

# REGOLAMENTO PER L' ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI



APPROVATO ALL'UNANIMITA' CON DELIBERA  
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 30.09.2013

PUBBLICATO ALL'ALBO E SUL SITO DELLA SCUOLA IN DATA 01.10.2013

## **ART. 1**

### **Oggetto**

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.
- il D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.
- la legge 24 giugno 2013 n. 71, di conversione del DL 43/2013, approvata dal Senato in data 21 giugno 2013 e pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 147 del 25 giugno 2013.

## **Art. 2**

### **Diritto di accesso**

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**

### **Soggetti interessati**

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 a valutare la richiesta.

## **Art. 6**

### **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. 7**

### **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) documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) 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 consentita dal mittente o dal destinatario;
- 10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

## **Art. 8**

### **Modalità di accesso**

Le modalità di accesso (formale o informale) dipendono dall'esistenza o meno di soggetti contro interessati.

1. L'accesso formale è disposto quando:

- a) si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- b) non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) 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.

2. L'accesso informale è possibile qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

## **Art. 9**

### **Accesso formale**

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, questo 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 ricezione della richiesta.

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 del procedimento decorre dalla data della richiesta corretta.

Se l'istanza formale di accesso è consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente rilascia 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.

Non sono ammesse richieste via fax o mail (se non con firma certificata).

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che, valutata la richiesta, decide se disporre:

- **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;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

## **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. 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**

##### **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.

#### **Art. 12**

##### **Accoglimento, 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, né alterati in alcun 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 del presente Regolamento.

#### **Art. 13**

##### **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 da € 16,00 per foglio oltre ai costi per la riproduzione.

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

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. 14**

##### **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. 15**

##### **Rimborso spese riproduzione e costi notifica**

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.

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;

- **€ 2,00** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 5,18** 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 va effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto n° 20884805, intestato a I.T.I. "G. FERRARIS", con causale "Rimborso accesso - Legge n. 241/1990" prima del ritiro delle copie, indicando la giusta causale. La ricevuta attestante il pagamento deve essere esibita al momento del ritiro.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad **€ 2,00** (euro due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di **€ 2,00**. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ad **€ 20,00**, 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 al momento della richiesta. Per effetto della Legge del 24 giugno 2013 n. 71, la marca da bollo attualmente vigente per tale utilizzo è pari a **€ 16,00**

Più copie conformi all'originale richiedono più marche (numero Marche da bollo/numero copie).

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. 16**

### **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 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.

## **Art.17**

### **Divieti nel corso della visione**

L'esame dei provvedimenti deve essere effettuato 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**

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 dal precedente articolo, 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**

### **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 la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Articoli.

#### **Art.21**

##### **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.22**

##### **Ricorsi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso avverso il diniego espresso o tacito all'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. 23**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell' I.T.I. "G. FERRARIS", all'indirizzo [www.ferraris.org](http://www.ferraris.org) unitamente alla relativa modulistica.

**Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi  
(L. 241/90 e s.m.i. – D.P.R. 352/92)**

**Richiedente:**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. ( \_\_\_\_ )

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

n. telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Titolo di rappresentanza del richiedente:**

- ☐ diretto interessato
- ☐ legale rappresentante \_\_\_\_\_ (a)
- ☐ procura da parte di \_\_\_\_\_ (b)

(a) allegare documentazione

(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia

**MOTIVO DELLA RICHIESTA**

**(Interesse giuridicamente rilevante):**

---

---

---

**Documentazione richiesta:**

---

---

---

**mediante:**

- ☐ VISIONE
- ☐ ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice
- ☐ ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D. Lgs. 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

---

Il richiedente

---

## RISERVATO ALL'AMMINISTRAZIONE

### Identificazione richiedente:

documento di identificazione \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

### Identificazione eventuale accompagnatore:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Nato il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. ( \_\_\_\_ )  
documento di identificazione \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

### Esito istanza:

☐ accoglimento      ☐ diniego      ☐ limitazione      ☐ differimento

Motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

estremi dell'eventuale provvedimento di diniego

\_\_\_\_\_

### Estrazione copie

Fogli n° \_\_\_\_\_ ☐ A3      ☐ A4      ☐ Altri formati

Pagine n° \_\_\_\_\_ ☐ A3      ☐ A4      ☐ Altri formati

Costi copie € \_\_\_\_\_ Spedizione documenti costi previsti € \_\_\_\_\_

Documenti visionati il \_\_\_\_\_

(oppure)

Documenti consegnati il \_\_\_\_\_ per ricevuta \_\_\_\_\_

(oppure)

Documenti spediti il \_\_\_\_\_ nota trasmissione \_\_\_\_\_

### Conclusione del procedimento

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO \_\_\_\_\_