



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA VOLSINIO

Via Volsinio 23/25 – 00199 ROMA ☎ 06 94528968/86382063 –fax 06 86321078

Via S.M. Goretti, 43– 00199 ROMA - ☎/fax 06 86204218

Codice fiscale: 97714780588

E-mail: rmic8d900r@istruzione.it Posta elettronica certificata: rmic8d900r@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutoviavolsinio.it

REGOLAMENTO INTERNO RECANTE LA DISCIPLINA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(D.P.R. 12/04/2006, N. 184)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 398 del 24 gennaio 2022

Il presente regolamento entra in vigore il 24 gennaio 2022

INDICE

Art. 1 - Finalità	Pag. 5
Art. 3 - Ambito di applicazione	5
Art. 4 - Atti di privati	6
Art. 5 - Titolarità	6
Art. 6 - Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi	6
Art. 7 - Accesso informale	7
Art. 8 - Accesso formale	7
Art. 9 - Diritto di accesso alla docum.Amm.va e diritto alla riservatezza	8
Art. 10 - Diritto di accesso alla documentazione contenente dati sensibili	8
Art. 11 - Segreto di ufficio	9
Art. 12 - Notifica ai controinteressati	9
Art. 13 - Responsabile del procedimento d'accesso	10
Art. 14 - Categorie di atti e documenti sottratti all'accesso	10
Art. 15 - Termine di conclusione del procedimento	11
Art. 16 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	11
Art. 17 - Accesso per via telematica	12
Art. 18 - Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti elettronici	12
Art. 19 - Accesso mediante visione dei documenti	12
Art. 20 - Accesso mediante estrazione di copia	14
Art. 21 - Differimento della richiesta	14
Art. 22 - Registro della richiesta di accesso	15
Art. 23 - Diniego	15
Art. 24 - Silenzio	15
Art. 25 - Ricorso del cittadino	16
Art. 26 - Tariffe	16
Art. 27 - Limitazione al diritto di accesso	16
Art. 28 - Indagine difensive	17
Art. 29 - Atti e documenti concernenti il personale	17
Art. 30 - Accesso ai componenti il Consiglio d'Istituto	18
Art. 31 - Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	18
Art. 32 - Accesso ai genitori/alunni	19
Art. 33 - Accesso all'Albo Digitale	19
Art. 34 - Ricorsi	19

INTRODUZIONE

La Legge 8 agosto 1990, n. 241 ha segnato un radicale cambiamento nella concezione tradizionale del rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione sancendo, all'art. 1, che **"l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza"**.

Il cammino intrapreso dalla Legge 241/90 ha subito una netta accelerazione negli ultimi anni attraverso le modificazioni e le integrazioni apportate a tutte le disposizioni legislative emanate in materia, che hanno ampliato maggiormente l'ambito di operatività del diritto di accesso.

Parallelamente è andata affermandosi un'altra essenziale e sostanziale garanzia per il cittadino: la tutela della riservatezza, concepita come diritto inviolabile della persona che non si limita alla protezione dei dati, ma implica il pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità.

Il contrasto tra i due diritti è solo apparente, in quanto la Pubblica Amministrazione deve garantire l'attuazione di entrambi i diritti, contemperando le due diverse esigenze e valutando, caso per caso, la possibilità di garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali di soggetti terzi, in modo da assicurare il minore pregiudizio possibile alla loro riservatezza.

Pertanto, è stata considerata la necessità di adottare, alla luce delle disposizioni dettate dalle normative in premessa, un Regolamento interno che disciplini la materia relativa all'accesso alla documentazione amministrativa che dovrà contemperare la tutela degli interessi personali del richiedente nella salvaguardia dell'opposto diritto alla riservatezza di eventuali controinteressati.

PREMESSE GENERALI

Per la redazione del presente Regolamento interno si sono richiamate le seguenti norme legislative:

Legge 241 del 7 Agosto 1990 avente per oggetto: *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e in particolare l'art. 22 comma 1, lettera e) e art. 23

Legge 11 Febbraio 2005 n. 15 recante *"Modificazioni e integrazioni alla legge 7 Agosto 1990 n. 241"*

D.P.R. del 12 Aprile 2006 n. 184 avente per oggetto *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento interno

D.P.R. del 27 Giugno 1992 n. 352 recante *"Regolamento per la disciplina di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241"*

D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"*

Legge 18 giugno 2009, n. 69 recante *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante le *"Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*

D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante *"Codice dell'Amministrazione Digitale"*

D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 recante *"Modificazione e integrazione al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell'Amministrazione Digitale a norma dell'art. 33 della Legge 18 giugno 2009, n. 69"*

D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 recante *"Statuto degli impiegati civili dello Stato"*

D. Lgs. del 18 Aprile 2016, n. 50 concernente il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione del 10 gennaio 1996 n. 60 *Regolamento recante norme per l'esclusione dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352*

ARTICOLO 1 FINALITÀ

L'Istituto d'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO VIA VOLSINIO, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, disciplina con il presente regolamento le modalità di esercizio del diritto di accesso e degli eventuali casi di esclusione ai documenti amministrativi, nel rispetto delle leggi enucleate nelle premesse generali.

ARTICOLO 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento s'intende:

- a) per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti
- b) per "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso
- c) per "**controinteressati**", 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
- d) per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale
- e) Per "**Responsabile del procedimento di accesso**", il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente

ART. 3 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso può esercitarsi con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente alla stessa data dall'Istituto. La Scuola non è tenuta a elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Il diritto di accesso può avere per oggetto non solo l'atto finale del procedimento amministrativo, ma anche gli **atti endoprocedimentali** a esso e cioè tutti gli atti di autonomia funzionale che, in quanto utilizzati per la formazione della volontà che viene espressa poi nel provvedimento, assumono un ruolo rilevante rispetto alla decisione finale (es. pareri tecnici e nulla osta).
2. L'obbligo di accesso si intende ottemperato da parte dell'Istituto con l'esibizione per prenderne visione o per estrarne copia, ovvero con ogni altra modalità idonea a permetterne la sua conoscenza.

ART. 4
ATTI DI PRIVATI

Gli atti provenienti da soggetti privati sono stati equiparati agli atti amministrativi ai fini dell'accesso, e quindi sono suscettibili di esibizione solo se e in quanto **utilizzati ai fini dell'attività amministrativa** e non solo quelli occasionalmente detenuti dall'Istituto.

ART. 5
TITOLARITÀ

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti "**interessati**" cioè tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

In particolare, l'interesse deve essere:

- **Attuale**, non solo con riferimento all'interesse ad agire in giudizio per la tutela della posizione sostanziale vantata, bensì alla richiesta del diritto di accesso ai documenti;
- **Diretto**, ossia personale, deve appartenere alla sfera dell'interessato e non di altri soggetti;
- **Concreto**, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto e un bene della vita coinvolto nell'atto; non basta, ad esempio, il generico interesse alla trasparenza amministrativa.

Infine, a seconda dell'attuale dottrina, l'interesse deve essere:

- **Serio, ossia meritevole e non emulativo;**
- **Adeguatamente motivato**

La conoscenza dei documenti richiesti deve essere necessaria per curare o difendere gli interessi del richiedente: deve esistere un rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento (mezzo per la difesa di interessi) e il fine (effettiva tutela della situazione giuridicamente rilevante della quale il soggetto è portatore).

Il diritto di accesso presuppone, pertanto, che vi sia sempre una posizione differenziata del richiedente e non può rappresentare una forma di controllo generalizzato sull'attività dell'Istituzione Scolastica, né un'ispezione popolare sull'efficienza della Pubblica Amministrazione.

ART. 6
RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

1. Alle richieste di accesso di amministrazioni, associazioni, comitati e organizzazioni sindacali, portatori di interessi pubblici o diffusi si devono applicare le disposizioni generali previste dalle vigenti normative in materia. Tali istanze devono specificare l'interesse concreto e attuale alla visione del documento, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che siano proprie dell'associazione, del sindacato e non dei singoli associati o iscritti che non abbiano conferito espressa delega.
2. Non può essere riconosciuto l'accesso ai documenti riguardanti posizioni personali e informazioni concernenti situazioni e comportamenti dei singoli dipendenti, ma solo riguardo a quegli atti e documenti di carattere generale che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro e il funzionamento dei servizi e comunque previsti da specifiche disposizioni della normativa contrattuale collettiva.

ART. 7
ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, avanzata al Dirigente Scolastico.
2. 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.
3. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 241/90 s.m.i.
5. L'Istituto, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressato, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 8
ACCESSO FORMALE

1. Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, della Legge 241/1990 ovvero qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sulla accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressato, il Dirigente Scolastico invita il richiedente a presentare istanza formale.
2. La richiesta di accesso è indirizzata al Dirigente Scolastico ed è redatta utilizzando il modulo (**Alleg. Modello_1**) messo a disposizione dalla Scuola e scaricabile dal sito della stessa. La domanda presentata senza l'utilizzo del modello è ugualmente valida purché contenga tutti i seguenti requisiti:
 - a. generalità complete del richiedente, indirizzo e/o numero di telefono o fax;
 - b. l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché tutti gli elementi utili alla identificazione;
 - c. la motivazione, vale a dire l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
 - d. l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia conforme in bollo, con eventuale domanda di invio di copia all'indirizzo indicato;
 - e. la data e la sottoscrizione.
3. La richiesta può avvenire anche a mezzo di servizio postale o a mezzo posta elettronica certificata.
4. L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di Protocollo Generale.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto, se richiesto, a rilasciare all'interessato ricevuta dell'istanza mediante consegna di copia dell'istanza riportante il timbro di arrivo.

6. Il Dirigente Scolastico, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata AR o altro mezzo di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertare la ricezione (fax o, se il richiedente ha consentito tale forma di comunicazione, e-mail) entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo.
7. L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata.
8. L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo, così come in bollo verrà rilasciata la copia (PDR 26.10.1972, n. 642 2 s.m. e Risoluzione Ministero Finanze 4.10.01, 151/E).

ART. 9

DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

1. L'Istituto garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
2. L'Istituto, caso per caso, valuterà la possibilità di accedere ai documenti amministrativi contenenti dati personali di soggetti terzi, avendo riguardo alla sussistenza delle condizioni per l'esercizio del diritto di accesso previste dalla normativa vigente e utilizzando le modalità che assicurino il minor pregiudizio possibile alla riservatezza dei terzi in conformità a quanto previsto dalle disposizioni in materia di *privacy*, contemperando, in ogni caso, i due diritti.

ART. 10

DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI

1. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi a terzi, in presenza delle condizioni stabilite dalla Legge 241 del 1990, è consentito nei limiti in cui sia **strettamente indispensabile**, per curare o difendere i propri interessi giuridici.
2. Le richieste di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, riconducibili a soggetti diversi dal richiedente, devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici del richiedente.
3. Nel caso di richieste di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili. A tal fine l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di avere copia.
4. In tale caso, il richiedente ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità di accedere al documento richiesto al fine indicato.
5. Se il documento di cui si chiede l'accesso dovesse contenere dati sanitari, la richiesta deve essere motivata dall'esigenza di tutelare un diritto di rango almeno pari a quello del soggetto terzo cui appartengono i dati sanitari e cioè consistente in un diritto alla personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (artt. 59 e 60 del D. Lgs. 196/2003).
6. Nel caso in cui l'Istituto ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta su quali informazioni, tra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate e quali, invece, siano eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso. Ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90 sono ammesse, pertanto, forme di accesso

parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

ART. 11 **SEGRETO DI UFFICIO**

1. L'impiegato che ha cura del procedimento di accesso deve mantenere il segreto d'Ufficio ai sensi dell'art. 15 del DPR 10.01.1957, n. 3.
2. Non può trasmettere a chi non abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti oppure operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.
3. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto a un ufficio rilascia copie ed estratti di atti o documenti nei casi non vietati dall'ordinamento.

ART. 12 **NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. La richiesta di accesso potrebbe avere per oggetto documenti contenenti dati riferiti a soggetti terzi. In questi casi, se dall'esercizio del diritto di accesso può essere compromesso il loro diritto alla riservatezza, questi soggetti terzi sono definiti **controinteressati**. Non tutti i soggetti contemplati nel documento o da questo riguardati sono per ciò solo controinteressati, ma solo quelli portatori di un controinteresse sostanziale alla tutela della riservatezza che appaia non manifestamente infondato.
2. Per questo motivo l'Istituto che ha ricevuto una istanza di accesso deve:
 - 2.1 verificare se ci sono controinteressati, individuati in base alla natura e al contenuto del documento richiesto e di quelli connessi;
 - 2.2 in caso affermativo, dare loro comunicazione della avvenuta presentazione della richiesta, mediante invio di copia della medesima con raccomandata A.R. o per via telematica se hanno consentito tale forma di comunicazione.
3. Entro 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, presentare osservazioni scritte o documenti di cui l'Istituto terrà conto valutando la possibilità di soddisfare la richiesta di accesso.
4. Decorso tale termine l'Istituto provvede comunque sulla istanza di accesso.

ART. 13 **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO**

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Dirigente Scolastico o a persona da lui espressamente designata.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto:
 - a valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso;
 - ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
 - a verificare la presenza di eventuali controinteressati;
 - a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso;

- a provvedere d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o copia di essi, qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione precedente.

3. Al Responsabile spetta la comunicazione al richiedente, entro 30 giorni dall'inizio, della decisione sulla richiesta di accesso formale.

ART. 14

CATEGORIE DI ATTI E DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. L'Istituto, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a) atti e documenti che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'art. 24 commi 1 e 5 della Legge 241/90;
 - b) atti e documenti per i quali la divulgazione è esclusa, al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese se gli atti e le informazioni riguardano:
 - b1) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, dalla cui divulgazione può derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - b2) l'attività di gruppi, dalla cui divulgazione può derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
 - b3) le notizie di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
 - c) relativi allo stato fisico del personale;
 - d) relativi a procedure di contenzioso *in itinere*;
 - e) inerenti relazioni e segnalazioni prodotte dall'autorità giudiziaria;
 - f) riguardanti atti preliminari di trattative sindacali;
 - g) concernenti documenti coperti dal segreto professionale quali:
 - g1) atti e documentazione sanitari contenenti anamnesi e/o diagnosi (certificazioni, referti, esami specialistici) anche conservati in fascicoli amministrativi o su supporti informatici (relativi a prestazioni temporanee, al personale dipendente, ospiti, ecc.) e atti, documentazioni e dati che ne riferiscano risultanze e contenuti;
 - g2) atti e documenti contenenti perizie e valutazioni di congruità rese da commissioni o uffici sia interni che esterni nonché da professionisti esterni;
 - g3) atti legali e documentazioni contenute nei fascicoli relativi ad attività di contenzioso, di precontenzioso e di consulenza.
2. Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché i documenti che recano informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detiene, e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'Istituto ne diviene destinatario.
3. L'accesso ad atti o documenti coperti da segreto professionale sanitario è consentito esclusivamente al diretto interessato e negli altri casi previsti dalla legge, previo assenso sanitario sul quale ricade il vincolo del segreto professionale.

ART. 15

TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in 30 giorni con decorrenza dalla data di ricevimento da parte dell'Istituto.

2. Nel caso di comunicazione da parte del Responsabile del procedimento, in relazione a una richiesta di istanza irregolare o incompleta secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 8 del presente regolamento, il termine di ricevimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Se l'Istituto non risponde entro i 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.

ART. 16

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'Ufficio, l'indirizzo presso cui rivolgersi, gli orari di apertura al pubblico, il nominativo del Responsabile del procedimento nonché il termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato, non inferiore ai 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza di personale addetto.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione e comunque non possono essere alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è gratuito salvo altri costi e il rilascio di copie è subordinato al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 35 della Legge 241/1990 s.m.i. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere rese autentiche ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000 s.m.i. Qualora la copia del documento sia richiesta per posta o per via telematica, l'Istituto provvede all'invio degli atti richiesti previo accertamento dell'avvenuto pagamento degli importi corrispondenti alla richiesta formulata, maggiorati delle spese postali.

ART. 17

ACCESSO PER VIA TELEMATICA

La domanda può essere inoltrata anche per via telematica e saranno ritenute valide solo quelle effettuate secondo quanto previsto dal DPR 445/2000, dagli artt. 4 e 5 del DPR 68 del 11.2.2005 (utilizzo della PEC) e dalle disposizioni al D. Lgs. 82 del 7.3.2005.

ART. 18

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI TRATTATE MEDIANTE STRUMENTI ELETTRONICI

1. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito qualora venga salvaguardata la distruzione e la perdita accidentale dei dati nonché la divulgazione non autorizzata degli stessi.
2. L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento del costo del supporto elettronico.

3. L'Istituto si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti stessi.
4. L'uso degli strumenti elettronici è riservato esclusivamente al personale della scuola.
5. In ogni caso dovrà essere garantito l'art. 23 del D. Lgs. 82/2005.

ART. 19

ACCESSO MEDIANTE VISIONE DEI DOCUMENTI

1. Quando l'interessato chieda la visione del documento, il Responsabile del Procedimento comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui lo stesso documento è disponibile.
2. La comunicazione deve contenere l'indicazione della sede dell'Ufficio presso il quale è messo a disposizione del richiedente nonché la determinazione di un congruo periodo di tempo non inferiore a 15 giorni che l'interessato ha a disposizione per esercitare il suo diritto.
3. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.
4. La visione è effettuata personalmente dal richiedente o da altro soggetto incaricato munito di regolare e adeguata delega scritta.
5. Il Responsabile del procedimento, prima di procedere alla esibizione, deve accertarsi dell'identità personale del richiedente.
6. Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche, di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.
7. Il difensore che abbia chiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.
8. Se l'interessato ha chiesto l'estrazione di copia della documentazione, l'Istituto non può nell'accogliere l'istanza di accesso rendere disponibile la sola visione.

ART. 20

ACCESSO MEDIANTE L'ESTRAZIONE DI COPIA

1. Qualora l'interessato richieda l'accesso mediante estrazione di copia (semplice o autenticata) il Responsabile del procedimento comunica al richiedente la modalità di consegna o trasmissione del documento con l'indicazione degli uffici presso i quali la documentazione è messa a disposizione del richiedente.
2. Trascorso il periodo di 90 giorni senza che il richiedente abbia ritirato la documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.
3. Le copie sono predisposte a cura del Responsabile del procedimento.
4. Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dall'Istituto.
5. Il rilascio di copia conforme è subordinato inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.

6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
7. Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto all'accesso.
8. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
9. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. In particolare deve contenere l'indicazione:
 - dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
 - del documento oggetto di richiesta;
 - dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
 - di termini per la presentazione del ricorso al TAR Regionale o al Difensore Civico.

ART. 21

DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA

1. L'Istituto non può negare l'accesso ai documenti nelle ipotesi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. La decisione che dispone il differimento deve indicare la motivazione e la durata deve essere comunicata all'interessato.
3. Il differimento dell'accesso è disposto per:
 - mantenere temporaneamente segrete informazioni la cui conoscenza potrebbe ledere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti;
 - consentire all'Istituto di affrontare situazioni eccezionali che determinano il flusso di richieste di accesso cui non è possibile dare risposta entro i termini prescritti.
4. I documenti suscettibili di differimento sono:
 - procedure aperte, ristrette o negoziate volte all'acquisizione di lavori e forniture di beni e servizi: l'accesso agli atti relativi all'elenco delle ditte invitate, all'ammissione ditte, alle offerte economiche, alle valutazioni tecniche ed economiche, all'aggiudicazione, ecc..., può essere differito sino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione ovvero sino alla conclusione del provvedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il soggetto richiedente, al fine di salvaguardare il corretto e imparziale svolgimento delle procedure di gara.
 - Procedimenti relativi a procedure concorsuali, procedure per assunzioni o attribuzioni di qualifiche o funzioni: l'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa può essere differito al momento della emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero sino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto e imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
 - Atti preparatori di provvedimenti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione: l'accesso ai relativi documenti può essere differito sino alla loro formale adozione e approvazione da parte degli organi competenti al fine di salvaguardare il corretto svolgimento delle procedure di cui trattasi.

- Ricerche, elaborazioni, studi eseguiti direttamente dall'Istituto o su incarico a terzi: l'accesso può essere differito sino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti.
- Atti e documenti attinenti procedimenti disciplinari e azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile, civile e penale nonché rapporti e denunce agli organi giudiziari: fino alla conclusione dei procedimenti pendenti.

ART. 22

REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

Presso gli uffici dell'Istituto sarà istituito un registro, anche in formato elettronico, degli accessi, sia per quelli informali che formali, su cui andrà indicato il richiedente, la data della richiesta, la tipologia di accesso, i riferimenti degli atti richiesti, se sono state rilasciate copie o se c'è stata solo la presa visione dell'atto.

ART. 23

DINIEGO

1. L'esame del documento avviene presso gli uffici dell'Istituto indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di tracciare segni su di essi o di alterarli in alcun modo o di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione.
3. Il tempo della visione deve essere adeguato alla natura e alla complessità del documento.

ART. 24

SILENZIO

Fatte salve le ipotesi di differimento, quando sono trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza senza che l'Istituto si sia pronunciato in merito, questa si intende rifiutata.

ART. 25

RICORSO DEL CITTADINO

Il richiedente, in caso di rigetto della domanda o di formazione del silenzio-rifiuto, può entro 30 giorni:

- presentare ricorso al TAR
- chiedere il riesame dell'istanza al Difensore Civico competente per territorio. La pronuncia del Difensore Civico non è comunque vincolante per l'Istituto

ART. 26

TARIFFE

1. Per le tariffe si fa riferimento al *Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 di cui al Decreto Direttoriale n. 662 del 17/04/2019*, cui integralmente si rimanda e che di seguito si riporta per la parte di interesse.

- Costi di riproduzione
 - a. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
 - b. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni.
 - c. 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 il MIUR); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
 - d. 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.
 - e. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
 - f. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1 ovvero in base al comma 2.
 - g. 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 la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

- Diritti di ricerca e di visura
 - a. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta.
 - b. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
 - c. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.
 - d. In deroga al disposto di cui al comma 3, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali

- Versamenti

Le somme relative ai costi e ai diritti indicati ai punti precedenti devono essere corrisposte mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi su conto corrente postale n. 1009243476 intestato a Istituto Comprensivo Via Volsinio, via Volsinio n. 23 - 00199- Roma; IBAN: IT-16-J-07601-03200- 001009243476 (indicare nella causale: rimborso accesso atti - L. 241/90).

1. La copia della quietanza o della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata al Responsabile del procedimento al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti.
2. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, la spedizione andrà effettuata con contrassegno.

ART. 27

LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Fatte salve le ipotesi di segreto professionale previste dalla normativa vigente e nell'ipotesi di emanazione di regolamento emanato dal Governo dove possono essere previsti casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi, l'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 prevede i casi di limitazione al diritto d'accesso.
2. L'Istituto può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
3. Quando sia necessario applicare il principio di bilanciamento tra accesso e riservatezza, l'Istituto potrà limitare l'accesso attraverso l'applicazione del limite modale dell'oscuramento di parte del documento attraverso la cancellazione (di solito seguita dall'apposizione di "omissis" - ad es. al fine di non rendere conoscibile l'identità di soggetti citati nel documento, ove si ritenga non sussistere l'interesse del richiedente alla conoscenza di tale informazione).

ART. 28

INDAGINI DIFENSIVE

1. Nel corso di un procedimento penale, il difensore, ai sensi della Legge 7 dicembre 2000, n. 397 e dell'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale, ha facoltà di svolgere investigazioni per ricercare e individuare elementi di prova a favore del proprio assistito.
2. Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Istituto e può estrarne copia a proprie spese, anche se contengono dati personali di un terzo interessato e senza la necessità del suo consenso.
3. Se nei documenti richiesti sono contenuti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, il rilascio è subordinato alla verifica che il diritto difeso sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, e cioè consistente in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

ART. 29

ATTI E DOCUMENTI CONCERNENTI IL PERSONALE

1. Il dipendente, per esercitare il diritto di accesso ai documenti contenuti nel proprio fascicolo personale, può invocare indifferentemente la Legge 241/90 o il D.P.R. 3/5/1957, n. 686.
2. Il diritto di accesso agli atti concernenti lo stato giuridico-economico dei dipendenti dell'Istituto è consentito al solo dipendente interessato e, in caso di morte, ai suoi eredi.
3. Il dipendente, nell'ipotesi di applicare la Legge 241/90, quale che sia la ragione e lo scopo della richiesta di visionare od ottenere copia del contenuto del proprio fascicolo, gode di un diritto autonomo, del tutto indipendente dalle posizioni soggettive ordinariamente tutelabili in sede giurisdizionale che, in ragione del rapporto in essere con l'Amministrazione scolastica, legittima il ricorrente sia in sede procedimentale che processuale, attribuendogli un interesse giuridicamente rilevante dai contenuti sufficientemente concreti, attuali e personali.
4. Se sulla base del documento richiesto non risultano esservi dei controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

5. Se sulla base del contenuto del documento si riscontra l'esistenza di controinteressati la richiesta di accesso deve essere formale, rispettandole procedure descritte negli artt. 8, 17 e 18 del presente Regolamento.
6. Il Responsabile del procedimento dovrà, comunque, verificare la sussistenza di eventuali documenti sottratti al diritto di accesso, regolando l'esclusione di quelli e prevedendo le categorie di documenti non accessibili per motivi di riservatezza, intendendo per documenti quelli di "soggetti terzi" (e non del richiedente l'accesso).
7. Il differimento è previsto in relazione a procedimenti amministrativi non ancora conclusi e sugli atti non ancora acquisiti a fascicolo personale del dipendente.

ART. 30

ACCESSO DEI COMPONENTI IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. I Componenti il Consiglio d'Istituto, nell'esercizio del loro mandato, hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti dell'Istituto: essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
2. Per l'espletamento del loro mandato, i Consiglieri hanno diritto di ottenere copia dei provvedimenti emessi dagli uffici, degli atti connessi, preordinati o da essi richiamati, nonché quelli istruttori e preparatori di procedimenti conclusivi.
3. Le copie devono essere rilasciate celermente e comunque entro 7 giorni lavorativi successivi alla richiesta, dal competente ufficio che detiene gli atti oggetto della richiesta.
4. È fatto divieto ai Consiglieri di usare le informazioni e il contenuto delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ART. 31

ACCESSO AGLI ATTI DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" con le eccezioni dal medesimo codice previste per i contratti la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza

ART. 32

ACCESSO DEI GENITORI/ALUNNI

1. Merita accoglimento la posizione del genitore (e dell'alunno) in relazione agli atti della carriera scolastica. Se l'interesse fatto valere dal genitore è connesso alla valutazione delle legittimità degli atti di valutazione del rendimento scolastico del figlio, tale interesse giustifica la sola conoscenza degli atti relativi esclusivamente a esso e non anche di quelli relativi ai compagni di classe.
2. Se l'interesse fatto valere dal genitore è connesso a una diversa posizione soggettiva, ad esempio in relazione a una pretesa risarcitoria fondata su un preteso comportamento non conforme a diritto della scuola attraverso i suoi operatori, tale interesse giustifica la conoscenza anche degli atti relativi ai compagni di classe. In questo caso l'accesso sarà consentito mediante oscuramento dei nominativi di questi ultimi.

3. Risulta innegabile il diritto di accesso di entrambi i genitori in ipotesi di separazione o divorzio degli stessi nei quali l'Istituto si trova a mediare. In questi casi, a fronte dell'istanza di accesso presentata da parte di uno dei genitori, ove la conflittualità è ben nota alla scuola, la stessa potrà considerare l'altro come se fosse "controinteressato" e comunicargli l'avvio del procedimento.
4. Risulta fondato l'interesse del genitore del figlio maggiorenne all'accesso ai documenti amministrativi che si riconnettano all'acquisizione dell'autosufficienza sussistendo l'onere del mantenimento e la sua durata. Così la richiesta di accesso agli atti reddituali del figlio appare altrettanto fondata.

ART. 33
ACCESSO ALL'ALBO DIGITALE

Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al comma 2 dell'Art. 9 del Regolamento che disciplina la gestione dell'Albo Pretorio della Scuola, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di chi genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di chi genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) e agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

ART. 34
RICORSI

1. Trascorsi inutilmente i termini di 30 giorni, la richiesta di accesso si intende rifiutata.
2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Via della Mercede 9 - 00187 Roma) che è competente a decidere sui ricorsi contro le determinazioni assunte dalle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato. Si applicano le disposizioni dell'art. 25, comma 4 e 5, della Legge 241/90

ALLEGATI

Allegato 1 - Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi