ISTITUTO COMPRENSIVO *MARCO POLO*
Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424
sito web: ***icmpolo.edu.it*** e-mail: ***anic84600e@istruzione.it*** PEC: ***anic84600e@pec.istruzione.it***

Regolamento di Istituto
ALLEGATO VII

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 289 del 26/06/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTA la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot. n. UCA/ 27720/ 928/46 che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;

VISTO il decreto del Ministro delle Finanze 29 ottobre 1996, n. 603, contenente il "*Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell'articolo 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento · amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";*

VISTO il D.P.R. n. 445/2000, recante *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";*

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 59 e 60;

VISTO GDPR (General Data Protection Regulation) approvato con Regolamento UE 2016/679;

VISTO il decreto legislativo n. 82/2005, recante *"Codice dell'Amministrazione Digitale";*

VISTO il D. P. R. 12 aprile 2006, n. 184, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed, in particolare, l'articolo 1, comma 2, che demanda alle Amministrazioni l'adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso;

VISTO il decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Legge n. 190/2012, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";*

VISTO il decreto legislativo n. 33/2013, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";*

VISTE *le circolari del MIUR n. 278/92; 163/93 e 94/94;*

VISTO *il Decreto Direttoriale n. 37 del 13 Dicembre 2012 dell'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione* e Ricerca Educativa (INDIRE), "*Provvedimento per la determinazione dei costi correlati al rilascio delle copie della documentazione richiesta a seguito di formale procedura di accesso agli atti*".

RITENUTO opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici dell'Istituto;

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente documento regolamenta 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 modifiche 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 – Diritto di accesso: definizione

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 – 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 ed 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 – 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 di riservatezza.
Qualora l'Istituto dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con mezzo idoneo comprovante la ricezione).
I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, da parte di terzi, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione, da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 5 – 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 non è tenuto 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.
L'atto/documento a cui è chiesto l'accesso deve essere individuato dal richiedente, in modo da consentire alla PA di identificarlo senza problemi. L'accesso, infatti, non può tradursi in una attività di ricerca ed elaborazione dati da parte dell'Amministrazione, sicché la richiesta di accesso non può essere generica, eccessivamente estesa o riferita ad atti non specificamente individuati, come anche riferita ad una pluralità di atti della cui

ricerca deve farsi carico la stessa PA.
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.
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 termini stabiliti.
3. I registri dei docenti nel periodo di valutazione sommativa.
4. I verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante il periodo di valutazione sommativa.
5. Gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva. I contro interessati entro otto giorni possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, l'Istituto provvede alla valutazione della richiesta di accesso.

Art. 6 – Atti sottratti all'accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) gli atti indicati nel D.M. 60/1996 e in ogni caso i seguenti:
– rapporti informativi sul personale dipendente;
– documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
– documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
– documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
– documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
– gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
– documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
– annotazioni, appunti e bozze preliminari;
– documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
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. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
L'accesso è differito alla conclusione dei rispettivi procedimenti nei seguenti casi:
– incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'istituzione scolastica;
– nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale;
– nei procedimenti di scelta del contraente.

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 delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 9 – Modalità di accesso

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

Art.10 - Accesso informale

L'accesso può essere esercitato in via informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati né sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta verbale
o su apposito modulo "Domanda di accesso ai documenti amministrativi", disponibile sul sito Web dell'Istituto.
Per poter ottenere l'accesso al documento, 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.
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. 352/92).
Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 3 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

Art.11 - Accesso formale

L'accesso può essere esercitato in via formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo1994, n. 94) nei seguenti casi:

1. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
2. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
3. quando 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.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento.

Art. 12 - Presentazione dell'istanza di accesso formale

L'istanza formale di accesso va compilata dall'interessato sull'apposito modulo "Domanda di accesso ai documenti amministrativi" debitamente sottoscritto e corredato da fotocopia del documento di identità in corso di validità, in modo da rendere possibile l'individuazione del richiedente e la prova dell'interesse personale, potrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

- Consegna a mano, da parte dell'interessato all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e a detenerlo stabilmente, che sarà tenuto a rilasciare ricevuta e ad apporre il timbro con la data di presentazione;
- A mezzo Posta Elettronica Certificata o in mancanza Posta Elettronica Ordinaria;
- A mezzo raccomandata A/R;
- Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Il procedimento di accesso 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 raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Egli, 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

Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

Art. 13 – 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 i casi 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

- L'atto di accoglimento della richiesta di accesso dovrà essere rilasciato entro 15gg. e dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio a cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 gg.) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
- L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato. Le copie dei documenti devono essere

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso avrà luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Potranno anche destinarsi locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che vengano adottate le opportune misure di vigilanza.
In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione. 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.

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

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** fronte/retro A4 o a facciata formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- ulteriori **€ 0,50** per ogni facciata per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora si richieda solo l'invio tramite e-mail di copia del documento saranno corrisposti solo i diritti di ricerca

e di segreteria pari ad € 5,00 + 0,50 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di 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 **€ 10,00** 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 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), dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 16,00 (per ogni 4 copie).

Il pagamento delle somme dovute dovrà essere effettuato nelle seguenti modalità:

- tramite avviso di pagamento PagoPa rilasciato dall'Istituto Comprensivo "Marco Polo" al richiedente.
- mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due)

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.

Per gli atti in sola visione senza estrazione e rilascio di copia, l'accesso è gratuito.

Art. 17 – 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. 18 – 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 pretestuoso o persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

Art. 19 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto https://icmpolo.edu.it/ insieme alla relativa modulistica.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioninormative nazionali.