



**ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" - DOGLIANI**

Via Ghigliano, 38 - 12063 DOGLIANI (CN)

tel. 0173 70253 fax 0173 70212

e-mail [cnic846008@pec.istruzione.it](mailto:cnic846008@pec.istruzione.it) - [cnic846008@istruzione.it](mailto:cnic846008@istruzione.it) - [www.icdogliani.edu.it](http://www.icdogliani.edu.it)

C.F. 93034210042 – C.U. UFRWEN

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**  
**Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 16/6 del 07/02/2024**

**IL CONSIGLIO D'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 "L. Einaudi" di Dogliani;

**DELIBERA**

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

**Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

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.

**Art. 2 – Diritto di accesso**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

**Art. 3 – Soggetti interessati**

Sono titolari del diritto di accesso 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 al quale è stato richiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

L'interesse personale non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità o per esercitare un controllo sull'operato della pubblica amministrazione, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

**Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola, che non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2, è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto Scolastico o comunque detenuti e/o utilizzati ai

fini dell'attività amministrativa.

#### **Art. 5 – Contro interessati**

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.

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). 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. 6 - Atti sottratti all'accesso (ex art. 22, comma 3, legge 241/90)**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 2) documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- 5) documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico;
- 7) documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- 8) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- 10) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori).

#### **Art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

#### **Art. 8 – Modalità di accesso**

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.

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://icdogliani.edu.it/servizio/accesso-civico/>, recapitandola:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, ubicato in via Dante Alighieri n. 5 a Dogliani, 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 [cnic846008@pec.istruzione.it](mailto:cnic846008@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. 9 – Motivi della domanda**

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.

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. 10 – Accesso informale**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA funzionario incaricato.

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

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

#### **Art. 11 – Accesso formale**

Nei casi di diritto di accesso formale, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

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

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione ad esempio a mezzo PEC). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente (affari generali, didattica, personale, contabilità) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente.

L'Ufficio, su richiesta dell'istante, provvederà ad inoltrare all'interessato comunicazione dell'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste tramite posta elettronica o pec, a meno che l'istanza non sia firmata digitalmente.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che, valutata la richiesta, decide come riportato di seguito.

- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, con motivazione idonea e sussistenza dei presupposti di legge e del presente regolamento per l'accesso agli atti e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

#### **Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 21 del DPR 445/2000.

#### **Art. 13 – Accoglimento della richiesta di accesso, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono statidati in visione o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione (es. trimestre o quadrimestre);
- 4) i verbali dei consigli di classe e il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione (es. trimestre o quadrimestre);
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 14 – Rilascio copie**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

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).

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione, come indicato dall'art. 16.

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. 15 – 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. 16 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

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.

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.

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.

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.

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.

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.

La definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo, viene data dall'art. 5 del DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del DPR n 955/82.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata.

Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il **foglio** si intende composto di quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del

contribuente (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82).

**Art. 17 – Comunicazione al richiedente e termine per il rilascio delle copie**

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato, nei termini di legge, a mezzo raccomandata AR o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (es. PEC).

La comunicazione di accoglimento indica, inoltre, il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico e/o il DSGA, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

**Art. 18 – Prescrizione e divieti nel corso della visione**

L'esame dei documenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, presso l'Ufficio di Segreteria, ubicato in via Dante Alighieri n. 5 a Dogliani, secondo gli orari di apertura al pubblico, dove è depositato l'atto e alla presenza del funzionario addetto.

In tale occasione è vietato:

- portare i documenti fuori dall'Ufficio, anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo degli atti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni sui documenti visionati.

**Art. 19 – Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente, che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

**Art. 20 – Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale, ai sensi dell'art. 351 del C.P.

**Art. 21 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente Regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli Uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli del Regolamento.

**Art. 22 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

**Art. 23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 24 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo con la relativa modulistica.