

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell'Istruzione</i></p> <p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 TRIUGGIO (MB)- tel/fax 0362/970161 C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X ✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it <a href="http://www.icalbiatetriuggio.edu.it">www.icalbiatetriuggio.edu.it</a></p>	
---	---	---

# Regolamento

## per l'Accesso agli Atti Amministrativi

### **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 e, in particolare, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

### **Art. 2 – Diritto di accesso: definizione**

Il diritto di accesso dà facoltà agli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a 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 a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

### **Sussistenza dell'interesse personale**

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. L'Istituto scolastico non è tenuto a 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 e ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **Art. 5 – Controinteressati**

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 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 delle alunne o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o delle alunne 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 dalla/dal DS;
7. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale 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. 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 della Pubblica Amministrazione (P.A.), il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente *Regolamento* in essere nell'Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio".

### **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.

#### ***Accesso informale e formale***

Si ha un *accesso informale* qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha *accesso formale* nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- 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 a 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 o responsabile del procedimento ove è depositato l'atto richiesto in visione.

### **Art. 10 – Accesso informale**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, su apposito modulo o anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è la/il dirigente scolastico o il DSGA o l'applicato 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 all'Istituzione scolastica;
- 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.

Il procedimento di *accesso informale* si conclude, qualora non sia immediato, nel termine di **5 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/1992).

Qualora la *richiesta sia irregolare o incompleta*, l'Amministrazione, entro **3 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante della/del Dirigente Scolastico.

### **Art. 11 – Accesso formale**

Nei casi di diritto di accesso formale, l'Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio" mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

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. 352/1992).

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.

Se l'istanza formale di accesso è consegnata personalmente dall'interessato, l'Ufficio competente di Segreteria dell'Istituto (Area Affari Generali e Personale Docente, Area Personale ATA, Area Didattica e alunni, Area Acquisti e contabilità) 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 provvede a inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica se non con firma certificata o via fax. Il responsabile del procedimento di accesso formale è la/il Dirigente Scolastico o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il responsabile di cui sopra (Dirigente o DSGA), valutata la richiesta, decide per:

- l'**Accoglimento**, per cui la domanda viene ritenuta completa e tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la **Limitazione**, per cui è possibile accedere solo a una parte della documentazione, che viene messa a disposizione del richiedente;
- il **Differimento**, per cui la domanda non può essere accolta immediatamente ma solo in un secondo momento indicato dalla Pubblica Amministrazione;
- il **Rifiuto**, che comporta che la domanda non può essere accolta.

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

All'atto di presentazione dell'istanza all'accesso all'atto amministrativo, 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. 13 – Accoglimento della richiesta di accesso, Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

### ***Accoglimento 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.

### ***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.

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 delle alunne e degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
3. i registri del personale docente nei periodi di valutazione sommativa;
4. i verbali dei consigli di classe e 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.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di *esclusione dall'accesso* tutti i documenti di cui all'art. 6 del presente *Regolamento*.

## **Art. 14 – Rilascio copie**

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

Per gli atti richiesti in ***copia conforme***, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge e nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.

Per gli atti richiesti in ***copia semplice***, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16 del presente "Regolamento".

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. 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 di ammortamento macchina e personale addetto;
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:

- Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso;
- € 0,25 a facciata A4 per riproduzione fotostatiche di documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per riproduzioni fotostatiche di documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- ulteriori € 1,00 per ogni facciata per documenti che necessitano di copertura di dati personali di altri soggetti nel rispetto del Codice per la protezione dei dati personali.

Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente.

Ai fini dell'esenzione del rimborso non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

#### **Notifica ai contro interessati**

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati complessivamente in € 10,00 a controinteressato se non in servizio nella stessa Amministrazione (€ 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.

I diritti di ricerca per documenti cartacei sono quantificati in euro 12,50 per ogni singola richiesta.

I diritti di visura, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in: € 0,10 per ogni pagina richiesta; € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il pagamento delle somme dovute è effettuato prima del ritiro delle copie mediante versamento delle somme dovute sul conto corrente dell'Istituto - CODICE IBAN IT 71 C 08901 33930 000000006114 - BCC Triuggio e della Valle del Lambro - intestato a "Istituto Comprensivo di Albiate e Triuggio" con causale: *"Rimborso spese per l'accesso agli atti"*.

#### **Imposta di bollo**

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo, come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/1972 e DPR 955/1982):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso;
- Copie conformi all'originale nr. marche da bollo/nn. fogli.

Nei rapporti con lo Stato, l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente (art. 8 DPR 642/1972, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/1982). Pertanto, nel caso di richieste di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente fornendo all'Ufficio la marca da bollo.

### **Foglio, pagina, copia: definizione**

All'art. 5 del D.P.R. 642/1972, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/1982, viene data definizione di "foglio", "pagina" e "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.

### **Art. 17 – 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 con 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 il giorno dato, possono essere concordati, con la/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, a eccezione delle copie dei verbali degli Organi Collegiali (OO.CC.), che devono essere rilasciate entro 10 giorni 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.11.

### **Art. 18 – Prescrizione e divieti nel corso della visione**

L'esame degli atti amministrativi 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 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 dell'Istituzione Scolastica sono responsabili e rispondono, a 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**

La/Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso a 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 pretestuoso o persecutorio. La/Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni normative o anche regolamentari dell'Istituto Comprensivo.

#### **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 "silenzio-rifiuto".

#### **Art. 23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla "Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi", ovvero il diniego espresso o tacito dell'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. 24 – Accesso civico generalizzato**

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013, è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, senza bisogno di motivare l'istanza che però deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. È soggetta ai limiti ed eccezioni previste dall'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013.

Per il rimborso dei costi si applica quanto previsto dal precedente art. 16.

#### **Art. 25 – 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.

I moduli per la richiesta di accesso agli atti sono reperibili sul sito web dell'istituto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezioni "Altri contenuti/Accesso civico", disponibile anche al seguente link:

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MIIC829003/4/0/f1258f02-744e-4d47-8bdd-724720571467/show>

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 56 del 25 maggio 2022.