

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO OMNICOMPRESIVO</b>  <b>SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA - ITALY</b>  <b>SHKOLLA E BASHKUAR SHËN MITËR KORONË - ITALY</b>  <b>Dirigenza ed Uffici Amministrativi</b>  <b>Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS)</b>  <b>Drejtim dhe Fusha Administrative</b>  <b>Udha Dante Alighieri n°146 – 87069 Shën Mitër Koronë (CS)</b>  <b>Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723-</b>  <b>Codice Fiscale: 97022490789</b>  <b>Mail PEC Scuola: <a href="mailto:cspc060008@pec.istruzione.it">cspc060008@pec.istruzione.it</a> Mail Liceo:</b>  <b><a href="mailto:cspc060008@istruzione.it">cspc060008@istruzione.it</a> Mail Comprensivo:</b>  <b><a href="mailto:csic83200n@istruzione.it">csic83200n@istruzione.it</a> –</b>  <b>Sito Web: <a href="http://www.iosandemetrio.edu.it">www.iosandemetrio.edu.it</a></b>  <b>Santa Sofia d’Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103</b>  <b>Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel. 098384060</b></p>	
---	---	---

## **REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi - mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 2 – Definizione di documento amministrativo**

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce 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 da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco esemplificativo e non esaustivo dei possibili casi):
  - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
  - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
  - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
  - atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di

- trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
  - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
  - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

### **Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso**

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.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. 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. 4 – Interessati al diritto di accesso**

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è



## **Art. 7 – Accoglimento della richiesta**

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. L'accesso a eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
7. 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 – Decadenza dell'autorizzazione**

1. Il richiedente che - entro 30 giorni - 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 agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

## **Art. 9 – Rilascio di copie e costi di riproduzione e notifica**

Il Commissario, nella seduta del 8 Settembre 2022 con delibera n. 13 sub D Verbale N° 1 ha considerato che, oltre ai costi propriamente dovuti alle spese di riproduzione si ravvisano costi relativi alle attività di ricerca e visura, (in particolare legati al necessario oscuramento per la tutela di dati relativi ad altri utenti) e costi di notifica ai controinteressati, e quindi ha approvato i costi come segue:

- per la **VISIONE**, **senza oscuramento** non occorre versare alcuna somma;
- per la **VISIONE**, **con oscuramento** € 15 per spese di ricerca e visura da versare sul c/c bancario IBAN IT 50 N 01030 80580 000000383459 intestato a Istituto Omnicomprensivo di San Demetrio Corone;
- per il **RILASCIO DI COPIE** è obbligatorio il rimborso del costo di riproduzione (le copie, infatti, saranno consegnate solo previa presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento) ed è fissato come segue:

– € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;

- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.
- 
- per il **RILASCIO di COPIE AUTENTICHE** il pagamento dell'imposta di bollo di una marca di euro 16,00 (ogni 4 facciate in formato A4 o equivalenti – DPR n. 642 del 26/10/1972)

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (se non utilizzabile posta elettronica certificata); 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.

Tutti i pagamenti verranno effettuati tramite versamento sul c/c bancario IBAN IT 50 N 01030 80580 000000383459 intestato a Istituto Omnicomprensivo di San Demetrio Corone con causale: "Rimborso spese per accesso agli atti", prima della visura con oscuramento e/o del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00).

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.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

*Tale regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica e annulla e sostituisce eventuali precedenti disposizioni in materia con efficacia immediata.*



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*f.to* prof.ssa Concetta Smeriglio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93