



## **REGOLAMENTO**

### **PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **TITOLO I**

##### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

#### **ART. 1 Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Istituto scolastico, secondo le disposizioni dell'art.10 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, del Capo V della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i. 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 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi**

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 Nozione di documento amministrativo**

Agli effetti del presente regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentanza grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa stessa. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **ART. 4 Titolari del diritto di accesso**

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.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 l'Istituto, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di

ricevimento 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, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

#### **ART.6 Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti: a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza ; b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari , compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate; c) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico; d) Le certificazioni mediche; e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari; g) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario; h) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, 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 degli Enti Pubblici, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente regolamento. Le riproduzioni fotostatiche di documenti appartenenti all'archivio storico sono autorizzate esclusivamente a giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico.

#### **ART.8 Motivi della domanda**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, specificare l'interesse personale, concreto e attuale ed illustrare la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare attraverso l'accesso ai documenti. 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.9 Determinazione tariffe riproduzione atti**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Circolo 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.

## TITOLO II

### DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

#### **ART. 10 Accesso informale**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, sempre dietro richiesta scritta e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro

interessati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al Dirigente Scolastico. 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.

#### **ART.11 Procedimento di accesso formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale. La richiesta deve essere trasmessa solo ed esclusivamente attraverso PEC all'indirizzo di posta certificata dell'Istituzione [sae131002@pec.istruzione.it](mailto:sae131002@pec.istruzione.it). Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione ne dà comunicazione al richiedente mediante PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico dell'Istituto. Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentono di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

#### **ART. 12 Comunicazione al richiedente**

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto va data comunicazione all'interessato mediante PEC. La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissati per l'accesso.

#### **ART.13 Prescrizione e divieti nel corso della visione**

L'esame dei provvedimenti deve essere effettuato solo ed esclusivamente dal richiedente o da persona munita di delega formale, autenticata nei modi e termini di legge, nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' tassativamente vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie o fotografie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

#### **ART.14 Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che non si sia avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e non può più presentare domanda di accesso ai medesimi atti. L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

### TITOLO III

#### DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

#### **Art. 15 – 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 idonei 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 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 16 - Accoglimento della richiesta di accesso . 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, o comunque alterati in nessun modo. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui al precedente 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 stabiliti; 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa; 4) i verbali dei consigli di classe ed 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.

#### **Art. 17 - Rilascio copie**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. Per estrarre copia l'interessato dovrà corrispondere le necessarie marche da bollo ai sensi di legge nonché i costi di riproduzione come indicato all'art. 22. 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.18 Procedura per ottenere copia dei documenti**

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, utilizzando, preferibilmente, il modello di domanda di accesso agli atti predisposto dall'Amministrazione allegato al presente regolamento e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

#### **ART.19 Termine per il rilascio delle copie**

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento.

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato decade dal diritto di accesso.

#### **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 dall'art.6, 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 al presente regolamento.

#### **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-rigetto.

## ART. 22 Diritto di ricerca – rimborso spese di riproduzione e costi di notifica.

Il rilascio di copia del documento è sottoposta al pagamento dei seguenti importi :

### Tariffe del Diritto di Ricerca :

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)	€ 5,00
Documenti non recenti	€ 10,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni documento oggetto di richiesta l'accesso.

### Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Formato	Costo per ogni facciata
Formato A4 per documenti che <b>non</b> necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,15
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,30
Formato A3 per documenti che <b>non</b> necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,25
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50

### Costi di notifica

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati sono a carico del richiedente per ogni contro interessato	€ 10,00
--	---------

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 e successive modifiche e integrazioni):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2014).

- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni foglio relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

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, 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; per pagina si intende 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. 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.23 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto all'unanimità nella seduta del 4 maggio 2016 con delibera n. 53 ed entra in vigore dal giorno successivo.

Al Dirigente Scolastico  
Del VI Circo o Didattico Medaglie D'Oro Via  
Paolo Vocca n.12  
84100 Salerno

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_

tel./cell. \_\_\_\_\_ fax n. \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

documento di identità: tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

rilasciato in data \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

in qualità di diretto/a interessato/a all'accesso

in delega di \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

(allega alla presente copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del **delegante**)

**CHIEDE**

la visione

il rilascio in copia semplice

il rilascio in copia conforme all'originale

dei seguenti documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone

gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

in relazione a quanto richiesto di avere o rappresentare un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

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

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

Luogo e data

Firma del richiedente (per esteso e leggibile)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si allega fotocopia del documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta.