

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - Definizioni

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, con particolare riferimento al D.P.R. 27 giugno 1992, n°352, alla Legge 11 febbraio 2005, n°15 e al D.P.R. 12 aprile 2008, n°184.

Art.2 – Diritto di accesso

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e/o 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, 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 autorizzabile 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 – Controinteressati

Per controinteressati 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.

Qualora l'Istituto dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

I controinteressati 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 l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede a valutare la richiesta di accesso.

Tale procedura non si applica in caso di espunzione, previo mascheramento sulla copia, dei dati concernenti gli eventuali controinteressati.

Art.5 – Definizione delle modalità di accesso

Dipendentemente dall'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

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 controinteressati.

CAPO II - Natura degli atti oggetto delle richieste

Art.6 – 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. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo: l'Istituto stesso non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso; nessuna notizia o informazione in possesso dell'Amministrazione può essere chiesta ed ottenuta prima di aver acquisito la veste documentale.

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.

L'accesso al Registro Elettronico, con contestuale visualizzazione da parte dei genitori delle valutazioni espresse dal docente, avviene mediante il sistema informatico di cui la scuola si avvale. Con la comunicazione delle credenziali di accesso si dà per acclarato l'accesso alle valutazioni suddette, che sono rese note alla famiglia dal momento della loro effettiva pubblicazione sul Registro Elettronico. Le modalità e la tipologia dei dati visualizzati sono deliberate dal Collegio dei Docenti; la tempistica è stabilita dal Dirigente Scolastico in applicazione della Norma.

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 – 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 e documenti assimilabili richiesti (o forniti) 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.).

CAPO III – modalità di presentazione della domanda di accesso agli atti

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.

Laddove l'accesso non possa essere soddisfatto previa richiesta verbale, la domanda deve essere redatta su apposito modulo fornito da questa Amministrazione e allegato al presente regolamento; il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti (Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, 13 aprile 2010).

Art.10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile del Procedimento (R.d.P.) è il dirigente scolastico o il DSGA previo incarico conferito dal D.S.

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.

L'accesso informale si concretizza e si esaurisce con l'esame visuale del documento. L'istante è tenuto al rispetto puntuale di quanto previsto nel presente Regolamento, con particolare riferimento al dettato dell'art. 19.

Art.11 – Accesso formale

Nei casi in cui sia previsto un accesso formale, 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).

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 per il procedimento decorrerà dalla formulazione della richiesta corretta.

Se l'istanza formale di accesso è consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità, e bilancio) rilascia ricevuta 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. Se la richiesta è formulata per posta raccomandata AR fa comunque fede la ricevuta di ritorno.

Le richieste formulate per mail ordinaria sono ammesse solo se sottoscritte digitalmente dal richiedente. Quelle inoltrate per PEC sono ammesse anche senza firma digitale purché il titolare della casella PEC coincida con l'istante e a condizione che l'attribuzione della casella PEC preveda l'identificazione univoca del titolare.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico, che può delegare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art.12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

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

Coloro che esercitano il diritto di accesso 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 il caso di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art.20 della Legge 15/1968.

CAPO IV Accoglimento, differimento, rifiuto dell'istanza di accesso

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

Il R.d.P., valutata la richiesta, può decidere per:

- l'accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- l'accoglimento con prescrizioni: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- il rifiuto: la domanda non può essere accolta.

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 (si veda al proposito l'art. 19).

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.8.

A titolo di esempio, 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 verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa,

4) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva, nonché quelli che per tipologia sono ritenuti affini ai casi precedentemente indicati.

Art.14 – Rilascio copie

Dipendentemente dalle modalità di accesso che il R.d.P. stabilisce a seguito della richiesta, l'interessato potrà consultare il documento dichiarato accessibile oppure estrarne copia.

Per quanto riguarda gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo secondo la normativa vigente.

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 o estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente; a giudizio del R.d.P. questo potrà avvenire anche mediante copertura, con impressioni o mascheramenti indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente; in tale caso l'accesso sarà effettuato per estrazione di copia.

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 sulla base del costo della carta, costo delle riproduzioni, spese di trattamento/elaborazione, diritti di ricerca in archivio.

In sede di prima applicazione sono fissati i seguenti importi:

€ 0,25 facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti

€ 0,50 a facciata A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

€ 0,50 a facciata A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti.

€1,00 per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Le copie saranno riprodotte in b/n (stampa monocromatica) a meno che tale sistema di riproduzione non renda impossibile la corretta lettura delle stesse (ad esempio, compiti con correzioni del docente in rosso). In quest'ultimo caso, secondo quanto valuterà il R.d.P., saranno fornite copie a colori; il costo per copia si intende in tale caso raddoppiato.

Per le spese di segreteria, in relazione agli oneri di ricerca in archivio, alla tipologia delle copie, all'attività di mascheramento /espunzione di dati di altri soggetti, è imputato il costo del personale amministrativo, consistente in € 19.24 orari.

Per la riproduzione su supporto digitale ottico si applica la cifra di € 10.00 per ogni supporto. Per l'invio telematico, ove tecnicamente praticabile, si imputano le suddette spese di segreteria e quelle relative agli eventuali materiali cartacei e copie necessari per l'elaborazione e l'espunzione dei dati di soggetti terzi.

Art. 16 - Spese di notifica

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10 per ognuno dei controinteressati (€ 4,00 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 con le procedure in vigore al momento dell'esazione, previa indicazione della causale: sistema PagoPA, versamento sul conto corrente bancario o postale dell'istituto fino a quando consentito dalla Norma. In nessun caso è ammesso il pagamento in contanti. Il pagamento dovrà essere effettuato prima del ritiro delle copie, e si dovrà produrre la relativa attestazione. Il C.d.I. potrà in ogni momento individuare altri metodi di pagamento, purché in accordo con la normativa vigente.

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. Nel caso 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 soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. n.642/1972 e succ. mod. e integr.); alla data di oggi la normativa prevede:

- Apposizione di marca da euro 16 sulla richiesta di accesso,
- Apposizione di marca da euro 16 ogni foglio, per un massimo di 4 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 9955/82).

Art.17 – Casi particolari

Qualora la richiesta di accesso riguardi l'esame, da parte del genitore, di elaborati del figlio minore, siano essi scritti, grafici o pratici, tale visione dovrà essere assicurata nelle vie brevi dal docente di riferimento, il quale, contestualmente, comunicherà al genitore stesso la valutazione e le motivazioni di questa, in maniera trasparente (art. 1 c. 2 D.P.R. 122/09). Qualora il docente abbia già consegnato l'elaborato in archivio dovrà comunque motivare la valutazione, anche e soprattutto al fine di consentire l'eventuale recupero delle carenze evidenziate. In tal caso per la visione dell'elaborato ci si dovrà rivolgere al D.S. o suo delegato. A norma degli art. 14 e 15 il docente non può consentire autonomamente l'estrazione di copia o la presa di immagini.

Solo nei casi in cui una progettazione didattica individualizzata o personalizzata preveda, quale strumento didattico, di studio, di recupero, la fornitura ai genitori delle copie degli elaborati, tale erogazione potrà avvenire in tempi brevi senza la corresponsione di alcun onere.

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

- Dell'accoglimento della richiesta formale, del differimento o del motivato rifiuto, viene data comunicazione all'interessato a mezzo notifica *brevi manu*, PEC o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In caso di accoglimento, le copie dei documenti sono rese disponibili entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o dal suo perfezionamento.

Art.19 – 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 formalmente vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni di alcun tipo, cancellature, manomissioni sul documento originale*.

* in quest'ultimo caso il Funzionario competente, laddove tale atto assuma rilevanza penale, è tenuto per Legge ad inoltrare denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Art.20 – 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 non può ripresentare identica istanza per mesi sei.

L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente comporta parimenti l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art.21 – 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 uso illegittimo, 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 C.P.

Art.22 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni: 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; tale disposizione si applica anche in caso di reiterate richieste di documento già fornito al richiedente. Al riguardo si ricorda che la richiesta di copia autentica di documenti già in possesso del ricorrente non rientra nell'ambito di applicazione del diritto di accesso (Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, 7 aprile 2008). Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al presente Regolamento.

L'amministrazione non è tenuta a prendere in esame la medesima istanza che il privato intenda ripetutamente sottoporle senza addurre alcun elemento di novità (CdS, sez. V, n. 1661 dell'8/4/2014).

Art.23 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

La mancata risposta da parte dell'Amministrazione entro i termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come rigetto dell'istanza di accesso.

Art.24 – Entrata in vigore.

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