**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK**

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado
Via Stazione 21 - 33078 - San Vito al Tagliamento (PN)
Cod. Scuola PNIC82900Q - C.F.: 91084370930 - Tel. n. 0434/80138
Sito Web: www.comprensivosanvito.edu.it - E-Mail: pnic82900q@istruzione.it

# Regolamento accesso agli atti amministrativi

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 98 del 08/03/2024

## Art. 1 Oggetto

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è regolamentato 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 Ambito di applicazione

Il diritto d'accesso dà la facoltà agli interessati di prendere visione ed 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 per il quale è stato richiesto l'accesso.

## Art. 3 Definizione di documento amministrativo

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".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;

- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

## Art. 4 Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dalla stessa data dalla scuola.
La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
E' 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 Atti esclusi dal diritto di accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

a. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
b. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
c. accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
d. pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
e. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
f. gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
g. i documenti amministrativi che contengono informazioni dicarattere psicoattitudinale relativi a terzi;
h. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
i. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione

non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;

j. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

## Art. 6 Interessati al diritto di accesso

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 per il quale è richiesto 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.

2. 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. 7 Controinteressati

1. Per controinteressati 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.

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 controinteressati 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 controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

## Art. 8 Modalità di accesso

L'accesso agli atti amministrativi potrà avvenire in modo informale o formale.
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 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

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.

## Art. 10 Accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale 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). 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 richiesta corretta.
2. 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.

3. 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.

4. Sono ammesse richieste via posta elettronica se presentate con firma certificata.

5. 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 dall'Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

## Art. 11 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. 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. 12 Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

1. ll 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 in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.
3. 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.
4. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.4.
5. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
    a. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
    b. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
    c. i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
    d. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
    e. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

## Art. 13 Rilascio di copie

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

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

3. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 15.

4. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito (fatti salvi eventuali costi di ricerca).

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. 14 Determinazione tariffe riproduzione atti

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

• Costo carta in bianco;

• Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;

• Diritti di ricerca d'archivio.

Per gli atti e documenti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo come da disposizioni vigenti, oltre ai diritti di ricerca e ai costi di riproduzione come indicato nel seguente articolo.

## Art. 15 Oneri economici a carico del richiedente/ Determinazione tariffe (Spese di riproduzione, spedizione, diritti di ricerca, rimborsi costi di notifica, copie conformi all'originale)

Per gli atti e i documenti in sola visione senza estrazione o rilascio di copia, l'accesso è gratuito, salvo i diritti di ricerca.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché ai diritti di ricerca e ove richiesto di spedizione. Gli oneri economici a carico del richiedente vengono così determinati:

**1. Costi di riproduzione**

• € 0,26 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;

• € 0,52 fronte/retro per riproduzioni fotostatiche formato A4 o a facciata formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

• € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

• € 1,50 per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

**2. Costi diritti di ricerca**

- € 10,00 per diritto di ricerca per ogni singola richiesta

**3. Costi di spedizione**

- 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 ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina formato A4.

- Nel caso sia necessario provvedere alla spedizione tramite Poste italiane con raccomandate A/R o altra società di spedizioni e consegna, il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

**4. Costi imposta di bollo**

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82), fornendo direttamente all'ufficio competente al momento del rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72, DPR 955/82 e DL 43/13):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (attualmente € 16,00).

- 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.

**5. Costi per notifica a controinteressati**

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati forfettariamente 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.

Per tutte le spese relative alle notifiche, gli importi sono da corrispondere all'Istituzione scolastica tramite il versamento sul c/c bancario, indicando la causale "Accesso atti amministrativi".

## Art. 16 Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie

1. La comunicazione di accoglimento indica 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. 17 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. 18 Decadenza dell'autorizzazione

1. 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. 19 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.

### Art. 20 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.