

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 27/11/2024

Vista la L. 241/1990;
Vista l'Ordinanza ministeriale 21.5.2001 n. 90;
Visti il DPR n. 184/06 e il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;

Il Consiglio d'Istituto approva il seguente Regolamento

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le richieste agli atti amministrativi emanati dall'Istituto Europa unita di Arese. Ai sensi dell'art. 25, comma 1, della L. 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 184 del 2006 il presente regolamento disciplina anche i costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, e le modalità di pagamento, attinenti alle richieste formali di accesso ai documenti amministrativi previste dalla normativa vigente.

Art. 2 - Soggetti che possono chiedere l'accesso agli atti.

1. Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Freedom of information act) permette a tutti i soggetti privati di visionare atti e documenti della pubblica amministrazione. Tutti i soggetti privati che hanno interesse diretto e concreto ed attuale hanno diritto all'accesso. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 3 - Termine

A seguito della richiesta, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di rispondere entro 30 giorni.

Art. 4 – Modalità previste per l'accesso agli atti e costi

1. L'esame in presenza dei documenti è gratuito. E' necessario rivolgersi alla Segreteria ed è possibile consultare i documenti, senza però ottenere una copia degli stessi. Non è consentito effettuare foto o scansioni con i propri dispositivi digitali. E' possibile prendere appunti. L'esame sarà consentito all'interno dei locali della Segreteria alla presenza di un assistente amministrativo. Il personale di Segreteria farà firmare una dichiarazione di presa visione dei documenti richiesti.
2. Qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali (anonimizzazione) nel rispetto della normativa sulla Privacy, il costo per ogni facciata è di € 1,00.
3. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto, salvo i diritti di ricerca e visura.
4. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal

luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti.
6. I soggetti privati, 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.
7. 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.
8. In merito alla fotocopiatura dei documenti, il Ministero dell'istruzione e del merito, per tutte le richieste di accesso agli atti, ha emanato il Regolamento n. 662 del 17 aprile 2019. I costi per la fotocopiatura dei documenti applicati dall'Istituto Europa unita sono i seguenti:
 - € 0,25 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;
 - € 0,50 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;
 - € 1,00 a facciata qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy;
 - € 10,00 per ogni notifica eseguita in favore dei controinteressati (comprensivi di spese postali e amministrative);
 - € 16,00 sottoforma di marca da bollo per ogni 4 fogli/facciate, se necessario;
 - € 12,50 per ogni singola richiesta, a titolo di diritti di ricerca in archivio. Il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto quando la richiesta di accesso comporti attività di ricerca, individuazione e/o estrazione dei documenti dal sistema di archivio fisico o digitale, causando un aggravio di lavoro all'ufficio competente: trattasi dunque di importi aggiuntivi al costo di riproduzione;
 - qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente.
9. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto, salvo i diritti di ricerca e visura.

Art. 5 - Modalità di versamento e utilizzo di Pagopa-PagoInrete

1. Ai sensi dell'art. 65 c. 2 del D. Lgs. n. 217/2017, così come novellato dall'art. 24 c. 2 lett. a), del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito, dalla L. 11 settembre 2020 n. 120, gli interessati sono obbligati ad utilizzare esclusivamente la piattaforma pagoPA, per i pagamenti.

Art. 6 – Autenticazione delle copie

1. Ai sensi dell'articolo 25 della legge 241/90, su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate". L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato

l'originale, oppure deve essere prodotto il documento previa esibizione dell'originale. Per l'autentica di copia davanti al pubblico ufficiale presso il quale è depositato l'originale o al quale deve essere prodotto o davanti ad altro pubblico ufficiale, è dovuta l'imposta di bollo, fatti salvi i casi di esenzione. L'autentica consiste nell'attestazione di conformità con l'originale, scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio; se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

2. Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento, previa presentazione di n.1 marca da bollo pari a € 16,00 ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

Art. 7 – Ritiro e consegna della documentazione e spese di spedizione

1. Il pagamento verrà effettuato, prima del ritiro delle copie e prima dell'eventuale notifica ai controinteressati, tramite versamento o bonifico bancario sul conto dedicato della scuola o tramite PAGOPA con causale "Rimborso spese per l'accesso agli atti".
2. Il rilascio della documentazione o del relativo invio avverrà a seguito di esibizione della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, ecc.) è a carico del richiedente.

Art. 8 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, 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 Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. 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.

Art. 9 – Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento dello stesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del Regolamento UE 679 del 2016 e del Codice per la protezione dei dati personali D. Lgs. 196 del 2003 come modificato dal D. Lgs. 101 del 2018, 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.
2. 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. 10 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso 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 alla Segreteria.

2. 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.

2. La richiesta, ove possibile, viene esaminata immediatamente, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
3. E' necessario presentare richiesta formale nei seguenti casi:
 - quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
 - si quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - 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.
4. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 11 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso nel modulo di accesso o tramite PEC o Raccomandata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
2. Della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) della richiesta va data comunicazione all'interessato. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.