



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Approvato dal Collegio docenti nella seduta del 28/10/22 e con delibera n. 61 dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/11/2022)

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 da parte dell'utenza scolastica del diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Istituto scolastico, secondo le disposizioni dell'art.10 del Capo V della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il DPR 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal DPR 12 aprile 2008, n. 184.

ART. 2

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce per i cittadini un diritto soggettivo il cui esercizio è garantito dal D.P.R. N. 184/2006 e dal presente Regolamento.

Il diritto di accesso si distingue in diritto di esame e in diritto di estrarre copia dei documenti. Per diritto di esame deve intendersi la lettura e la consultazione dei documenti.

ART.3

Titolari del diritto di accesso. 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 e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

ART.4

Atti e provvedimenti ammessi

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.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e conservati alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 5

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 DS;
- d) Le certificazioni mediche;
- e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale 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, atti istruttori, ecc.).

ART. 6

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.

ART. 7

Motivi della domanda

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

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.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 8

Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto 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. 9

Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

- a) Accesso mediante richiesta anche verbale all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato 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, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

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.

Rientra nell'ambito dell'accesso informale anche l'istanza dei genitori/tutori di visionare compiti/verifiche svolti in classe dai propri figli; recepite le richieste, è possibile visionare la suddetta documentazione anche in occasione dei momenti di incontro Scuola-Famiglia (ricevimento settimanale, colloqui generali). Nel caso i genitori/tutori avessero necessità di una copia dei documenti sopra citati, sarà loro cura formalizzare istanza al Dirigente come previsto all'art.11).

Dal momento dell'archiviazione delle prove, la famiglia potrà ottenere copia delle verifiche seguendo le procedure previste per l'accesso agli atti amministrativi.

- b) Gli alunni, in sede di correzione della prova di verifica (o in via residuale in un momento successivo deciso dall'insegnante), potranno fotografare la prova corretta. Tale procedura dovrà attenersi al seguente iter:
- chiedono verbalmente al docente autorizzazione al recupero del cellulare ed accensione per il tempo strettamente necessario per effettuare la fotografia della propria verifica corretta,
 - spegnere e riporre nello zaino il proprio dispositivo.
- In quest'ultimo caso, studente e genitori/tutori devono essere consapevoli che la fotografia della prova viene consentita esclusivamente per finalità didattico-personali e che a termini di legge non può esserne fatto un uso improprio (diffusione sui *social network* o pubblicazione in Internet), né può essere fotografato un soggetto diverso dal proprio compito (né animati né inanimati). Se un genitore/tutore dovesse essere contrario alla modalità di cui al par.b), deve darne tempestiva comunicazione all'Istituzione scolastica – Ufficio didattica; diversamente si darà per scontato l'assenso.

ART. 10

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 vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, 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 contro interessati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e vagliate gli eventuali motivi oppositivi, provvede sulla valutazione della richiesta.

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. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 dell'art.10.

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire 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 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 15/1968.

ART. 12

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

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione (mezzo PEC). Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico dell'Istituto. Egli, valutata la richiesta decide:

- **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, nei seguenti casi:
 - 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;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

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.

ART. 13

Comunicazione al richiedente

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione (DPR 352/92). Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli OOCC devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale.

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione (mezzo PEC), entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo; qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, la scuola, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente a mezzo notifica o altro mezzo idoneo e, in tal caso, il procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta di accesso correttamente formulata.

Se consegnata personalmente dall'interessato, l'istanza formale di accesso, la segreteria didattica rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo posta, la data di presentazione è quella stessa in cui l'istanza perviene alla segreteria didattica della scuola, la quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica – ad eccezione della posta elettronica certificata – o via fax. 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 il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

ART.14

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.

È 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 o comunque alterare i documenti.

ART.15

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.16

Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Istituto Scolastico, 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.

TITOLO III DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

ART.17

Diritto al rilascio di copia dei documenti

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere copia delle deliberazioni dal giorno di pubblicazione nonché di tutti i provvedimenti di cui all'art. 6 del presente Regolamento anche se non esecutivi.

ART.18

Procedura per ottenere copia dei documenti

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora esecutivo deve essere indicato sulla copia: "atto efficace, non esecutivo".

Sulla copia dell'atto deve sempre essere indicata in alto a dx la dicitura "copia" e deve sempre essere rfirmata dal responsabile del procedimento nel caso sia richiesta in sostituzione dell'originale.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto, utilizzando preferibilmente il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web all'indirizzo:

<https://paolinicassiano.edu.it/>

recapitandola:

- **di persona**, recandosi presso l'Ufficio di segreteria, c/o Ist.tecnico Paolini, ubicato ad Imola, in via Guicciardini n. 2, nel rispetto dell'orario di apertura pubblicato nel suddetto sito della scuola, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- **posta ordinaria**, inviando all'Ufficio di segreteria, la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- **a mezzo posta certificata**, la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

L'importo complessivo per il numero di copie richiesto sarà comunicato all'interessato in tempo utile e il pagamento dell'importo medesimo è assolto mediante marche amministrative di pari importo che saranno apposte sulla comunicazione di consegna delle stesse.

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 ad eccezione delle copie dei verbali degli OOC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

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.5, 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 precedente Art.14.

Nel caso di richiesta **formale**, il diniego va dato per iscritto, notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché agli organi a cui il richiedente può proporre il ricorso, mediante raccomandata A.R.

ART.21

Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento può prevedersi in caso di istanze che risultino non pertinenti o erroneamente indirizzate.

ART.22

Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio-rifiuto o dal differimento al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente o presentare ricorso innanzi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

ART.23

Costi per rilascio di copie e costi di notifica

La presa visione dei documenti è gratuita, alla stregua della riproduzione fotografica effettuata dallo studente con dispositivo dello stesso; il rilascio di copia cartacea è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato di seguito.

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; queste ultime saranno identificate dall'espressione "*omissis*".

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:

- di Euro 0,30 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,75 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono

quantificati in Euro 10,00 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Stante quanto previsto dall'articolo 65, comma 2, del d.lgs. n. 217/2017, così come novellato dall'articolo 24, comma 2, lettera a), del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. *Decreto Semplificazioni*), che prevede l'obbligo di utilizzare esclusivamente la piattaforma pagoPA (prevista in conformità dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 82 del 20059 per i pagamenti verso le Pubbliche amministrazioni, le suddette somme vanno versate sul conto corrente aperto presso l'istituto cassiere e intestato alla scuola, utilizzando il **sistema PAGOINRETE**, adottato dal Ministero dell'Istruzione accessibile dal SIDI

Pertanto, prima *del rilascio della documentazione o del relativo invio*, il richiedente dovrà esibire la ricevuta del sistema PAGOPA di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc) è a carico del richiedente.

- - - -

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, 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 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

- - - -

ART.24

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web insieme alla relativa modulistica.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Stefania Galeotti

ALLEGATO 1

*Al Dirigente Scolastico
IIS.PAOLINI CASSIANO Imola*

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(L. 241/90 e.s.m.i. – D.P.R. 352/92)**

Cognome _____ Nome _____ Nato il ___/___/

a _____ Prov. (___) Codice fiscale _____

Residente in _____

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____

n. telefono _____ n. telefax. _____ e-mail _____

Titolo di rappresentanza del richiedente:

diretto interessato

legale rappresentante _____ (*allegare documentazione*)

procura da parte di _____

(*allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia*)

**MOTIVO DELLA RICHIESTA
(Interesse giuridicamente rilevante):**

Documentazione richiesta:

Mediante (barrare la modalità di interesse):

VISIONE

ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice

ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

Altro (specificare) _____

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D. Lgs. 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Imola, _____

Il richiedente

RICEVUTA

Istituto IIS.PAOLINI CASSIANO di Imola

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. _____ è stata
acquisita agli atti dell'Istituzione scolastica con prot. n. _____ del _____

FIRMA ADDETTO DI SEGRETERIA _____

SCHEDA RIASSUNTIVA DEL PROCEDIMENTO

Identificazione richiedente:

documento di identificazione

N° _____ il

rilasciato da

Identificazione eventuale accompagnatore:

Cognome _____

Nome _____

Nato il ___/___/___ a _____ Prov. (___) documento di identificazione _____
rilasciato da _____ N° _____ il _____

ESITO DELL'ISTANZA

Esito istanza:

accoglimento rifiuto

limitazione differimento

motivazione (nel caso di rifiuto, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)

.

.

estremi dell'eventuale provvedimento di rifiuto _____

CONSEGNA DEI DOCUMENTI

Estrazione fotocopie n° ____ Costi copie € ____

A3 A4

Spedizione documenti costi previsti € _____

Documenti visionati il ___/___/___

FIRMA DEL RICHIEDENTE

(oppure)

Documenti consegnati il ___/___/___ per ricevuta _____ (oppure)

Documenti spediti il ___/___/___ nota trasmissione _

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Data ___/___/___

FIRMA DEL RESPONSABILE
(Il responsabile del procedimento)
