

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Approvato verb.n.4 del 11/02/2021

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. modificazioni;

VISTO il D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 e ss. modificazioni;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss. modificazioni;

VISTO il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;

VISTO il D.M. 10 gennaio 1996, n. 60;

VISTO il D.D. M.I.U.R. 17 aprile 2019, n.662;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 e ss. modificazioni;

CONSIDERATA l'opportunità di regolare esclusivamente gli aspetti applicativi del diritto di accesso non già partitamente disciplinati nella normativa in premessa,

APPROVA

**REGOLAMENTO SULLA TRATTAZIONE DELLE ISTANZE DI
ACCESSO**

ART. 1 – Competenza a decidere

1. La competenza a decidere sulle istanze di accesso, a qualunque titolo presentate all'istituto, è del dirigente scolastico.
2. I singoli docenti sono autorizzati a trattare direttamente le richieste di accesso informale di cui all'**art.2 del D.P.R. n.184/2006**, limitatamente all'esame della relativa documentazione, sugli atti della carriera scolastica dei figli presentate da genitori, tutori e soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184 che abbiano attinenza con la propria disciplina di insegnamento.
3. Qualunque istanza volta all'estrazione di copia di documenti amministrativi è trattata ai sensi dell'art.2 del presente regolamento e su di essa decide il dirigente scolastico.

ART. 2 – Modalità di presentazione delle domande di accesso

1. Tutte le istanze di accesso volte al rilascio di copia dei documenti amministrativi formati e o stabilmente detenuti dall'istituto devono essere presentate presso l'ufficio della segreteria amministrativa utilizzando il modulo all'uopo predisposto.
2. Il modulo contenente l'istanza, sottoscritto dal richiedente e accompagnato da copia di un documento di identità in corso di validità, è inviato al predetto Ufficio di segreteria per via

telematica (sia e-mail ordinaria che posta elettronica certificata-Pec), per posta ordinaria o consegnato a mano all'ufficio protocollo ovvero:

mail ordinaria: trtf030002@istruzione.it

posta certificata: trtf030002@pec.istruzione.it

3. La presentazione delle richieste in via telematica deve osservare le prescrizioni contenute negli **artt. 38 D.P.R. n.445/2000** e ss. modificazioni e **65 del D.Lgs n.82/2005** e ss. modificazioni cui si fa rinvio.

ART. 3 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Per quanto riguarda la disciplina del procedimento dell'accesso documentale di cui agli artt.22 e seguenti della legge n.241/1990 e ss. modificazioni si fa rinvio al **D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.**

2. Per quanto riguarda la disciplina del procedimento di accesso civico si fa rinvio agli artt.**5 e 5 bis del D.Lgs n.33/2013.** L'istanza deve consentire all'amministrazione di individuare il dato, il documento o l'informazione; sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa si riserva di provvedere secondo quanto indicato dalle Linee Guida dell'Agenzia nazionale anticorruzione-Anac adottate con **delibera n.1309 del 28 dicembre 2016, paragrafo 4.2.**

3. In caso di accesso con estrazione di copie, esso sarà possibile esclusivamente con l'ausilio del personale dell'amministrazione.

4. Se la consegna delle copie non avviene contestualmente alla richiesta di accesso, le medesime copie resteranno disponibili presso l'ufficio di segreteria per un termine di 60 giorni dal momento in cui l'accesso è consentito. Decorso infruttuosamente il termine predetto, l'istanza si intende archiviata.

ART. 5 – Rimborso delle spese ed imposta di bollo per il rilascio delle copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura siccome determinati nel **decreto direttoriale M.I.U.R. 17 aprile 2019 n.662** e alle eventuali successive modificazione cui si rinvia integralmente.

3. I costi di spedizione sono sempre a carico del destinatario.

4. L'importo dovuto per copie e diritti può essere versato a "I.T.T. ALLIEVI SANGALLO TERNI", indicando la causale:

- con bollettino postale al n. 1023229600

- con bonifico bancario all'iban IT82E0760114400001023229600

- tramite il sistema pagoPA a partire dalla data di attivazione del servizio – modalità di accesso illustrate nel sito web dell'Istituto "itinterni.edu.it"

5. Nelle ipotesi di accesso ai sensi dell'**art.5 del D.Lgs n.33/2013** è dovuto esclusivamente il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione sui supporti materiali (ad esempio chiavi usb, cd, dvd)

6. L'imposta di bollo resta disciplinata dalle vigenti norme di legge.

7. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

8. In ogni caso il pagamento dovrà essere effettuato prima del ritiro delle copie.

ART. 6 –Norme finali

1. Si rimanda al dirigente scolastico la modifica dei profili puramente organizzativi e applicativi connessi anche ad eventuali modifiche normative.

Prot. n. _____ / _____

Del _____

Reg. Accesso Atti

n. _____ / _____

**RICHIESTA DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(ai sensi dell'art. 22 della legge 07.08.1990, n. 241, del D.P.R. 12.04.2006, n. 184)

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto

Il/la sottoscritto/a ¹ _____

Indirizzo Via _____ CAP _____ Comune _____ Provincia _____

Telefono cellulare _____ Telefono _____ e-mail _____

Documento di identificazione (da allegare in copia) _____ n° _____

in qualità di:

- diretto interessato²
- legale rappresentante _____
(allegare documentazione)
- procuratore/delegato in carta semplice da parte di _____
(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato).

RICHIEDE³

in relazione alla seguente procedura/procedimento _____

- di prendere visione
- il rilascio di copia:
- parziale integrale
- in copia conforme copia informale formato elettronico
non modificabile
- senza allegati con allegati

(segnare con una X il punto richiesto)

del seguente documento/dei documenti o come da elenco allegato: _____

(specificare quali documenti vengono richiesti)

Motivazione: (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate)

Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni relative alla procedura d'accesso:

(data)

(firma)

Allegati: _____

¹ Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati dell'interessato.

² Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità.

³ Trascorsi inutilmente 60gg dall'avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n.33 del 14 marzo 2013)

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto

...l... sottoscritt... (Nome)
(Cognome), nat... il /
..... / a
.....
..... (.....), residente in
..... (.....), (via/piazza)
..... n. documento di
identificazione.....n.....
..... rilasciato da in data /
..... /,
recapito telefonico....., e-mail
.....,

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art.5, comma 2, del D.Lgs n.33 del 14 marzo 2013, l'accesso ai seguenti dati/informazioni/documenti:

.....
.....

Luogo e data Firma

Si allega:

RISERVATO ALL'UFFICIO

Richiesta ricevuta il / / Protocollo N.
.....



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

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.

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche e integrazioni ed, in particolare, l'articolo 25, comma 1, ove è previsto che “Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura”;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- VISTO** l'articolo 7 del decreto del presidente della repubblica 12 aprile 2006, n. 184 recante “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi” ed in particolare il comma 6 ove è previsto che “In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate”
- VISTO** il decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, con il quale il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha adottato, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, il “Regolamento per l'esecuzione dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi categorie di documenti sottratti all'accesso”;
- RITENUTO** di dover regolamentare i costi ed i diritti di ricerca per l'estrazione di copie 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 (MIUR),



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione generale per le risorse umane e finanziarie*

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO

Art. 1

(Costi di riproduzione)

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
6. 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.
7. 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione generale per le risorse umane e finanziarie*

Art. 2

(Diritti di ricerca e di visura)

1. 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.
2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
3. 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.
4. 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.

Art. 3

(Disposizioni finali)

1. Le somme relative ai costi e ai diritti indicati agli articoli 1 e 2 devono essere corrisposte mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato in conto entrate Tesoro Capo 13 – Capitolo 3550 – ART. 02 denominato “Entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Somme relative a servizi resi dall'amministrazione”, il cui IBAN è: IT43K0100003245348013355002 con indicazione della causale "rimborso accesso - L. 241/90".
2. Il presente Regolamento è pubblicato nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del MIUR e inviato ai competenti organi di controllo.

IL DIRETTORE GENERALE
Jacopo Greco