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Si precisa, ancora, che il ricorso alla Commissione sospende i termini per adire il TAR e ripartono nel momento in cui questa risponde al ricorrente. Infine, la presentazione di un ricorso alla Commissione esclude la possibilità di presentare un ricorso giurisdizionale al TAR. Il ricorso amministrativo costituisce una fase alternativa oppure successiva al ricorso alla Commissione. Ciò significa che l'interessato se presenta ricorso al TAR non può successivamente presentare ricorso alla Commissione per l'accesso.

Art. 14 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. Per gli atti in sola visione l'accesso è gratuita.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché diritti di ricerca e di visura, fissato come segue:

– € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
– € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
– € 1,00 a facciata A4 / 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 (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
4. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
6. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 2.
7. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
8. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82).
9. All'ART.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'ART. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "*foglio*", di "*pagina*" e di "*copia*", agli effetti dell'imposta di bollo. Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.
10. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (ART.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'ART.8 del DPR 955/82)
11. I genitori o i tutori che necessitano di una copia di tutte verifiche scritte dell'a.s. scolastico di riferimento al fine di supportare i minori nel processo di apprendimento per il superamento delle difficoltà scolastiche (BES), possono effettuare un versamento forfettario di € 35,00 .
12. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento con bonifico bancario presso
    FILIALE: **BANCA POPOLARE DI SONDRIO-AGENZIA DI CASATENOVO**
    CODICE IBAN:**IT09L0569651120000005013X64**

intestato all'Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini" con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie.

Art. 15 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno 11/12/2019 .

Approvato dal Consiglio di Istituto del 11 dicembre 2019 con delibera n. 16.