



## TERZO ISTITUTO COMPRENSIVO "DE AMICIS – SAN FRANCESCO"

V.le G. Abbadessa,11 Tel 0831812989 - Fax0831-099023

72021 FRANCAVILLA FONTANA (BR)

E-mail: [bric82700t@istruzione.it](mailto:bric82700t@istruzione.it) E-mail certificata: [bric82700t@pec.istruzione.it](mailto:bric82700t@pec.istruzione.it)

Prot. n. 1462/E/4

FRANCAVILLA FONTANA, 12/03/2018

All'Albo – Sito Web Scuola  
Atti - Sede

### REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

#### 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 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 – Titolari del diritto di accesso.

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, 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

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 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**

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

#### **Art. 7 - 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 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**

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 dubbio 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:

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

-specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta

-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**

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, la scuola 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 15 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento e costi di spedizione a carico del destinatario o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

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), accertata l'identità del richiedente tramite documento di identificazione, su richiesta, 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, su richiesta, mette a disposizione dell'interessato presso l'Ufficio la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Saranno ritenute valide le richieste pervenute tramite il servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC), che garantirà l'avvenuta consegna del documento in formato elettronico nella casella della scuola. La richiesta dovrà essere corredata di fotocopia di un documento di identità oppure siglato con firma digitale Certificata che attesterà l'identità del richiedente.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico.

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 nei seguenti casi:

- documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e alla consegna -nei tempi stabiliti - alla classe
- atti e documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva;
- atti e documenti inerenti a graduatorie, concorsi e bandi, fino alla pubblicazione dei relativi provvedimenti conclusivi.

**Rifiuto:**

la domanda non può essere accolta

Dell'accoglimento della richiesta Formale o del Rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, anche via PEC..

**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 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.

Nel caso di richiesta inviata per PEC sarà necessaria una delega con firma elettronica dell'interessato, o fotocopia dell'atto di delega.

**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. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5.

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 stabili
- 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;

6) gli atti e documenti inerenti a graduatorie, concorsi e bandi, fino alla pubblicazione dei relativi provvedimenti conclusivi.

#### **Art.14 Diritto al rilascio di copia dei documenti**

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere copia delle deliberazioni dal giorno di pubblicazione nonché di tutti i provvedimenti di cui all'art. 7 del presente Regolamento anche se non esecutivi.

#### **Art.15 Procedura per ottenere copia dei documenti.**

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora esecutivo deve essere indicato sulla copia: "atto efficace, non esecutivo".

Sulla copia dell'atto deve sempre essere indicata in alto a destra la dicitura "copia" e deve sempre essere rifirmata dal responsabile del procedimento nel caso sia richiesta in sostituzione dell'originale.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o un suo delegato), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web, recapitandola:

-di persona, recandosi presso l'Ufficio di segreteria, aperto secondo l'orario pubblicato nel suddetto sito della scuola, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;

-posta ordinaria, inviando all'Ufficio di segreteria, la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;

-a mezzo posta certificata, la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso

agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza. Le fotocopie di deleghe e di documenti d'identità possono essere sostituite da documenti con firma digitale.

Il richiedente dovrà eseguire, prima del ritiro della documentazione, i versamenti sul conto corrente bancario intestato alla scuola, 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.

#### **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 nei casi previsti dall'art.6, 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 del Regolamento.

#### **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-rifiuto.

#### **Art.18 Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti.**

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio-rifiuto o dal differimento al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente o presentare ricorso –tramite raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

#### **Art.19 Costi per rilascio di copie e costi di notifica**

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato di seguito.

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.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell' importo:

-di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

-di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

-di Euro 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

-di Euro 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

Il costo del rilascio di copie inviate al richiedente tramite PEC è ridotto del 50%. Rimangono invariati i costi relativi a notifiche e bolli.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10,62 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso la scuola); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento alla banca cassiera dell'Istituto o da altro istituto bancario, indicando nella casuale "procedimento accesso agli atti", prima del ritiro delle copie.

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;

-Copie conformi all'originale, n.1 marca da bollo ogni quattro facciate.

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. 20 -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 PEC, notifica o raccomandata A.R. con costi a carico del destinatario 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 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 ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 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.10.

#### **Art.21 -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.22 -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 6 mesi 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.23 -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 con segnato. 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.24 -Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico della scuola 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 Articoli.

**Art.25 -Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti.**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web della scuola insieme alla relativa modulistica.



**Il Dirigente Scolastico**

Prof. Vincenzo Antonio MICIA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, D. Lgs n. 39/1993