



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
MONTALTO UFFUGO – LATTARICO – ROTA GRECA – SAN BENEDETTO ULLANO
Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Istituto Comprensivo Statale
Montalto Uffugo
Lattarico
Rota Greca
San Benedetto U.
Member of UNESCO
Associazione Schools



unicef
per ogni bambino

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 67610



AMOPA
Association des Membres de
l'Ordre des Palmes Académiques

Via Aldo Moro snc - 87046 MONTALTO UFFUGO (CS)
Telefono 0984 - 1525338

COD. MECC.CSIC88700T
COD. FISC. 98078060781
COD. UNIVOCO UFF9IZ

E-mail: csic88700t@istruzione.it
Pec: csic88700t@pec.istruzione.it
Web: www.icmontaltouffugocentro.edu.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MONTALTO U.-LATT. ROTA G-S.B.

Prot. 0001871 del 15/02/2024

I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 4 del 14 febbraio 2024

Art. 1 - Oggetto

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è regolamentato dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, 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 - Ambito di applicazione

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 e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 3 - Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della Legge n. 241/90, modificato dalla Legge n. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
 - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
 - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
 - relazione ispettiva e atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
 - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;

- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 4 - Atti e provvedimenti ammessi

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.
2. La scuola non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. E' 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 - Atti esclusi dal diritto di accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente scolastico;
- documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art. 6 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

La consultabilità degli archivi della PA e il diritto di accesso dei documenti depositati in archivio è disciplinata dagli artt. 21 e 22 del D.P.R. n. 1409/1963.

Art. 7 - Interessati al diritto di accesso

1. 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 per il quale è richiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
2. 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.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 8 – Controinteressati

Per controinteressati 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 controinteressati è tenuta 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 la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 9 - Modalità di accesso

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

1. 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;
 - 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.
2. Si ha accesso informale quando non risulta la presenza di controinteressati.

Art. 10 - Motivi della domanda

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. 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 responsabile del procedimento.

Art. 11 - Accesso informale

1. 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. n. 352/92).
2. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 3 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
3. Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, su apposito modulo, all'ufficio protocollo. Responsabile dell'accesso è la Dirigente scolastica o la D.S.G.A. o l'assistente amministrativo incaricato.
4. 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 alla scuola;
 - 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.
5. Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante della Dirigente scolastica.

Art. 12 - Accesso formale

1. 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. 352/92). 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.
2. 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 di assunzione a protocollo.

3. 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.
4. Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.
5. Il responsabile del procedimento di accesso formale è la Dirigente scolastica, che, valutata la richiesta, decide per:
 - 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. 13 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

1. All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
2. 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 n. 15/1968.

Art. 14 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. 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.
3. 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.
4. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art. 4.
5. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
 - i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
 - i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
 - i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
 - gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 15 - Rilascio di copie

1. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
2. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.
3. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 17.
4. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

5. 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. 16 - Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate dal "Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e di documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del MIUR ai sensi dell'art. 25, c.1, della Legge n. 241/90".

Art. 17 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

1. 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 a pagina per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.
2. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 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.
3. Il pagamento delle somme dovute può essere effettuato attraverso pagamento PagoPA.
4. 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.
5. 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.
6. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. n. 642/72 e D.P.R. n. 955/82):
 - 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

All'art.5 del D.P.R. n.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 D.P.R. n.642/72, così come sostituito dall'art.8 del D.P.R. n. 955/82).

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

1. 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.
2. 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 la Dirigente scolastica, 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 sopra.

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.

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. 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 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. 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 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. 22 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia di documenti

La Dirigente scolastica 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 Dirigente scolastica dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 23 - 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. 24 - Ricorsi alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso 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. 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.

Esso potrà essere revisionato solo in caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica.

Per quanto non previsto fa fede la normativa in vigore.

In allegato il modulo di richiesta di accesso agli atti:

- ALLEGATO A (ACCESSO INFORMALE)
- ALLEGATO B (ACCESSO FORMALE)

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

ACCESSO INFORMALE

Alla Dirigente dell'istituto Comprensivo Statale
Montalto Uffugo-Lattarico-Rota Greca-San Benedetto Ullano

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
_____ il _____ residente in
_____ (PR. _____) CAP _____ Via/Piazza
_____ tel./cell. _____ Indirizzo di posta
elettronica: _____

documento di identità:

tipo _____ n. _____ rilasciato in data _____ da

In qualità di:

- docente
- genitore
- rappresentante legale
- altro (specificare).....

Chiede di poter visionare i seguenti atti o documenti

Che riguardano:

- se stesso
- il proprio figlio
- lo studente
- (specificare)

Per i seguenti motivi

.....

- Allega fotocopia del Documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta
- Allega la delega dell'interessato (ad. esempio se esercitata da un avvocato)

FIRMA DEL RICHIEDENTE

ALLEGATO B

Alla Dirigente dell'istituto Comprensivo Statale
Montalto Uffugo-Lattarico-Rota Greca-San Benedetto Ullano

ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
_____ il _____ residente in
_____ (PR. _____) CAP _____ Via/Piazza
_____ tel./cell. _____ Indirizzo di posta
elettronica: _____

Documento di identificazione (da allegare in copia) n° _____

in qualità di:

- diretto interessato
- legale rappresentante . (allegare documentazione)
- procuratore/delegato in carta semplice da parte di (allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato).

RICHIEDE

- di prendere visione
- l'estrazione di una copia fotostatica
- senza allegati
- con allegati

del seguente documento/dei documenti o come da elenco allegato:

Nel formato (se disponibile) _____

Motivazione: (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate)

(data) _____

(firma) _____