



## I.I.S.S. “*Piero Gobetti*”

**LICEO:** Scientifico - Linguistico

**TECNICO:** Amministrazione Finanza Marketing -  
Meccanica Meccatronica Energia - Informatica e Telecom.

**PROFESSIONALE:** Servizi per la Sanità e l'Assistenza  
Sociale -

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Via della Repubblica, 41  
42019 Scandiano (RE)  
tel. 0522 855485/854360  
fax. 0522 984149  
www.istitutogobetti.edu.it  
reis00300n@istruzione.it  
Codice fiscale 91001560357

Agli atti della scuola

All'Albo pretorio della scuola

Alla sezione Amministrazione trasparente del sito web

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

**(Delibera n. del Consiglio di Istituto del 30/10/2024)**

#### **Art.1 Oggetto del Regolamento**

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 successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il DPR 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal DPR 12 aprile 2008, n. 184.

#### **Art.2 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

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. 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 – Titolari del diritto di accesso**

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. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante specificando valide motivazioni secondo quanto dispone art.5 del presente Regolamento.

#### **Art.4- Atti e provvedimenti ammessi**

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

#### **Art.5 – Motivazione della domanda**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata con situazioni giuridicamente rilevanti, specificando l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela delle situazioni stesse.

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. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

## **Art.6 – Modalità di accesso**

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati né sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche via mail, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Per poter ottenere l'accesso al documento, 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.

La richiesta, ove possibile, viene esaminata senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

- a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c. quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento.

Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo necessaria per ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

## **Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel **termine di 30 (trenta) giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso nel modulo di accesso o tramite PEC o Raccomandata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) 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 provvederà ad inoltrare all'interessato comunicazione dell'assunzione a protocollo ove richiesto.

Sono ammesse anche le richieste tramite posta elettronica certificata.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato con le modalità indicate sopra.

Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

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

#### **Art. 8 Accoglimento della richiesta**

Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. 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, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti. 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 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.

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. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

#### **Art. 9 Mancato accoglimento della domanda di accesso**

Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento.

Decorsi 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.

Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

#### **Art. 10 Rilascio di copie**

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

L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come sotto indicato:

- **€ 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 A4** fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- **€ 1,00 a facciata A4 fronte/retro o formato A3** per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali;

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82) e richiede una marca da bollo pari a € 16,00 per ogni 4 facciate.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (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.

Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito.

Il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e la ricerca dell'atto e per le eventuali notifiche.

Prima del rilascio della documentazione o del relativo invio, il richiedente dovrà esibire la ricevuta del sistema PAGOPA di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc) è a carico del richiedente.

#### **Art. 11 – Entrata in vigore del regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web di questa istituzione scolastica <https://www.istitutogobetti.it/> , nelle sezioni "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente/ Disposizioni generali/ Atti amministrativi generali"