ISTITUTO COMPRENSIVO VAL CENO
Via Cardinale Antonio Samorè, 4 – 43032 Bardi
Tel. 0525 72369 – Fax 0525 733456
Email PRIC81000E@ISTRUZIONE.IT
PEC: pric81000e@pec.istruzione.it
indirizzo web: www.icvalceno.gov.it
C.F. 82003650346

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 23/05/2025 (Delibera n. 11)

Art. 1 – Ambito di applicazione

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 ss.mm.ii., in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.
Per quanto attiene i rimborsi per i costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso, si fa riferimento al Regolamento dei costi di riproduzione ai sensi del Decreto Direttoriale prot. 662 del 17.04.2019 del MIUR.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:
diritto di accesso ai documenti: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
documento amministrativo: l'art. 22 della L. 241/1990, modificato dalla L. 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".
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 ed 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.
interessati al 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 ai documenti;
Controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
Responsabile del procedimento: è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e ss.mm.ii.;

Art. 3 – 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 al quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 – Atti esclusi dal diritto di accesso

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, i seguenti documenti:

- 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;
- documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

- 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.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 5 – Controinteressati

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata A/R, Posta Elettronica Certificata (PEC) o, se autorizzata, mediante Posta Elettronica Ordinaria (PEO). Entro 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito all'istanza di accesso.

Art. 6 – Come accedere agli Atti Amministrativi

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.
Accesso informale: Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta verbale, all'Ufficio di Segreteria o al Docente.
Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. o il funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta può essere esaminata:

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio o di ricevimento e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

Accesso formale: Si ha l'accesso formale quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati; 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 controinteressati.

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

- Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione.

- È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato.

- Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale (sezione MODULISTICA PER LE FAMIGLIE), e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza.
Può essere presentata tramite:

- PEC: posta elettronica certificata all'indirizzo: pric81000e@pec.istruzione.it

- PEO: posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: pric81000e@istruzione.it

- Posta ordinaria: indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale "Val Ceno" via Cardinale Antonio Samorè 4 – 43032 Bardi (PR);

- Consegna a mano: recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato in via Cardinale Antonio Samorè 4 – 43032 Bardi (PR) o presso l'Ufficio di segreteria di Via Castagnola 1 – 43040 Varano de' Melegari (PR), nei giorni di apertura degli uffici.

Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione Scolastica

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo. I termini per la conclusione possono essere più lunghi:

- se la richiesta è irregolare o incompleta: in questo caso entro 10 giorni l'ufficio comunica all'interessato le irregolarità o le informazioni mancanti (con raccomandata A/R, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta;

- se l'amministrazione individua soggetti controinteressati: in questo caso l'ufficio deve inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di 30 giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dal differimento. Il ricorso va presentato al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente o alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Art. 8 – Accoglimento e Modalità di Accesso

L'esame dei documenti e l'estrazione delle eventuali copie è effettuato dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante. Il richiedente, o suo delegato, 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 preposto. L'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
È tassativamente vietato:

- Portare i documenti, per i quali è consentito l'accesso, fuori dal luogo presso cui sono presi in visione, anche se temporaneamente;

- Fare copie con qualsiasi mezzo dei documenti dati in visione;

- Alterare i documenti presi in visione in qualsiasi modo, con segni particolari, cancellature, manomissioni, ecc.; I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

L'interessato può fare richiesta di estrazione di copia dei documenti: la copia è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/1990, secondo le modalità indicate dal presente regolamento.
Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, Il rilascio di copia autenticata o conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia.

Art. 9 – Decadenza dell'Autorizzazione

Il richiedente che, trascorsi 30 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso, non si è avvalso del diritto di esame degli atti è considerato rinunciatario. In tal caso il

richiedente decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

Art. 10 – Costi di riproduzione

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere copia di tutti gli atti e dei provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. 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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente. La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dall'Amministrazione come da specifiche che seguono:

1. € 0,25 a facciata A4, per estrazione di copie di atti o documenti formato UNI A4 che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

2. € 0,50 a pagina A3, per estrazione di copie di atti o documenti formato UNI A3 che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

3. € 1,00 a pagina, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e ss.mm.ii;

4. € 10,00 per ogni controinteressato, qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto);

5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto.

Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al punto 1 ovvero in base al punto 2.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. Il rilascio di copia autenticata o conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia. Al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente, al rilascio, la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a € 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate.
Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge. I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge. Le somme relative ai costi di riproduzione devono

essere corrisposte all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi sul portale PAGO IN RETE accedendo all'indirizzo: https://www.istruzione.it/pagoinrete/, seguendo le seguenti indicazioni:
– inserire il codice meccanografico della scuola PRIC81000E
– cliccare su Versamenti – Pagamenti vari – causale: Rimborso accesso atti L. 241/90 + nome e cognome del richiedente.

Art. 11 – Diritti di Ricerca e Visura

I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a € 12,50 per ogni singola richiesta. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in € 0,10 per ogni pagina richiesta. In deroga al disposto di cui al paragrafo precedente, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo dalla pubblicazione all'albo online, nella sezione Regolamenti e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Istituto Comprensivo "Val Ceno - Bardi".