MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "NATALE PRAMPOLINI"
Via Acque Alte s.n.c. – 04010 B.go Podgora – Latina
☎ **0773/637182** **0773/639100**
ltic81500e@istruzione.it ltic81500e@pec.istruzione.it http://www.icprampolini.edu.it
Codice meccanografico LTIC81500E – Codice fiscale 80006390597

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ISTITUTO COMPRENSIVO "NATALE PRAMPOLINI"

Approvato dal CDI in data 22/11/2023

Viste le seguenti norme di riferimento:

Legge n. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
D.P.R. n. 352/1992 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusionedel diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24 della legge 241/90
Legge n. 675/1996 - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali
D.Lgs. n. 135/1999 - Disposizioni integrative della legge 31 dicembre 1996, n. 675, sul trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici
D.P.R. n. 445/2000 - T. U. in materia di documentazione amministrativa
Legge n. 150/2000 - Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni
D.P.R. n. 184/2006 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi
D. Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali
Legge n. 15/2005 - Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa
D.Lgs. n. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale
D.P.R. n.184/2006 – Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi
D.Lgs n. 150/2009 - 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
D.Lgs. n. 235/2010 - Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale a norma dell'art. 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69
Delibera n. 105/2010 - Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenzae l'integrità
Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
Delibera n. 2/2012 - Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità
D. Lgs. n. 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e ss.mm. ii.

E' EMANATO

Il seguente REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art.1 – Oggetto del Regolamento

Il presente documento regolamenta 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 da 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 ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale èstato 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 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 da parte di terzi 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 A/R con 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, da parte di terzi, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione, da parte dei contro interessati, provvede alla 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 l'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 prepostoall'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 incaricatoPer poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:
A) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentanol'individuazione
B) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
C) allegare (o mostrare) documento di identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggettointeressato.

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 in cui sia previsto un accesso formale richiamati dall'art.8, l'Istituto Prampolini fornisce moduli ad hoc allegati al presente Regolamento e reperibili sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Accesso e nella sezione del sito dedicata.
Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione dellarichiesta 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 via mail) In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della 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 diassunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza pervieneall'ufficio competente.

Sono ammesse istanze inviate a mezzo PEC con apposizione di firma digitale o corredate da copia del documento di identità del firmatario dell'istanza.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico e/o il Direttore deiServizi Generali e Amministrativi.

Egli, valutata la richiesta, decide per:

- **Accoglimento**: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazioneviene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione**: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa adisposizione del richiedente;
- D**ifferimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondomomento, 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 potererappresentativo.

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 sottoscrizionedeve essere autenticata a norma dell'art.20 della Legge 15/1968.

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

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.6

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 verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazionesommativa
4) 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 o estrarre copiadal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da €16,00 (come da normative vigente).

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato nel successivo 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 soggettorichiedente, 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 impiego risorse umane;
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 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 coperturadi dati di altri soggetti.

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

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; 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 bancario dell'istituto primadel ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

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):
Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nr. 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 9955/82).

Art.17 – Comunicazioni 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 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. Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale,** si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

Art.18 – Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente 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 rifiuto.

Art.23 – Ricorsi per l'accesso ai documenti amministrativi

In caso di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino può effettuare diretta impugnazione del provvedimento davanti il Tribunale Amministrativo Regionale - mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25/c.5, della legge 241/90 o chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, di riesaminare la determinazione adottata dall'amministrazione/ufficio (art.25 c 5 L. 241/90).

Art. 24 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dalle leggi:

- D.P.R. 352/92;
- L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- D.L.gs. 196 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Accesso e nella sezione del sito dedicata insieme alla relativa modulistica.