ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Serafino Amabile Guastella"

Corso Europa n. 1 – 97012 CHIARAMONTE GULFI (RG)

Tel./Fax: 922021 – 922442 – e-mail: rgic80600g@istruzione.it - e-mail PEC: rgic80600g@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutoguastellachiaramonte.it – C. M.: RGIC80600G – C. F.: 92020720881 - C. Uff.: UFFQOH

Regolamento
per l'accesso agli atti amministrativi

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N 28 DEL 28/06/2019

VERBALE N. 5/2019

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. 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 ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n°352, la Legge 11 febbraio 2005, n°15 e da 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 ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 3 – Soggetto interessato

1. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
2. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
2. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5 – Controinteressati

1. Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso da parte di terzi potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.
2. Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
3. I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, da parte di terzi, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione, da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Atti sottratti all'accesso

1. Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:
    1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni

riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2) rapporti informativi o valutativi sul personale dipendente;
3) documenti attinenti al trattamento economico individuale;
4) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
5) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
6) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
7) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
8) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
9) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
10) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
11) 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;
12) 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;
13) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
14) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

2. Deve comunque essere 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' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 , in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. La conoscenza di tali dati esula dall'interesse personale della richiesta.

Art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

1. 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. 8 – Modalità di accesso: definizione

1. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
2. Si ha l'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 contro interessati.

Art. 9 – Motivi della domanda

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. 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. 10 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, 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. 11 – Accesso formale

1. Nei casi in cui sia previsto un accesso formale richiamati dall'art.8, l'Istituto Comprensivo "S.A. Guastella" 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 consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. 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.
5. Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.
6. 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 dalla Amministrazione;
   - **Rifiuto**: la domanda non può essere accolta.

Art. 12 – 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 (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art.20 della Legge 15/1968.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso
Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

1. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.
2. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.
3. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.6
4. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
    1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
    2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti
    3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
    4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
    5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art.14 – Rilascio copie

1. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copia dal documento dichiarato accessibile.
2. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 16,00 ogni 4 fogli/facciate.
3. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art.16.
4. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 15 – Determinazione tariffe riproduzione atti

1. Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate in base dei seguenti criteri:
    1) Costo carta in bianco;
    2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
    3) Diritti di ricerca di archivio.

Art. 16 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

1. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
    - **€ 0,25** facciata/pagina per riproduzioni fotostatiche UNI A4, per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
    - **€ 0,50** a facciata/pagina per riproduzioni fotostatiche UNI A4 fronte/retro o formato A3, per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti.
2. In deroga al disposto di cui al comma precedente: **€ 1,00** per ogni facciata/pagina per documenti che necessitano di copertura di dati personali di altri soggetti, nel rispetto del D.L.vo 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii.
3. 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.

4. Per gli importi inferiori ad **€ 0,50**, non è dovuto alcun rimborso, al di sopra di tale importo dev'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 richiedenti.
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 1 ovvero in base al comma 2.
7. 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.
8. Nel caso di richiesta di copie di documenti conformi all'originale, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'istituto scolastico, la marca da bollo. L'importo stabilito per legge (alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a € 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
9. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, c.1, della legge 7/8/1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari ad € 12,50 per ogni singola richiesta.
10. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
11. I diritti di visura di cui all'art. 25, c.1, della legge 7/8/1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in € 0,10 per ogni pagina richiesta.
12. In deroga al disposto di cui al comma precedente la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.
13. 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** (conforme all'originale o in bollo) si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.
14. Per le riproduzioni con mezzi meccanici, fotografici, chimici e simili per **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72 così come sostituito dall'art.8 del DPR 9955/82)
15. Per copia semplice si intende la sola riproduzione fotostatica.

Art. 17 – modalità di pagamento

1. Le somme relative ai costi e ai diritti di cui sopra devono essere corrisposte mediante versamento da effettuarsi presso il conto corrente bancario dell'istituto scolastico prima del ritiro delle copie, indicandovi la seguente causale: "*Rimborso accesso L.241/90"*.

Art. 18 – Comunicazioni al richiedente . Termine per il rilascio delle copie

1. Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi. Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento.

Art. 19 – Prescrizione e divieti nel corso della visione.

1. L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art. 20 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che entro 30 giorni non si sia avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 19 precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 21 – Responsabilità a carico dei richiedenti.

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

Art. 22 – 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 persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

Art. 23 – 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 rifiuto.

Art. 24 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

1. Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 25 – Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo online ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto sezione Amministrazione Trasparente- atti generali – Regolamenti, insieme alla relativa modulistica.

Il Dirigente Scolastico
Giovanni Giaquinta

Firmato digitalmente

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(L.241/90 e.s.m.i. – D.P.R. 352/92)

Richiedente:

Cognome_____ Nome_____

Codice fiscale_____

Residente in _____

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni_____

n. telefono_____ telefax_____

e-mail_____

Titolo di rappresentanza del richiedente:

□ diretto interessato

□ legale rappresentante----------(a)

□ procura da parte di----------(b)

(a) Allegare documentazione
(b) Allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia.

MOTIVO DELLA RICHIESTA
(Interesse giuridicamente rilevante):

_____

_____

_____

Documentazione richiesta _____

_____

_____

Mediante:

□ VISIONE

□ ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice

□ ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

Il sottoscritto sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.46,47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D.L.gs196/2003 e del RGPD (UE) 2016/679 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il richiedente

RICEVUTA
(da compilare a cura dell'ufficio che rilascia l'atto)

ISTITUTO COMPRENSIVO "S. A. GUASTELLA"

Si attesta che l'istanza presentata dal Sig._____

È stata acquisita agli atti della scuola con prot. n. _____ del _____

Firma del responsabile