ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE EL
C.F. 93024610581 C.M. RMIS11600E
AOO_RMIS11600E - IIS ELIANO LUZZATTI
Prot. 0007914/U del 16/07/2019 12:56:28

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE ELIANO-LUZZATTI
RMIS11600E - Via Pedemontana snc - 00036 Palestrina (Roma)- tel. 06.9538020
RMIS11600E@ISTRUZIONE.IT - RMIS11600E@PEC.ISTRUZIONE.IT - C.F. 93024610581
Codice IPA ISEL - Codice Unico Fatturazione UFP3KL

REGOLAMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI

Approvato dal Consiglio di Istituto il 5 luglio 2019 (delibera n°20 /2019)

PREMESSA

Par. 1

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 1990, n. 241.
- D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, è di seguito definito "*Decreto trasparenza*".
- Linee Guida A.N.A.C. "*Indicazioni operative ai fine della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui alle* Linee Guida A.N.A.C. "*Indicazioni operative ai fine della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. N. 33/2013*".

Par.2

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende:

1. per "***accesso documentale***", l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
2. per "***accesso civico***", l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del *Decreto trasparenza*, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
3. per "***accesso generalizzato***", l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del *Decreto trasparenza*;
4. per "***diritto di accesso***", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (*art.1*);
5. per "***interessati***", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;

6. 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;
7. per "***pubblica amministrazione***" si intendono tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
8. per "***documento amministrativo***", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Istituzione Scolastica, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
9. per "***dati sensibili***", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale**.**

Titolo I

ACCESSO DOCUMENTALE ex L. 241/1990

Art. 1
CHE COSA È IL DIRITTO DI ACCESSO

È il potere/diritto degli interessati di richiedere, di prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia dei documenti amministrativi; infatti, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90, "*al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi*".

Art. 2
MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Sono previste due modalità di accesso (ex DPR 352/92):

- *accesso informale*: si esercita mediante richiesta con la compilazione di apposito modulo (*Mod. AI*); la richiesta è esaminata senza formalità e il suo accoglimento comporta solo la possibilità di visionare i documenti di cui si richiede l'accesso;
- *accesso formale con rilascio di copia del documento amministrativo: comporta la* compilazione di un apposito modulo (*Mod AF*) e il procedimento di accesso si conclude entro 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Art. 3

RESPONSABILE DELL'ACCESSO

Il responsabile del procedimento di accesso agli atti è il Dirigente Scolastico, il quale può delegare al DSGA o ad altro funzionario degli Uffici di Segreteria.

Il responsabile del conteggio per il rimborso spese è il DSGA.

Art. 4

PROCEDURA PER L'ACCESSO INFORMALE

4.1 Si ha accesso informale nel caso non siano presenti controinteressati.

4.2 Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta scritta agli Uffici di Segreteria, con compilazione del Modulo *Mod. AI,* allegato al presente regolamento e scaricabile dal sito dell'Istituto nella sezione *modulistica*.

4.3 Il richiedente, soggetto interessato, deve allegare al suddetto modulo fotocopia del proprio documento identificativo, in corso di validità.

4.4 Se il richiedente è persona diversa dal soggetto interessato, deve dimostrare i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. In tal caso richiedente deve allegare al predetto modulo:

- fotocopia del proprio documento identificativo, in corso di validità;
- fotocopia del documento identificativo, in corso di validità, del soggetto interessato;
- fotocopia del documento che gli conferisce poteri di rappresentanza (procura, mandato, delega).

4.5 Per poter ottenere l'acceso all'atto, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

4.6 La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la segreteria della scuola, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale; è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea.

Art. 5

PROCEDURA PER L'ACCESSO FORMALE. RICHIESTA DI ACCESSO.

5.1 Il diritto di accesso formale può essere esercitato mediante richiesta scritta agli Uffici di Segreteria, esclusivamente con compilazione del Modulo *Mod.* AF scaricabile dal sito dell'Istituto nella sezione *modulistica*, che riguarda la "presa visione" e/o il "rilascio di fotocopie dell'atto".

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

5.2 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 dal momento in cui sarà presentata la richiesta corretta.

5.3 La richiesta viene protocollata e il numero di protocollo viene comunicato al richiedente.

5.4 Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 6
RISPOSTA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

6.1 Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- *l'accoglimento della richiesta*: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- *la limitazione della richiesta*: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- *il differimento della richiesta*: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- *il rifiuto della richiesta*: la domanda non può essere accolta.

6.2 Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, via PEC o raccomandata A.R., entro dieci giorni dall'arrivo della richiesta al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

Art. 7
ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

7.1 La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissato per l'accesso.

7.2 Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica, secondo le modalità indicate nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

7.3 I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, pertanto l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, oppure può chiederne fotocopia.

7.4 I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti:

danneggiamento, distruzione o perdita. La soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento sono passibili di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del c.p.

7.5 Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

7.6 Su richiesta dell'interessato, l'Istituzione scolastica rilascerà fotocopia dei documenti richiesti.

7.7 Le copie possono essere autenticate.

7.8 L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

7.9 Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 8

COSTI VISURA, NOTIFICHE, RILASCIO COPIE

8.1 La *visione dei documenti senza oscuramento* è gratuita.

8.2 La *visione con oscuramento* comporta il rimborso dei costi dell'attività di ricerca e oscuramento parziale (per la tutela dei dati relativi ad altri utenti) e costi di notifica agli interessati, pari a € 15,00 da versare sul c/c postale dell'Istituto.

8.3 La *notifica* ad ogni controinteressato, se non utilizzabile posta elettronica certificata, comporta un costo di € 10,00 da versare sul c/c postale dell'Istituto (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

8.4 Il rilascio delle copie di documenti è subordinata al rimborso del costo di riproduzione, sotto forma di marche da bollo:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

8.5 Per il *rilascio copie autentiche*, si richiede il pagamento dell'imposta di bollo, con una marca di € 16,00 (ogni quattro facciate)

8.6 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.

8.7 La consegna telematica di documenti esistenti già in formato digitale non comporta alcun costo; la consegna telematica di documenti cartacei è sottoposta, invece, agli stessi costi previsti per le copie cartacee.

Art. 9
COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

9.1 Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, con Raccomandata con avviso di ricevimento o mediante Posta Elettronica Certificata.

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

Art. 10
ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

10.1 Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

10.2 Il presente elenco ha natura indicativa e non tassativa, per gli atti non menzionati si fa riferimento alla normativa vigente in materia

Art. 11

RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI.

11.1 Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

11.2 Il *provvedimento di rigetto della richiesta* di accesso agli atti, adeguatamente motivato *de iure*, sarà notificato al soggetto richiedente, via raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC.

11.3 Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare *ricorso* entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di rigetto, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 12

DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA

In caso di *differimento della richiesta di accesso agli atti*, l'Istituzione scolastica darà comunicazione motivata al soggetto richiedente via Raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC.

Art. 13

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Per quanto riguarda l'accesso civico semplice e generalizzato si rinvia alla normativa vigente (art 5 co.1 D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016)

Art. 14

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.

L'intero Regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo pretorio della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il Consiglio d'Istituto dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

ALLEGATI

Sono allegati al presente Regolamento, di cui fanno parte integrante:

- Modello accesso informale (*Mod. AI*);
- Modello accesso formale *(Mod. AF).*

Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S. Eliano Luzzatti
Via Pedemontana snc
00036- Palestrina (Roma)
rmis11600e@istruzione.it
rmis11600e@pec.istruzione.it

Il/La sottoscritto/a……..……..…
….., nato/a…….,
il…….residente in ……..
(pr.…….)CAP……,Via/Piazza ……....
tel./cell……
Indirizzo di posta elettronica: ……..……..……...
documento di identità: tipo ……..…… n. ……. rilasciato in data ……..da ……...

In qualità di:

- ☐ studente
- ☐ genitore
- ☐ rappresentante legale di …….…….....
  ovvero dell'ente ……...… con sede in
  …… via/piazza ……..
- ☐ altro (specificare) ……..

chiede di poter accedere ai seguenti atti o documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

1) ……..
2) ……..
3) ……..
4) ……..
5) ……..
……..

dei quali richiede:

- ☐ il rilascio in copia fotostatica
- ☐ il rilascio in copia conforme all'originale
- ☐ il rilascio in formato elettronico via telematica.

e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

- che tali documenti riguardano:
  - ☐ se stesso
  - ☐ il proprio figlio/lo/a studente/ssa ……..……
  - ☐ altro (specificare) ……..……
- che, in relazione a quanto richiesto, ha / rappresenta un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

……
…..……
……..……
……..……

- di voler esercitare il diritto di accesso per il seguente motivo: ……..……
……..……
……

- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche

con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

- ☐ Allega fotocopia del Documento di identità del soggetto richiedente
- ☐ Allega la delega del soggetto interessato (ad. esempio se esercitata da un avvocato)
- ☐ Allega fotocopia del Documento di identità del soggetto delegato

Luogo e data …… Firma del richiedente (per esteso e leggibile)
……

Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta individui soggetti controinteressati, procederà a dare comunicazione della richiesta agli stessi.

DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA CARTACEA
Si allegano alla presente n. …… marche da bollo per un importo di € …….. come da tabella sotto indicata.

Tabella Costi

1. L'esame dei documenti senza oscuramento è gratuito;
2. la visione, con oscuramento comporta il rimborso di € 15,00 per spese di ricerca e visura da versare sul c/c postale dell'Istituto;
3. la notifica ad ogni controinteressato € 10,00 se non utilizzabile PEC
4. marche da bollo per la somma di euro (art. 25, legge 241/90):
   - € 0,26 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
   - € 0,52 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
   - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
   - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
5. marche da bollo per la somma di € 16,00 ogni quattro facciate formato A4 per il rilascio di copie autentiche
6. Rimborso delle spese di ricerca e visura: per documenti formati oltre 1 e fino a 5 anni prima della richiesta di accesso: € 2,00
7. Rimborso delle spese di ricerca e visura: per documenti formati: oltre 5 anni prima della richiesta di accesso: € 5,00.

Luogo e data _____ Firma del richiedente
_____

RISERVATO ALLA SEGRETERIA Data del ricevimento …….
Protocollo n. …….

L'accesso è stato:

☐ ACCOLTO (rivolgersi a) …..……

☐ DIFFERITO (specificare) ……..

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

……..

Previo accertamento del pagamento di cui sopra i documenti richiesti sono stati consegnati in data …… ……..

FIRMA DEL RICHIEDENTE …….

FIRMA DELL'INCARICATO DELL'ISTITUTO ……

N.B. Copia della presente richiesta corredata con numero di protocollo sarà consegnata/inviata via mail al richiedente a titolo di ricevuta

Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S. Eliano Luzzatti
Via Pedemontana snc
00036- Palestrina (Roma)
✉ *rmis11600e@istruzione.it*
✉ *rmis11600e@pec.istruzione.it*

Il/La sottoscritto/a……..,
nato/a a……,
il……. residente in …….. (pr. ……)
CAP ……., Via/Piazza …….. tel./cell…….
Indirizzo di posta elettronica: ……...
documento di identità: tipo …… n. ……. rilasciato in data …….. da ……...

In qualità di:
- ☐ studente
- ☐ genitore
- ☐ rappresentante legale
- ☐ altro (specificare)……..... .

Chiede di poter visionare i seguenti atti o documenti ……...…….
Che riguardano: ☐ se stesso
- ☐ il proprio figlio ……
- ☐ lo studente ……
- ☐ altro (specificare) ……

Per i seguenti motivi ……...…….
……..
- ☐ Allega la delega dell'interessato (ad. esempio se esercitata da un avvocato)
- ☐ Fotocopia del Documento del soggetto delegato
- ☐ Fotocopia del Documento di identità del richiedente

FIRMA DEL RICHIEDENTE ……..

RISERVATO ALLA SEGRETERIA Data del ricevimento …….
Protocollo n. …….
L'accesso è stato:
☐ ACCOLTO (rivolgersi a) …..……
☐ DIFFERITO (specificare) ……..

I documenti sono stati visionati in data ……..

FIRMA DEL RICHIEDENTE --------…….

FIRMA DELL'INCARICATO DELL'ISTITUTO ……

N.B. Copia della presente richiesta corredata con numero di protocollo sarà consegnata/inviata via mail al richiedente a titolo di rice