



REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 297/1994, art. 10 co. 3/a relativamente alle attribuzioni del Consiglio d'Istituto in materia di regolamentazione interna delle Istituzioni Scolastiche;

VISTA la L. 241/1990, art. 25 co. 1, in materia di accesso agli atti mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con particolare riferimento al rilascio di copie dei medesimi previo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura;

VISTO il D.P.R. 184/2006, art. 7 co. 6, in materia di accesso ai documenti amministrativi e di attribuzione alle singole Amministrazioni del potere di regolamentare gli importi dovuti e le modalità del pagamento;

PRESO ATTO dell'articolo 65, comma 2, del d.lgs. n. 217/2017, così come novellato dall'articolo 24, comma 2, lettera a), del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. Decreto Semplificazioni);

PRESO ATTO dell'obbligo di utilizzare esclusivamente la piattaforma pagoPA, prevista in conformità dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 82 del 2005 per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni;

RAVVISATA la necessità di definire gli importi relativi all'estrazione di copie in sede di accesso agli atti nell'ambito dell'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Settala-Rodano;

DELIBERA

Il seguente regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 1 – FONTI E FINALITÀ

1. Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni ed in particolare il DPR 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal DPR 12 aprile 2006, n. 184.
2. 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 dalla L. 241/90 e successive modifiche L. 15/2005.
3. L'Istituzione scolastica individua le categorie di documenti da essa formati o comunque rientranti nella propria disponibilità sottratti all'accesso per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 2 – 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 ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.



2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. 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. 6 – CONTRO INTERESSATI

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 contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
3. I contro interessati 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, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 7 -MODALITÀ DI ACCESSO

1. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:
 - a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
 - b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - c) quando sorgono dubbi in merito a legittimazione del richiedente, sua identità, suoi poteri rappresentativi, sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, accessibilità del documento o esistenza di contro interessati.
2. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto, scaricabile dal sito web all'indirizzo <https://icsettararodano.edu.it/la-scuola/le-carte>, recapitandola:
 - di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, ubicato in via Verdi 8/b a Settala, secondo gli orari di apertura al pubblico, dove sarà consegnato l'apposito modello di richiesta di accesso agli atti;
 - tramite posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di richiesta di accesso agli atti e allegando la fotocopia del documento d'identità ed eventuali deleghe di rappresentanza;
 - tramite PEC, inviando all'indirizzo miic8bn004@pec.istruzione.it la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di richiesta di accesso agli atti e allegando la fotocopia del documento d'identità ed eventuali deleghe di rappresentanza.

Art. 8 – MOTIVI DELLA DOMANDA

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 9 – ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta all'Ufficio di Segreteria.



Art. 12- RILASCIO COPIE

1. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
2. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo, secondo la normativa vigente all'atto della istanza (€ 16,00 dall'anno 2013).
3. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione, come indicato dall'art. 14.
4. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito. 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, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 13 - DETERMINAZIONE TARIFFE PER RIPRODUZIONE DI ATTI

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) costo per la carta in bianco;
- 2) costo di riproduzione, comprensivo di ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) diritti di ricerca di archivio.

Art. 14 - RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI NOTIFICA

1. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
 - € 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;
 - € 12,50 per diritti di ricerca documenti in archivio.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 12,00 per ogni contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto). Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
4. Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, mediante evento di pagamento sul sistema PagoInRete. Sarà cura del DSGA regolarizzare l'entrata con apposita reversale d'incasso, trattandosi di entrata non vincolata.
5. Il pagamento verrà effettuato tramite bonifico bancario intestato all'istituto Comprensivo L. da Vinci di Settala Banca Intesa San Paolo Filiale di MELZO N. CONTO CORRENTE IBAN IT 80 Y 03069 33400 100000046030 indicando la causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie.
6. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00, il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.
7. 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.
8. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo, come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):
 - istanza n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00);
 - copie conformi all'originale n. marche da bollo/n. Copie.



Art. 21 - RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI VISIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio-rifiuto o dal differimento al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente o presentare ricorso innanzi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 22 Pubblicità

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzione nell'ambito della apposita sezione amministrazione trasparente e nella sezione Le Carte della scuola.

2. Sono pubblicati sul sito nell'ambito della modulistica gli allegati modelli per la presentazione delle istanze per l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso generalizzato.

Art. 23 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione all'Albo e sul sito Web della scuola.

Allegati:

Modulo di richiesta di accesso agli atti

Il dirigente Scolastico

Dott.ssa Concetta Frazzetta
