



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MONTEROTONDO VIA B. BUOZZI 18- RMIC88200C
Via Bruno Buozzi n° 18 - 00015 Monterotondo (RM) - ☎ 06/90627227-fax 06/90626117

✉: rmic88200c@istruzione.it - PEC: rmic88200c@pec.istruzione.it - www.istitutobuozzimonterotondo.gov.it
Codice Fiscale 97199520582

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n° 16 del 24/01/2017)

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Diritto di accesso: definizione
- Art. 3 - Soggetto interessato
- Art. 4 - Atti e provvedimenti ammessi
- Art. 5 - Contro interessati
- Art. 6 - Atti sottratti all'accesso
- Art. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio
- Art. 8 - Modalità di accesso: definizione
- Art. 9 - Motivi della domanda
- Art. 10 - Accesso informale
- Art. 11 - Accesso formale
- Art. 12 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso
- Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso
- Art. 14 - Rilascio copie
- Art. 15 - Determinazione tariffe riproduzione atti
- Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica
- Art. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie
- Art. 18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione
- Art. 19 - Decadenza dell'autorizzazione
- Art. 20 - Responsabilità a carico dei richiedenti
- Art. 21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti
- Art. 22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti
- Art. 23 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi
- Art. 24 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni 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 2006, 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 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

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.

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 o per esercitare un controllo sull'operato della pubblica amministrazione, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

Art.4 – 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 dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso

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 detenuti e/o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.5 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

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). 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 la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

ART. 6 - Atti sottratti all'accesso (ex art. 22 ,comma 3, legge 241/90)

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 ;*
- 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 consentite dal mittente o dal destinatario;*
- 10) *Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).*

Art. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

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

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. 9 - 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. 10 – Accesso informale

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.*

Art. 11 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

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 ad esempio a mezzo PEC). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) 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.

L'ufficio su richiesta dell'istante provvederà ad inoltrare all'interessato comunicazione dell'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via fax, tramite posta elettronica o pec, a meno che l'istanza non sia firmata digitalmente.

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, con motivazione idonea e sussistenza dei presupposti di legge e del presente regolamento per l'accesso agli atti 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

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

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.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idonei che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma essere l'art. 21 del DPR 445/2000

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

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.

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.

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 (es . trimestre o quadrimestre);*
- 4) *i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione (es . trimestre o quadrimestre);*
- 5) *gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.*

Art. 14 - Rilascio copie

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

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo seconda la normativa vigente all'atto della istanza (ad oggi **€ 16,00**).

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

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

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto 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

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

- **€ 0,25** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- **€ 0,50** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- **€ 1,00** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- **€ 10,00** per diritti di ricerca documenti in archivio

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 10,62** a contro interessato (**€ 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.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad **€ 2,00** (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai **20 Euro**, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle 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 (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 dall'anno 2013).
- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie

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. 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).

Art. 17 - 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, nei termini di legge, a mezzo raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (es. PEC).

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.

Art. 18 - 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. 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. 19 - 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. 20 - 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 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. 21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

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. 22 - 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. 23 – 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. 24 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo insieme alla relativa modulistica.

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni

*Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo Monterotondo Via B. Buozzi 18
Via Bruno Buozzi n. 18 – 00015 Monterotondo (RM)*

Il/la sottoscritto/a (1) _____
Indirizzo Via _____ CAP _____
Comune _____ Provincia _____
Telefono _____ Fax _____ email _____
Documento di identificazione (da allegare in copia) _____ n° _____
in qualità di:
☐ diretto interessato (2)
☐ legale rappresentante _____
(allegare documentazione)
☐ procuratore/delegato in carta semplice da parte di _____
(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato).

RICHIEDE

☐ di prendere visione
☐ il rilascio di copia semplice
☐ senza allegati ☐ con allegati.
☐ il rilascio di copia conforme (*istanza da presentare in bollo*).
☐ senza allegati ☐ con allegati
del seguente documento/dei documenti o come da elenco allegato:

Nel formato (se disponibile)

Motivazione: (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate)(3)

Si allega fotocopia del documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta.

Il sottoscritto richiedente si impegna a pagare il corrispettivo dovuto (come da tariffe stabilite dal Consiglio di Istituto) e dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati l'Istituto, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro i termini di legge.

Luogo _____ Data _____ Firma _____

NOTE:

(1) Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati dell'interessato

(2) Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità. Trascorsi inutilmente 30 dall'avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

(3) "**diretto**", ossia attinente o connesso con la documentazione richiesta e con le ragioni poste a fondamento dell'istanza; "**concreto**", nel senso che abbia una portata tangibile e consistenza tale da consentire una effettiva e seria realizzazione della situazione soggettiva del richiedente; **attualità**", ciò significa che, la richiesta di accesso non deve necessariamente coincidere con l'interesse ad agire in giudizio, avendo, rispetto a quest'ultimo, una connotazione autonoma e più ampia.

Il Dirigente Scolastico

☐ Accoglie la richiesta

☐ Non accoglie – accoglie parzialmente la richiesta per i seguenti motivi:

.....
.....

☐ La richiesta è differita per un periodo massimo di,
per i seguenti motivi:

☐ Tutela della riservatezza dei dati di terzi

☐ Impedimento o ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa

Spese a carico del richiedente:

Diritti di ricerca €

Costi di riproduzione €

Costo supporto elettronico €

(se richiesto e non fornito dal richiedente)

TOTALE €

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA ROSA APA

Riservato alla Segreteria

La presente richiesta è evasa:

☐ Comunicazione al richiedente in data

☐ Pagamento diritti in data

☐ Ritiro della documentazione in data

PRATICA EVASA DA: _____