

REGOLAMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

INDICE

1. **TITOLO I : Principi generali**
2. **TITOLO II : Modalità di esercizio del diritto di accesso**
3. **TITOLO III : Norme transitorie e finali**

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 (Finalità)

1. L'IIS "Morelli - Colao", con sede in Vibo Valentia (in seguito indicato come Istituto), in armonia con i principi della Legge 7 agosto 1990 n. 241, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base dei criteri di economicità, efficacia e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e ai documenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 2 (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 8 giugno 1990 n. 142, Legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, dalla Legge 7 settembre 1994, dal Decreto legislativo 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 3 (Responsabile del procedimento)

1. Responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico dell'Istituto.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate nell'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento.

TITOLO II

Modalità di esercizio del diritto di accesso **Art. 4 (Nozione del diritto di accesso)**

Il diritto di accesso viene esercitato attraverso la visione e/o il rilascio di copia della documentazione amministrativa dell'Istituto. La visione della documentazione amministrativa viene eseguita attraverso l'esibizione dell'atto o provvedimento richiesto, sotto sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copia della documentazione consiste nella formazione di copia fotostatica, fotografica filmata e memorizzata su supporti magnetici, a cura del personale addetto, in forma non autentica. L'autenticazione delle copie deve essere appositamente richiesta dall'istante.

Art. 5 (Legittimazione e oggetto)

1. E' garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Istituto di seguito indicati a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di cui all'art. 22 della Legge 07.08.1990 n. 241. In particolare il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni amministrative è assicurato:

- a) a tutti i genitori degli alunni minorenni;
 - b) agli alunni maggiorenni;
 - c) ai genitori degli alunni maggiorenni previo esplicito consenso di questi ultimi;
 - d) ai componenti della RSU per gli atti di cui al comma seguente;
 - e) e a tutti coloro i quali si trovino nelle condizioni citate dall'art. 22 della Legge 07.08.1990 n. 241.
2. Il diritto di accesso viene esercitato nei confronti della seguente documentazione:

- a) gli atti deliberati dagli organi collegiali dell'Istituto divenuti esecutivi ai sensi di legge;
- d) i verbali formati ed approvati con formula esecutiva dagli organismi collegiali dell'Istituto diversi da quelli indicati nella precedente lett. a);
- e) registri personali degli insegnanti;
- f) ogni altro documento verso cui può legittimamente esercitarsi il diritto di accesso (verifiche scritte ecc.).

Art. 6 (Tempistica di presentazione richiesta)

1. La richiesta di accesso deve essere inoltrata entro quindici giorni dalla data di espletamento del fatto o dalla redazione dell'atto a cui si riferisce la richiesta di accesso ovvero della conoscenza che ne ha avuto il richiedente per gli atti per i quali non è prevista la comunicazione diretta o la pubblicazione.

Art. 7 (Tipologie di accesso - Accesso informale)

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e documentazioni fornite, o sull'accessibilità del documento, ovvero i documenti richiesti non coinvolgano posizioni soggettive di terzi, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, da parte del soggetto interessato, al responsabile del procedimento.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 8 (Tipologie di accesso - Accesso formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 5, il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata e dettagliata richiesta scritta indirizzata al Dirigente scolastico.

2. Il richiedente può comunque esercitare in ogni altro caso il diritto di accesso in via formale.

3. La richiesta formale di accesso è eseguita dall'interessato avente diritto su apposito modulo prestampato fornito dall'Istituto ovvero se trasmessa via posta o telefax o casella ufficiale di posta elettronica, su carta semplice. In tal caso è necessario allegare fotocopia di un documento di riconoscimento.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Istituto è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 9 (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

1. L'accesso informale ai documenti viene esercitato alla presenza del responsabile del procedimento o di persona da lui delegata.

2. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto contenente l'indicazione del giorno e dell'orario, in cui prendere visione dei documenti o estrarne copia. La risposta alla richiesta di accesso è comunicata al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o pec, non oltre trenta giorni dal ricevimento dalla richiesta.

3. Il procedimento di accesso dovrà essere concluso entro trenta giorni dall'accoglimento della richiesta in base all'art. 25 comma 4 della Legge n. 241/1990. Ove l'interessato sia impossibilitato a effettuare l'accesso ai documenti nel giorno e/o nell'orario indicati con l'accoglimento della richiesta, sarà sua cura segnalare al responsabile del procedimento la necessità di concordare una data e/o un orario diversi. In quest'ultimo caso, non vi sarà alcun termine vincolante per la conclusione del procedimento di accesso.

4. L'esame dei documenti, previo accertamento delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso avviene in orario d'ufficio alla presenza, ove necessario, di personale addetto nel pieno rispetto delle norme di cui al Decreto Legislativo 196/2003. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. Dell'avvenuta consultazione, sia in via informale sia in via formale, va preso atto nel registro dell'accesso, con sottoscrizione da parte del richiedente. Da tale momento decorrono i termini per

eventuali ricorsi giurisdizionali.

7. Per l'esercizio del diritto d'accesso è richiesto un contributo per i diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, stabilito in Euro 10,00 per ogni singola richiesta.

La normativa e il regolamento sono applicabili anche alla richiesta di documenti da parte del personale interno, esclusi il rilascio di certificazioni soggette alla relativa normativa.

8. La richiesta di rilascio di copie cartacee o su supporto informatico di atti e documenti amministrativi di cui al presente regolamento, la spedizione o altri adempimenti che richiedano il sostenimento di un costo diretto da parte dell'Istituto comportano inoltre il rimborso del costo medesimo:

- L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 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 contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto);
- 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.
- Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie e diritto di ricerca).
- Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base all'art. 1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante consegna di dispositivo di archiviazione.
- Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio della marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

9. Per le copie autenticate conformi all'originale ai costi di cui al comma precedente si aggiungono quelli dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.

10. Il pagamento della tariffa e, se nel caso, dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, è effettuato al momento della presentazione della richiesta di accesso, tramite bonifico o evento PagoPA, la cui ricevuta va esibita agli Uffici di Segreteria dell'Istituto. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo la ricevuta può essere inviata a mezzo mail.

Art. 10 (Non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono ammessi nei casi stabiliti dagli artt. 11 e 12 del presente regolamento e sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento alla normativa vigente nonché alle specifiche circostanze di fatto circa il concreto interesse tutelato.

2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. La risposta, in caso di non accoglimento della richiesta di accesso, deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.

Art. 11 (Casi di differimento dell'accesso)

1. Il responsabile del procedimento ha la facoltà, riconosciuta dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, di differire, per un periodo determinato, l'esibizione degli atti richiesti, in quanto la loro diffusione possa rispettivamente pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese ovvero impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa dell'Istituto o comprometterne il buon andamento.

Art. 12 (Esclusione dal diritto di accesso)

1. Sono esclusi dal diritto di accesso da parte di terzi i documenti di cui ai sensi dell'art. 24 della Legge 7.8.90 n. 241, dell'art. 8 del D.P.R. 27.6.1992 n. 352 e del T.U. in materia di tutela dei dati personali e in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi e imprese.

2. Sono comunque esclusi dal diritto di accesso:

a) rapporti informativi sul personale nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale compresi gli atti preparatori di un procedimento disciplinare, fatta eccezione per il diretto interessato;

b) accertamenti medico legali e relativa documentazione;

c) accertamenti medico legali per il riconoscimento della dipendenza di infermità da cause di servizio, per la liquidazione di equo indennizzo e pensione privilegiata, per il cambio di profilo professionale;

d) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscano il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa.

3. Per tutti i procedimenti indicati al precedente comma viene garantita la visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o tutelare i propri interessi giuridicamente rilevanti, dandone comunicazione al titolare del diritto alla riservatezza. I dati sensibili di cui al Decreto Legislativo 196/2003 possono essere accessibili nei limiti e secondo le modalità previste dalla citata legge.

4. Tutti gli atti comunque esclusi da normativa di legge

Art. 13 (Silenzio-rifiuto)

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, o comunque dopo il termine fissato dal Regolamento per l'attuazione degli artt. 2 e 4 della Legge 7.8.1990 n. 241, questa si intende rifiutata.

2. Il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto al 4° e 5° comma dell'art. 25 della Legge 7.8.1990 n. 241.

TITOLO III

Norme transitorie e finali

Art. 14 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione mediante affissione all'Albo Ufficiale dell'Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 18/12/2024 con delibera n 8 del Verbale n 4.