



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO ANGUILLARA
(Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado) Cod. Min. RMIC87200T
Via San Francesco, 271 - 00061 Anguillara Sabazia (RM) C. F. 97201070584
06.9996621/ 99900860 fax 06 99901154 ✉ rmic87200t@istruzione.it*

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato all'unanimità con delibera del Consiglio di Istituto n. 29 del 6 aprile 2016

Normativa di riferimento

Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 concernente il “Regolamento di attuazione delle norme di principio in materia di diritto di accesso”;

Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot.n. UCA/27720/928/46 che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;

Decreto Ministeriale P.I. 10 gennaio 1996, n. 60 , contenente il “Regolamento per l'esecuzione dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 8 del D.P.R. 24 giugno 1992, n. 352” ;

D.P.R. n. 445/2000, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 59 e 60;

Legge 11 febbraio 2005, n. 15 "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";

Decreto Legislativo n. 82/2005, recante “Codice dell’Amministrazione Digitale”;

D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, concernente il “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi” ed, in particolare, l’articolo 1, comma 2, che demanda alle amministrazioni l’adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l’esercizio del diritto di accesso;

Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Legge n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

Decreto Legislativo n. 33/2013, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Art. 1- Oggetto del regolamento

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, al fine di assicurare la trasparenza dell’attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale. Il presente documento regola l’esercizio del diritto di accesso ai

documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed 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 2008, n. 184.

Art. 2- Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (art. 22 comma 1 lettera a, L. 241/90).

Gli interessati sono 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, oltreché dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

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. Pertanto 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.

Contro interessati sono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituto dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

Art. 3 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente articolo, è consentito l'accesso a tutti gli atti e ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque autorizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 4 – Atti sottratti all'accesso

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) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- 5) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate:

- 6) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- 8) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- 10) atti meramente interni (comunicazioni, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art. 5 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi della P.A., il diritto di accesso ai documenti depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 6 – Modalità di accesso: definizione

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 contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- 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. 7 – Accesso ai documenti

A tutela della riservatezza la L. 241/90 contempla:

- il principio di prevalenza del diritto di accesso: viene garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici;
- il rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento e il fine perseguito.
- L'accesso ai documenti contenenti dati sensibili ,giudiziari , idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale è consentito nei limiti e nei termini del D.Lgs. 196/2003.

I soggetti del procedimento

- Titolare: è l'istituzione scolastica (che è ente dotato di personalità giuridica) che opera attraverso il suo legale rappresentante (dirigente scolastico);
- Responsabile: è il D.S.G.A, nominato dal D.S.;
- Incaricati: tutti coloro che per lo svolgimento della propria attività lavorativa vengono a conoscenza di dati personali devono necessariamente essere designati come incaricati;
- Interessato: la persona fisica, giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali

Art. 8– Le fasi del procedimento di accesso

- a) *La fase di avvio*

Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il

documento. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio.

Se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati la scuola può:

- far compilare un modulo per la richiesta di accesso;
- accettare la richiesta verbale senza bisogno di altre formalità;
- far visionare immediatamente gli atti;
- concordare un appuntamento per far visionare gli atti (comunque entro 30 gg.).

Questa procedura è veloce e spesso basta per soddisfare la richiesta dell'interessato. È da preferire quando non servono le fotocopie degli atti ma è sufficiente vederli.

Accesso formale

Per ottenere una copia di atti o documenti è necessario fare una richiesta scritta (v. allegato 1) nella quale vanno indicati:

- chi fa la richiesta;
- il motivo della richiesta;
- gli atti dei quali si richiede una copia.

Una copia della richiesta, firmata e datata dall'impiegato, deve essere consegnata come ricevuta alla persona che ha fatto richiesta. Da quella data inizia il periodo di tempo per la risposta.

La richiesta, sottoscritta dall'interessato, può essere:

- consegnata personalmente all'ufficio di segreteria;
- inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo di posta certificata dell'Istituto RMIC87200T@pec.istruzione.it.

La domanda deve essere debitamente compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Non vengono prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentono di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

b) La fase istruttoria

- Controinteressati

Ove l'istanza riguardi documenti che contengono o coinvolgono dati di terzi, l'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 7, L. 241, di dare comunicazione a questi dell'avvio del procedimento. Tale comunicazione può essere omessa ove, accertato pacificamente sussistente il diritto di accesso in capo all'istante al documento richiesto, sia possibile accogliere la domanda senza interferire con la posizione del terzo (ad es. omissis che oscurino nel documento richiesto i dati dei terzi).

c) La fase decisionale

- Rigetto : non costituisce motivo di rigetto né di irregolarità della richiesta la circostanza che l'istanza sia stata presentata ad un'amministrazione sbagliata: questa ha infatti l'obbligo di trasmettere la richiesta all'amministrazione o all'ufficio competente dandone comunicazione all'istante. L'atto di rigetto dell'accesso richiesto in via formale deve essere *adeguatamente motivato*.
- Differimento: entro il termine fissato per la risposta, l'amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o ostacolare l'azione amministrativa. 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 e il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- 5) Gli atti e i documenti relativi a procedure di gare d'appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione all'accesso tutti i documenti di cui al precedente art. 4.

- Limitazioni (gli omissis)

- Accoglimento

L'esame dei documenti è gratuito. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono dati in visione, o comunque alterati in alcun modo. Per la visione dei documenti con oscuramento occorre versare sul c/c corrente dell'Istituto € 15,00 per spese di ricerca e visura. Il rilascio delle copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento di eventuali diritti di ricerca e di visura.

- Termini

L'amministrazione deve rispondere alla richiesta di accesso agli atti entro 30 giorni.

- Silenzio rigetto

Se entro 30 giorni l'amministrazione pubblica non risponde, si parla di "silenzio-rifiuto", cioè è come se l'ufficio avesse risposto che non può o non vuole far accedere a quel documento richiesto. Il rifiuto di solito viene motivato con una lettera scritta dove l'ufficio spiega i motivi per i quali ha dovuto o ritenuto di non poter far vedere gli atti a chi li ha richiesti. La persona interessata può ripetere la domanda o fare un ricorso al TAR.

Art. 9 – Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie del documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato nell'art. 12.

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. 10- Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base ai seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;

3) Diritti di ricerca di archivio.

Art. 11- Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.

Il rilascio di copia del documento è sotto posto al pagamento dei seguenti importi:

Tariffe del Diritto di Ricerca:

| | |
|--|---------|
| Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione) | € 5,00 |
| Documenti non recenti | € 10,00 |

Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta l'accesso.

Costo di riproduzione di atti e documenti:

| Formato | Costo per ogni foglio |
|---|-----------------------|
| Formato A4 per documenti che non necessitano di oscuramento di dati di altri soggetti | € 0,25 |
| Formato A4 per documenti che necessitano di oscuramento di dati di altri | € 0,50 |
| Formato A3 per documenti che non necessitano di oscuramento di dati di altri | € 0,50 |
| Formato A3 per documenti che necessitano di oscuramento di dati di altri soggetti | € 1,00 |

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 3,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo sulla base delle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo, come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n. 955/82 e s.m.i),

- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni foglio relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.
- All'art. 5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 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, 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; per pagina si intende 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.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente (art. 8 D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del D.P.R. 955/82).

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento

dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Il pagamento è effettuato mediante versamento sul conto corrente postale n.
Intestato a Istituto Comprensivo San Francesco –Anguillara Sabazia (RM), indicandovi la causale

Art. 12- Comunicazione al richiedente- Termine per il rilascio delle copie

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 entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati 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 ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro 15 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art. 11.

Art. 13- Prescrizione e divieti nel corso della visione

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. È 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. 14- Decadenza dell'autorizzazione

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

Art. 15- Responsabilità a carico dei richiedenti

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, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell' art. 351 del C. P.

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

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre che 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 può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni dei precedenti articoli.

Art. 17- 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-rigetto.

Art. 18- Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

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. 19- Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato in data 6 aprile 2016 entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web insieme alla relativa modulistica.

Seguono allegati

Allegato 1

Allegato 2