

## **REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL TRATTAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DELL'ACCESSO CIVICO AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI DALLA SCUOLA**

*Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 50 del 22/12/2022*

<b>VISTA</b>	la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.
<b>VISTO</b>	il D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii.
<b>VISTO</b>	il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii.
<b>VISTO</b>	il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184
<b>VISTO</b>	il D.M. 10 gennaio 1996 n. 60
<b>VISTO</b>	il D.D. MIUR 17 aprile 2019 n. 662
<b>VISTO</b>	l'art. 25 del D. Lgs 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii.
<b>CONSIDERATA</b>	l'opportunità di regolare esclusivamente gli aspetti applicativi del diritto di accesso non già partitamente disciplinati nella normativa in premessa

viene emanato il presente **Regolamento per la trattazione delle istanze di accesso.**

### **TITOLO I – PARTI COMUNI**

#### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio **dell'accesso civico**, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Autorità, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio **dell'accesso civico generalizzato**, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di **accesso ai documenti amministrativi** formati o detenuti dall'Istituto ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

#### **Art. 2 – Competenza a decidere**

1. La competenza a decidere sulle istanze di accesso, a qualunque titolo presentate all'istituto, è del Dirigente Scolastico.
2. I singoli docenti sono autorizzati a trattare direttamente le richieste di accesso informale di cui all'**art. 2 del D.P.R. n. 184/2006**, limitatamente all'esame della relativa documentazione, sugli atti della carriera scolastica dei figli presentate dai genitori, tutori e soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n.184 che abbiano attinenza con la propria disciplina di insegnamento.
3. Qualunque istanza volta all'estrazione di copia di documenti amministrativi è trattata ai sensi dell'art.2 del presente Regolamento e su di essa decide il Dirigente Scolastico.

### **Art. 3 – Modalità di presentazione delle istanze di accesso**

1. Tutte le istanze di accesso volte al rilascio di copia di documenti amministrativi formati e/o stabilmente detenuti dall'istituto devono essere presentate presso l'ufficio della segreteria amministrativa utilizzando il modulo allo scopo predisposto.
2. Il modulo contenente l'istanza, sottoscritto dal richiedente e accompagnato da copia di un documento di identità in corso di validità, è inviato al predetto ufficio di segreteria per via telematica (e-mail ordinaria o posta elettronica certificata), per posta ordinaria o consegnato a mano, ai contatti reperibili sul sito ufficiale dell'istituzione scolastica [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it), dove è reperibile anche la specifica modulistica.
3. La presentazione delle richieste in via telematica deve osservare le prescrizioni contenute negli artt. 38 del D.P.R. n. 445 2000 e ss.mm.ii e 65 del D.Lgs n. 82/2005 e e ss.mm.ii cui si fa rinvio.

### **Art. 4 – Tipologie del diritto di accesso e definizioni**

1. Il diritto di **accesso documentale** 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 ed attuale**, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso. Per quanto riguarda la disciplina del procedimento dell'accesso documentale di cui agli artt.22 e seguenti della legge 241/1990 e e ss.mm.ii si fa rinvio al **D.P.R. 12 aprile 2006, n.184**.
2. Il diritto di **accesso civico** è la facoltà di **chiunque** di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Per quanto riguarda la disciplina del procedimento di accesso civico si fa rinvio agli **artt. 5 e 5 bis del D.Lgs n. 33/2013**. L'istanza deve consentire all'amministrazione di individuare il dato, il documento o l'informazione: sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa si riserva di provvedere secondo quanto indicato dalle Linee Guida dell'Agenzia nazionale anticorruzione - Anac adottate con delibera n.1309 del 28 dicembre 2016, paragrafo 4.2.
3. In caso di accesso con estrazione di copie, esso sarà possibile esclusivamente con l'ausilio del personale dell'amministrazione.
4. Se la consegna delle copie non avviene contestualmente alla richiesta di accesso, le medesime copie resteranno disponibili **presso l'ufficio di segreteria per un termine di 60 giorni dal momento in cui l'accesso è consentito**. Decorso infruttuosamente il termine predetto, l'istanza si intende archiviata.

### **Art. 5 – Esercizio del diritto**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti 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. 6 – Controinteressati**

1. Per contro interessati 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.
2. Qualora la scuola, 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).
3. I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, l'Amministrazione provvede sulla valutazione della richiesta.

### **Art. 7 – Modalità di accesso – definizioni**

1. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano le modalità per esercitare il diritto di accesso.
  - a) ) Si ha un accesso **informale** qualora non risulti l'esistenza di controinteressati e si richieda l'ostensione di un documento nella disponibilità immediata di chi riceve la richiesta.
  - b) Si ha l'accesso **formale** in ciascuno dei seguenti casi:
    - 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

### **Art. 8 – Accesso informale**

1. Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria o ai docenti. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il funzionario incaricato.
2. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:
  - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
  - c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ufficio.

### **Art. 9 – Accesso formale**

1. Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 8, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
2. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, **entro 10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

3. 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.
4. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.
5. **Dalla data di assunzione a protocollo decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento** (D.P.R. 352/92).
6. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato.

#### **Art. 10 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

1. All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
2. 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.
3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte il caso 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.

### **TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **Art. 5 – Soggetti interessati**

1. Sono considerati soggetti interessati
  - a. i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni;
  - b. gli operatori economici e le persone fisiche;con le limitazioni di cui all'art 4 c.1 del presente Regolamento.
2. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
3. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che 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.

#### **Art. 12 – Accoglimento, rifiuto e limitazione della domanda di accesso**

1. L'accoglimento della domanda di accesso è subordinato alla specificazione della motivazione sottostante la richiesta.
2. 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.
3. 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.

4. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di **esclusione** dall'accesso:
  - a) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
  - b) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
  - c) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
  - d) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
5. Sono oggetto di **differimento** all'accesso i seguenti documenti:
  - a) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
  - b) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
  - c) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
  - d) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
  - e) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

### **TITOLO III – ACCESSO CIVICO**

#### **Art. 13 – Esclusioni e limiti all'accesso civico (ex Art. 5-bis c.2 D.Lgs 33/2013)**

1. L'accesso civico è differito in presenza di controinteressati, con la tempistica indicata nell'art. 6 c. 3 del presente Regolamento.
2. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla **tutela di uno dei seguenti interessi privati**:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

#### **Art. 14 – Conclusione procedimento accesso civico (ex Art. 5 c.6 D.Lgs 33/2013)**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel **termine di trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di differimento per la presenza di controinteressati, il termine di 30 giorni decorre dal decimo giorno successivo alla presentazione dell'istanza.
2. In caso di **accoglimento**, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico **nonostante l'opposizione del controinteressato**, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti

richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

**Art. 15 – Diniego totale o parziale (ex Art 5 c7. D.Lgs 33/2013)**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di **riesame** al Dirigente Scolastico, che decide con provvedimento motivato, **entro il termine di venti giorni**.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 13 c. 2, il Dirigente Scolastico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Dirigente è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
3. Avverso la decisione dell'amministrazione, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**TITOLO IV – COSTI CONNESSI ALL'ACCESSO**

**Art. 16 – Visione di documenti e rilascio di copie**

1. La visione dei documenti è gratuita
2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del **costo di riproduzione** e dei **diritti di ricerca e di visura** riportati di seguito, come determinati nel **decreto direttoriale M.I.U.R. 17 aprile 2019 n. 662** e ss.mm.ii. cui si rinvia integralmente.

**DIRITTI DI RICERCA E DI VISURA**

Diritti di <b>ricerca</b> per documenti <b>cartacei</b>	12,50 € per ogni singola richiesta
Diritti di <b>ricerca</b> per documenti presenti in <b>formato elettronico</b> immediatamente disponibili senza necessità di elaborazioni informatiche	gratuito
Diritti di <b>visura</b> per ogni tipo di documento	0,10 € a pagina
Diritti di <b>visura</b> se il l'accesso presuppone la <b>copertura di dati personali</b>	1,00 € a pagina

**COSTI DI RIPRODUZIONE**

<b>Riproduzioni</b> fotostatiche formato UNI <b>A4</b>	€ 0,25 a pagina
<b>Riproduzioni</b> fotostatiche formato UNI <b>A3</b> .	€ 0,50 a pagina
Se diritto di accesso presuppone la <b>copertura di dati personali</b>	€ 1,00 a pagina
Se la richiesta di accesso agli atti comporta la notifica ai controinteressati	€ 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il MIUR)



Per la <b>spedizione</b> tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile	gratuito
<b>Scansione</b> di documenti cartacei formato UNI <b>A4</b>	€ 0,25 a pagina
<b>Scansione</b> di documenti cartacei formato UNI <b>A3</b>	€ 0,50 a pagina
copie di documenti in bollo	Il richiedente deve fornire all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo.

3. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
4. I costi di spedizione sono sempre a carico del richiedente.
5. Nelle ipotesi di accesso civico è dovuto esclusivamente il rimborso del costo **effettivamente sostenuto e documentato** dall'amministrazione per la riproduzione sui supporti materiali (ad esempio chiavi usb, cd, dvd).
6. L'imposta di bollo resta disciplinata dalle norme di legge vigenti al momento della richiesta (attualmente è pari a euro 16,00 ogni quattro facciate).

#### **Art. 17 – Entrata in vigore**

La presente regolamentazione entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicata sul sito web della scuola.