

# **Regolamento concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti stabilmente dall'Istituto Comprensivo Vittorio Veneto 2 "A. Zanzotto"**

## **Indice**

1.	OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	1
2.	DEFINIZIONI: DIRITTO DI ACCESSO E SOGGETTI LEGITTIMATI.....	1
3.	ATTI E PROVVEDIMENTI AMMESSI.....	2
4.	CONTROINTERESSATI.....	2
5.	DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI .....	2
6.	MODALITÀ DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.....	2
7.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	3
8.	TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	3
9.	ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO .....	3
10.	COSTI DIRITTI DI RICERCA E RIPRODUZIONE ATTI.....	4
11.	RICORSO ALLA COMMISSIONE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	5
12.	ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI.....	5

Vista la legge n.241/90, ed in particolare l'art.25 comma 1 il quale prevede che «Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura».

Visto il decreto del Presidente della Repubblica n.184/06.

Visto il Regolamento dell'autonomia scolastica DPR n.275/1999.

Vista la legge n.448/01, ed in particolare l'art.29 comma 2 della stessa, che consente alle amministrazioni pubbliche di esigere la compartecipazione alle spese da parte degli utenti dei servizi resi, ai fini della riduzione del finanziamento a carico del bilancio statale.

Ritenuto opportuno che l'Istituto provveda all'emanazione di un regolamento concernente l'accesso ai documenti amministrativi in attuazione e nel rispetto dei principi stabiliti dalle disposizioni di legge citate, anche al fine di perseguire il contenimento della spesa pubblica, ad individuare i costi di riproduzione, nonché i diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti in proprio possesso.

il Consiglio di Istituto delibera il seguente regolamento:

### ***1. Oggetto del regolamento***

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### ***2. Definizioni: diritto di accesso e soggetti legittimati***

Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni elencate nell'art.22 della legge n.241/90.

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

La richiesta di accesso 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 si può esercitare solo quando, in favore del richiedente, sorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

### **3. 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'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per l'Autorità di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato della attività dell'Istituto.

### **4. 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 A/R o altro mezzo idoneo a comprovare 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 alla valutazione della richiesta.

### **5. Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi**

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, garantendo tuttavia agli interessati la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti amministrativi, se necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, sono esclusi dall'accesso:

- a. gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- b. i documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- c. i rapporti informativi nonché le note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
- d. la documentazione caratteristica, matricolare nonché quella relativa a situazioni private dell'impiegato;
- e. la documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali, disciplinari e cautelari nonché quella concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- f. la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa o cessazione dal servizio per i soggetti diversi dall'interessato;
- g. la documentazione riguardante il trattamento economico individuale del personale in servizio e in quiescenza, ed in particolare la c.d. busta paga, se dalla stessa si possano desumere informazioni di carattere riservato qualora la richiesta provenga da persona diversa dal richiedente;
- h. i documenti amministrativi riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità o salute limitatamente ai motivi;
- i. la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- j. la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

È escluso l'accesso nei confronti dell'attività dell'Autorità diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, salvo che questi non siano richiesti per la tutela in sede giurisdizionale di situazioni giuridiche soggettive attinenti al rapporto individuale di lavoro del richiedente.

### **6. Modalità della richiesta di accesso**

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta ai sensi della legge n.241/90, indirizzata al Dirigente scolastico in cui il richiedente chiede di prendere visione dei documenti che deve indicare per tipologia, data, eventuale numero d'ordine o di protocollo, oggetto.

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della legge n.241/90 espone le motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, allegando a supporto la relativa documentazione.

Limitatamente all'attività didattica dei docenti le modalità per esercitare il diritto di accesso variano a seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati e del periodo temporale in cui la richiesta è effettuata.

Si ha accesso informale qualora, non risultando l'esistenza di controinteressati, si chieda la visione e/o la copia delle prove e del relativo materiale; esso si esercita mediante richiesta agli insegnanti che hanno utilizzato il relativo materiale e/o che hanno somministrato e/o corretto le prove.

Nel caso in cui si richieda l'accesso a materiale didattico e/o a prove dello studente, durante il periodo delle attività didattiche, è sempre necessario richiedere in via informale i documenti agli insegnanti che hanno utilizzato il relativo materiale e/o che hanno somministrato e/o corretto le prove.

Nel caso in cui, per una qualsiasi motivata ragione, non sia stato possibile l'esercizio del diritto di accesso nella forma suddetta, il richiedente può esercitarlo mediante richiesta indirizzata al Dirigente scolastico.

Essa 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. in particolare, nel caso di mancato esercizio informale, motivare le ragioni per cui non è stato possibile l'esercizio;
- d. dimostrare la propria identità e ove occorra i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, se valutata ammissibile e legittima, è accolta entro un termine ragionevole. In ogni caso, non oltre i trenta giorni a decorrere dalla richiesta.

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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

## ***7. Responsabile del procedimento***

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o, su delega, i collaboratori dello stesso. Lo stesso provvede a valutare la legittimità della richiesta e, in presenza di controinteressati individuati in base al contenuto del documento richiesto o ai contenuti dei documenti connessi, richiamati dallo stesso, invia ai controinteressati comunicazione della richiesta di accesso.

## ***8. Termini del procedimento di accesso***

Il procedimento di accesso si conclude al termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Laddove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso, avvenuta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta, anche per via telematica.

Decorso tale termine, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione da parte dei controinteressati della citata comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

Il differimento, la limitazione, il rifiuto all'accesso richiesto sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, facendo riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti esclusi dall'accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, così come è stata proposta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, provvede a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta di accesso all'Autorità, si conclude il procedimento di accesso. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.

Qualora in relazione alla natura del documento non risulti la presenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato ai sensi dell'art.5 del D.P.R. n.184/06.

## ***9. Accoglimento della richiesta di accesso***

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti, che sono nello stesso documento richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non devono essere sottratti o asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque non possono essere alterati in qualsiasi modo.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente vengono indicati l'ufficio presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo (a titolo di esempio, segni particolari, cancellature, manomissioni) per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione e degli stessi non è ammesso fare copie con qualsivoglia mezzo.

L'esame dei documenti è gratuito.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dall'amministrazione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

## **10. Costi diritti di ricerca e riproduzione atti**

I diritti di ricerca di cui all'art.25 comma 1 della legge n.241/90, sono pari a euro 20 per ogni singola richiesta.

I diritti di visura di cui all'art.25 comma 1 della legge n.241/90, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.

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

- Euro 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- Euro 0,50 a facciata A4 fronte/retro o a facciata formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- Euro 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti
- Euro 1,50 per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti

Nel caso in cui venga richiesta e rilasciata copia conforme ovvero in forma autentica, la/le copia/e sarà/saranno soggetta/e all'imposta di bollo (DPR 642/72, DPR 955/82 e DL 43/13) nella misura vigente al momento della richiesta.

Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopia).

Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 1,30 a pagina formato UNI A4.

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

E' prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile.

Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 0,25 a pagina.

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 DPR 955/82).

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla stessa sono quantificati in euro 20,00 a contro interessato (euro 2,00 per 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 è effettuato mediante versamento sul conto corrente postale dell'Istituto e la ricevuta dovrà essere consegnata all'Ufficio di segreteria al momento del ritiro dei documenti.

Il rimborso è destinato alla compartecipazione delle spese sostenute dall'Istituto per i servizi resi agli utenti. In particolare a titolo di esempio: costi della carta, toner, usura fotocopiatore, diritti di ricerca d'archivio.

## ***11. Ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi***

Avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso da parte dell'interessato e avverso le determinazioni che consentono l'accesso da parte del controinteressato è prevista ai sensi dell'art.27 della Legge n.241/90 come sostituita dalla Legge 15/05, e dell'art.12 del DPR n.184/06 il ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi mediante le modalità ivi indicate.

## ***12. Entrata in vigore e norme finali***

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo web dell'Istituto.