



cstf020003@istruzione.it  
cstf020003@pec.istruzione.it  
www.itiscastrovillari.edu.it  
C.F. 83000750782  
Cod. Min. CSTF020003



# Istituto Tecnico Industriale Statale 'E. Fermi'

Via Piero della Francesca, snc - 87012 Castrovillari (CS)  
Tel. 0981 480171 - Fax 0981 1989902

## REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

**Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12 settembre 2023, delibera n. 71.**

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi - mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

### Art. 1 – Ambito di applicazione

1. 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.
2. 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.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### Art. 2 – 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 P. A. 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 per gli alunni che usufruiscono dell'istruzione parentale o 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 intersezione, interclasse o classe, a favore di genitori di alunno 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 o personale sottoposto a

- 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. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso**

1. 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):
  - 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. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. 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.

### **Art. 4 – Interessati al diritto di accesso**

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
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. 5 – Controinteressati**

3. Per controinteressati si intendono 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.
4. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

5. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede alla valutazione della richiesta.

## **Art. 6 – Modalità di accesso**

### **Le fasi del procedimento di accesso (fase di avvio, fase istruttoria, fase decisionale)**

#### *FASE DI AVVIO*

##### Accesso Informale

La persona interessata chiede di prendere visione degli atti. *Ad esempio* un genitore fa richiesta per vedere i compiti in classe del proprio figlio.

La scuola:

- Fa compilare un modulo per la richiesta di accesso (vedi MODELLO A)

Questa procedura è veloce e spesso basta per soddisfare la richiesta dell'interessato. È da preferire quando non servono le fotocopie degli atti ma è sufficiente vederli.

##### Accesso Formale

Se si vuole una copia di atti o documenti è necessario fare una richiesta scritta (vedi MODELLO B) dove vanno indicati:

- Chi fa la richiesta
- Il motivo della richiesta
- Gli atti dei quali si chiede una copia

Una copia della richiesta, firmata e datata dall'impiegato, deve essere consegnata come ricevuta alla persona che ha fatto richiesta. Da quella data inizia il periodo di tempo per la risposta.

#### *FASE ISTRUTTORIA*

Controinteressati:

Ove l'istanza riguardi documenti che contengono o coinvolgono dati di terzi, l'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 7, L. 241, di dare comunicazione a questi dell'avvio del procedimento. Tale comunicazione può essere omessa ove, accertato pacificamente sussistente il diritto di accesso in capo all'istante al documento richiesto, sia possibile accogliere la domanda senza interferire con la posizione del terzo (ad es. omissis che oscurino nel documento richiesto i dati dei terzi).

#### *FASE DECISIONALE*

Rigetto (totale o parziale): se nella richiesta mancano alcuni dati o informazioni, l'amministrazione deve richiederli a mezzo di racc. a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, e i 30 giorni saranno conteggiati da quando la richiesta viene corretta o integrata. Non costituisce motivo di rigetto né di irregolarità della richiesta la circostanza che l'istanza sia stata presentata ad un'amministrazione sbagliata: questa ha infatti, l'obbligo di trasmettere la richiesta all'amministrazione o all'ufficio competente, dandone comunicazione all'istante. Obbligo generale di motivazione in quanto il procedimento è di natura amministrativa, anche nei casi di accoglimento

Differimento: entro il termine fissato per la risposta, l'amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa (ad esempio durante un concorso pubblico si attende la fine del concorso oppure se in quel momento e per quel caso c'è un'ispezione in corso, si aspetta la fine dell'ispezione)

**NB:** l'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Lo stesso DM 60/96 ha inoltre disposto il differimento nei seguenti casi:

- incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente, di istituzioni scolastiche o Enti vigilati, l'accesso alla relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi.
- procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.
- procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, le offerte sono accessibili ai partecipanti, dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti e casi analoghi protetti.

#### Limitazioni (gli omissis)

Accoglimento: l'esame-visura dei documenti è gratuito, il rilascio delle copie è pertanto, subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e di visura. Si ribadisce l'importanza della motivazione, in quanto servirà a dare contezza delle ragioni di prevalenza dell'accesso sulla riservatezza, soprattutto nei casi in cui terzi contro interessati abbiamo partecipato al procedimento prendendo motivata posizione per il rigetto dell'istanza, ad indicare le ragioni della specifica non condivisione di tale contraria posizione

Termini: entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve rispondere

Silenzio rigetto: Se entro 30 gg l'amministrazione pubblica non risponde si parla di "silenzio-rifiuto" cioè è come se l'ufficio avesse risposto che non può o non vuole far accedere a quel documento richiesto. Il rifiuto di solito viene motivato con una lettera scritta dove l'ufficio spiega i motivi per i quali ha dovuto o ritenuto di non poter far vedere gli atti a chi li ha richiesti. I motivi sono molto limitati: violazione della privacy di un'altra persona, motivi di sicurezza o di ordine pubblico ecc. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

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

#### **Art. 7 – Accoglimento della richiesta**

1. Il richiedente 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 addetto.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. L'accesso a eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
7. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente

Regolamento).

#### **Art. 8 – Decadenza dell'autorizzazione**

1. Il richiedente che - entro 30 giorni - 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 agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 7, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art. 9 – Rilascio di copie e costi di riproduzione e notifica**

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- per la **VISIONE**, non occorre versare alcuna somma;
- per la **VISIONE, con oscuramento 15 euro** per spese di ricerca e visura da versare all'ITIS "E. FERMI" CASTROVILLARI mediante utilizzo del sistema PAGOINRETE;
- per il **RILASCIO DI COPIE** è obbligatorio il rimborso del costo di riproduzione; le copie saranno consegnate solo previa presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento; il costo è fissato come segue:
  - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
  - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.
- per il **RILASCIO di COPIE AUTENTICHE** il pagamento dell'imposta di bollo di una marca di euro16,00 (ogni 4 facciate in formato A4 o equivalenti – DPR n. 642 del 26/10/1972)

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (se non utilizzabile posta elettronica certificata); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Tutti i pagamenti verranno effettuati tramite servizio PAGOINRETE all'ITIS "E. FERMI" CASTROVILLARI, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rimanda alla legislazione vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Raffaele Le Pera

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93