



Istituto di Istruzione Superiore “Carlo Beretta”

Via G. Matteotti, 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.P.R. 184/2006, dal D.M. 60/1996, dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e dal D.lgs. 82/2005 per quanto riguarda i documenti informatizzati. Il regolamento è conforme a quanto indicato dalla nota USR Lombardia prot. n°13224 del 10/07/2019

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è il diritto per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di atti 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 e attuale (anche potenziale), 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 da un terzo. In questo caso deve essere esibita procura o mandato ricevuti dall'interessato. L'istanza presentata da un terzo con poteri di rappresentanza a mezzo procura deve comunque essere sottoscritta anche dall'interessato. In assenza della sottoscrizione congiunta o della allegazione della procura l'istanza è inammissibile e verrà rigettata.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, 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. 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 l'Amministrazione. E' esclusa la possibilità di effettuare, con l'accesso agli atti, un controllo generalizzato sull'attività amministrativa, svincolato da un interesse specifico.

Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti esistenti al momento della richiesta e in possesso alla stessa data della scuola, che non è tenuta ad elaborare propri dati 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'Istituzione scolastica o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5 – 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 ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006 (con raccomandata A/R, pec o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso oppure presentare le proprie osservazioni, anche a mezzo pec. Decorso tale termine la

scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato oppure acquisite le sue osservazioni ed opposizioni in merito, provvede alla valutazione della richiesta di accesso agli atti ed al provvedimento finale motivato di assenso, anche condizionato e con limitazioni, o diniego.

Art. 6 - Atti sottratti all'accesso

Ai sensi di quanto previsto dal D.M. 60/1996 non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

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

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. 8 – Modalità di accesso: definizione

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

Si ha un accesso informale se non risulta l'esistenza di controinteressati. 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 in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla luce delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 9 - Motivi della domanda

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

Per ottenere l'accesso ad un determinato documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità e sia regolarmente identificato con documento d'identità valido, a meno che non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto. Nel caso in cui l'accesso venga richiesto a mezzo mail o pec, è necessario che all'istanza sottoscritta venga allegata una copia del documento d'identità del richiedente (anche non autenticata).

Art. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

1. indicare gli estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui si ravvisino carenze di presupposti per l'accoglimento della domanda in via informale, l'istante sarà invitato a presentare domanda formale secondo quanto previsto dall'art. 11.

Art. 11 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, è a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta allegato al presente regolamento.

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 A/R o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento si interrompe e ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta e/o integrata.

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

Se consegnata a mezzo servizio postale o mail o mail pec, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente mediante apposizione del protocollo. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico che, valutata la richiesta decide per:

Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione richiesta viene messa a disposizione dell'istante

Limitazione: si può accedere solo a parte della documentazione che viene messa a disposizione dell'istante;

Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione in modo motivato;

Diniego: la domanda non può essere accolta (il diniego deve sempre essere motivato).

Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'istanza che perviene a mezzo mail, mail pec o posta deve essere allegato un documento di identificazione in corso di validità.

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 il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di procura o di mandato sottoscritto dall'interessato, che deve sottoscrivere anche la richiesta di accesso.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Diniego, limitazione o differimento dell'accesso

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.

L'atto di diniego, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere motivato.

L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. L'esito del procedimento conseguente alla istanza di accesso agli atti rispetterà le norme vigenti in materia di riservatezza dei dati personali di cui al Regolamento UE/679/2016.

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 tempi stabiliti;
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativi;
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativi;
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 14 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere fornite marche da bollo da € 16,00 per ogni foglio. L'imposta di bollo non è dovuta per i documenti informatici redatti secondo le linee guida del Dlgs 82/2005 (CAD)

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio di copia l'accesso è gratuito.

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

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri e con riferimento al Regolamento MIUR prot. n°662 del 17/04/2019:

- 1) Costo carta;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio
- 4) Notifica ai controinteressati
- 5) Esigenza di copertura non intelligibile di dati personali

Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

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;
- € 1,00 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 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.

Il pagamento è effettuato tramite bonifico all'Istituto d'Istruzione Superiore "C. Beretta" prima del ritiro delle copie, indicandovi la causale.

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 da versare in base a quanto previsto dall'art.14.

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. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta formale o del diniego o del differimento va data comunicazione all'interessato a mezzo mail pec o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo della richiesta al protocollo.

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 orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, fatti salvi eventuali differimenti motivati, ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC 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. 10.

Art. 18 - Prescrizioni e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve essere effettuato dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. È 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. 19 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso entro trenta giorni, a seguito di accoglimento della domanda, del diritto di esame degli atti, 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.20 - Responsabilità a carico dei richiedenti

Le persone 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.21 - 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 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 articoli.

Art.22 - Ritardo nell'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-diniego.

Art.23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

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

**Al Dirigente Scolastico
IIS Beretta**

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Richiedente:

Cognome _____ Nome _____

Nato il ____/____/____ a _____ Prov. (____)

Codice fiscale _____

Residente in _____ Prov. (____) Cap _____

Via/Piazza _____

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni

n. telefono _____ e-mail _____

e-mail pec _____

Titolo di rappresentanza del richiedente:

- diretto interessato
- legale rappresentante _____ (a)
- procura da parte di _____ (b)

(a) allegare documentazione

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

MOTIVO DELLA RICHIESTA

(Interesse giuridicamente rilevante):

Documentazione richiesta:

mediante:

- VISIONE
- ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice
- ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

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 e Regolamento UE/2016/679 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Si allega copia del documento d'identità.

Luogo e data

Il richiedente

RICEVUTA (da compilare a cura dell'ufficio che rilascia l'atto)

Istituto d'Istruzione Superiore C. Beretta – Gardone V.T.

Si attesta che l'istanza presentata dal Sig. _____ è
stata acquisita agli atti della scuola con prot. n. _____ del _____

FIRMA DEL RESPONSABILE

Sedi associate:

I.T.I.S. "*C. Beretta*" Via Convento 27 – Gardone V.T. (BS)

I.P.S.I.A. "*C. Beretta*" Via Matteotti 299 – Gardone V.T. (BS)

Liceo "*F. Moretti*" via Mazzini 19 – Gardone V.T. (BS)