



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERMI" SARNO (SA) (SAIS052008)

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Industriale "E. Fermi" Sarno (SA) (SATF05201R)
Istituto Istruzione Superiore "G. Dorso" Sarno (SA) (SATD05201E)
Via Roma, s.n.c. – 84087 SARNO (SA)
Tel. 081/943214 Fax 081/5137401
Tel – Fax 081/5136289 Sede Associata "G. DORSO"
C.F. 98000100655

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18/01/2017)

Sarno, 21/01/2017

Prot. n. 543

Premessa

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, ed in particolare l'articolo 25, comma 1 della stessa, il quale prevede 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 e' gratuito. Il rilascio di copia e' subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura";

VISTA la legge del 28 dicembre 2001, n. 448, ed in particolare l'articolo 29, comma 2, della stessa, la quale prevede che le amministrazioni "possono inoltre ricorrere a forme di autofinanziamento al fine di ridurre progressivamente l'entità degli stanziamenti e dei trasferimenti pubblici a carico del bilancio dello Stato, grazie ad entrate proprie, derivanti dalla cessione dei servizi prodotti o dalla compartecipazione alle spese da parte degli utenti del servizio".

VISTO il DPR d.P.R, n. 184/2006

VISTO DPR 115/2002

RITENUTO opportuno che l'Amministrazione provveda, in attuazione e nel rispetto dei principi stabiliti dalle disposizioni di legge citate, anche al fine di perseguire il contenimento della spesa pubblica, ad individuare i costi di riproduzione, nonché i diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti in proprio possesso;

Nell'adunanza del 18/01/2017;

Delibera

TITOLO I NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio da parte dell'utenza scolastica del diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Istituto scolastico, secondo le disposizioni dell'art.10 del Capo V della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i.

ART. 2

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce per i cittadini un diritto soggettivo il cui esercizio è garantito dal D.P.R. N. 184/2006 e dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso si distingue in diritto di esame e in diritto di estrarre copia dei documenti. Per diritto di esame deve intendersi la lettura e la consultazione dei documenti.

ART.3

Nozione di documento amministrativo

1. Agli effetti del presente regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentanza grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa stessa.

ART.4

Titolari del diritto di accesso

1. 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 chiesto l'accesso.

ART.5

Atti e provvedimenti ammessi

1. 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 utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 6

Atti sottratti all'accesso

1. Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:
 - a. I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
 - b. I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - c. Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
 - d. Le certificazioni mediche;
 - e. I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - f. Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
 - g. Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
 - h. Atti meramente interni (*comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.*).
2. Il diritto di accesso è altresì escluso per:
 - a. documenti attinenti la security dell'istituto;

- b. documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi della scuola;
- c. pareri legali;
- d. documenti ed atti per i quali l'articolo 13 del decreto legislativo n. 163/2006 ne preveda la sottrazione all'accesso.

ART. 7

Consultabilità degli atti depositati in archivio

1. Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi degli Enti Pubblici, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

ART. 8

Motivi della domanda

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e 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.
3. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 9

Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti ed il rilascio di copia è soggetto al pagamento di un rimborso spese come determinato da successivo articolo (salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo, ove applicabili).
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere rivolta al Dirigente Scolastico utilizzando il fac-simile predisposto e disponibile sul sito internet (www.iisfermisarno.gov.it).
3. Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.
4. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono comunicati nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

ART.10

Determinazione tariffe riproduzione atti

1. I costi del rimborso spese per la riproduzione di atti, , indicati nell'allegato 1, sono determinati e aggiornati con deliberazione del Consiglio di Istituto sulla base dei seguenti criteri:
 - a. Costo carta in bianco;
 - b. Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
 - c. Diritti di ricerca e visura di archivio.
2. I costi per il Diritto di copia con certificazione di conformità su supporto cartaceo e/o elettronico, sono indicati nell'allegato n. 7 T.U. D.P.R. 115/2002 – Art. 268, che è parte integrante del presente Regolamento

TITOLO II

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 11

Accesso informale

1. Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da rivolgersi all'ufficio.
2. L'interessato 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, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.
3. Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.
4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente, ovvero, nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo.
5. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento ne redige verbale.

ART. 12

Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e vagliate gli eventuali motivi oppositivi, provvede sulla valutazione della richiesta.

ART.13

Procedimento di accesso formale

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. Per la richiesta di accesso si rimanda all'art. 9
3. Dalla richiesta devono emergere con completezza:
 - a. gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
 - b. la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c. la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte della

scuola, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

6. Il procedimento di accesso ai verbale degli OO.CC, effettuata in qualità di membro, deve concludersi entro 10 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte della scuola.
7. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico dell'Istituto. Egli, valutata la richiesta decide:
 - a. **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - b. **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
 - c. **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
 - d. **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.
8. L'accesso potrà avvenire solo nell'ambito degli uffici scolastici.
9. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario (l'articolo 7, comma 1, D.P.R. n. 184/2006 prevede l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni), per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza di personale.
10. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento ne redige verbale.

ART.14

Prescrizione e divieti nel corso della visione

1. L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.
2. È tassativamente vietato:
 - a. Portare il provvedimento fuori dall'Ufficio anche se temporaneamente;
 - b. Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
 - c. Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

ART.15

Decadenza dell'autorizzazione

1. 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.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ART.16

Responsabilità a carico dei richiedenti

1. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Istituto Scolastico, 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.
2. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

ART.17

Diritto al rilascio di copia dei documenti

1. I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere copia delle deliberazioni dal giorno di pubblicazione nonché di tutti i provvedimenti di cui all'art. 5 del presente Regolamento anche se non esecutivi.

ART.18

Procedura per ottenere copia dei documenti

1. Sulla copia dell'atto deve sempre essere indicata in alto a dx la dicitura "copia" e deve sempre essere rifirmata dal responsabile del procedimento nel caso sia richiesta in sostituzione dell'originale.
2. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto utilizzando il modello predisposto
3. dall'Amministrazione, disponibile sul sito web all'indirizzo: www.iisfermisarno.gov.it.
4. Il richiedente dovrà eseguire i versamenti sul conto corrente postale intestato a IIS "E. Fermi" indicandovi la giusta causale.

ART.19

Termine per il rilascio delle copie

1. Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC, richieste in qualità membro, che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, per posta elettronica.

ART.20

Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

1. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dall'art.6, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.
2. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al precedente Art. 14
3. Il diniego va dato per iscritto, notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché agli organi a cui il richiedente può proporre il ricorso, mediante raccomandata A.R.

ART.21

Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

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

ART.22

Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

- a) 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. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi, innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), sono disciplinate dal codice del processo amministrativo. I ricorsi innanzi alla Commissione per l'accesso sono disciplinate dall'art. 25 della legge n. 241 del 1990 e dall'art. 12 del Decreto Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.



Allegato 1

Costi per rilascio di copie e costi di notifica

La presa visione dei documenti è gratuita ed è possibile nelle ore di servizio della scuola aperta al pubblico indicate sopra; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato di seguito.

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.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell' importo di :

- a) Euro 0,25 a facciata UNIA4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- b) Euro 0,50 a facciata UNIA4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- c) Euro 0,50 a facciata UNIA3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- d) Euro 1,00 a facciata UNIA3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

Il rimborso spese per l'attività di ricerca e visura è dovuto quando comporta attività di ricerca, individuazione e/o estrazione dei documenti dal relativo fascicolo, che richiedano un aggravio di lavoro all'ufficio competente perché documenti formati oltre un anno prima della richiesta di accesso; nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

I diritti di ricerca, di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono, pari a e) Euro 12,48 per ogni singola richiesta.

I diritti di visura, di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono quantificati in f) euro 0,10 per ogni pagina richiesta.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti **la notifica a controinteressati**, i costi necessari alla notifica sono quantificati in

- g) Euro 10,00 a controinteressato (*Euro 2 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 e saranno richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento sul conto corrente postale nr _____ intestato all'IIS "E. Fermi" prima del ritiro delle copie.

Le ricevute di pagamento, delle somme dovute, devono essere consegnate alla Segreteria Ufficio Personale per il ritiro delle copie richieste.

F.to Il Presidente del C.di I.
Sig.ra Anna Fiore

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Di Riso



Allegato 2

Diritto di copia con certificazione di conformità su supporto cartaceo

(allegato n. 7 – articolo 268 – T.U D.P.R. 115/2002 – aggiornato al 7/05/2015 - in vigore dal 15 Luglio 2015
– Gazzetta Ufficiale 30/06/2015 – Serie generale – n 149)

Nr di pagine	Diritto di copia forfettizzato	Diritto di certificazione di conformità	Totale delle colonne 2 e 3
1	2	3	4
1 - 4	<i>Euro 1,28</i>	<i>Euro 6,41</i>	<i>Euro 7,69</i>
5 - 10	<i>Euro 2,57</i>	<i>Euro 6,41</i>	<i>Euro 8,98</i>
11 – 20	<i>Euro 3,84</i>	<i>Euro 6,41</i>	<i>Euro 10,25</i>
21 – 50	<i>Euro 6,41</i>	<i>Euro 6,41</i>	<i>Euro 12,82</i>
51 – 100	<i>Euro 12,82</i>	<i>Euro 6,41</i>	<i>Euro 19,23</i>
<i>Oltre le 100</i>	<i>Euro 12,82 più 7,69 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100</i>	<i>Euro 6,41</i>	<i>Euro 19,23 più 7,69 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100</i>

Diritto di copia con certificazione di conformità su supporto diverso da quello cartaceo

(allegato n. 8 – articolo 269 – T.U D.P.R. 115/2002 – aggiornato al 30/06/2015 - in vigore dal 15 Luglio 2015
– Gazzetta Ufficiale – serie generale – n 149)

Tipo di supporto	Diritto di copia forfettizzato
1	2
Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	<i>Euro 3,84</i>
Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti	<i>Euro 5,76</i>
Per ogni cassetta videofonografica di 120 minuti o di durata inferiore	<i>Euro 6,41</i>
Per ogni cassetta videofonografica di 180 minuti	<i>Euro 7,69</i>
Per ogni cassetta videofonografica di 240 minuti	<i>Euro 9,62</i>
Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	<i>Euro 4,50</i>
Per ogni compact disc	<i>Euro 320,48</i>

Il pagamento verrà effettuato tramite apposizione di Marche da Bollo annullate.