



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"LEONARDO DA VINCI"**

*Liceo delle Scienze Umane - Istituto Tecnico AFM – Istituto Professionale Servizi Commerciali*

*Sede legale: Via Cavour n.258 00184 ROMA - 06/121128185*

*e-mail: [rmis013006@istruzione.it](mailto:rmis013006@istruzione.it) - [rmis013006@pec.istruzione.it](mailto:rmis013006@pec.istruzione.it)*

*I Municipio - Distretto IX - Codice Mecc. RMIS013006 - C.F. 97197650589*

*sito web: [www.leonardodavinciroma.edu.it](http://www.leonardodavinciroma.edu.it)*

## **Regolamento in materia di Accesso Civico e agli Atti Amministrativi**

### **Il Consiglio d'Istituto**

**VISTA** la Legge n° 241 del 7 agosto 1990, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTO** il D.P.R. n° 352 del 27 giugno 1992;

**VISTA** la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri Prot. n° UCA/ 27720/ 928/46 del 19 marzo 1993, che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;

**VISTE** le circolari del MIUR n° 278/92; 163/93 e 94/94;

**VISTO** il decreto del Ministro delle Finanze n° 603 del 29 ottobre 1996, contenente il *"Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell'articolo 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

**VISTO** il D.P.R. n° 445/2000, recante *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;

**VISTO** il D. Lgs. N. 196 del 30 giugno 2003, recante *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 59 e 60;

**VISTA** la Legge n° 15 dell'11 febbraio 2005;

**VISTO** il D. Lgs. n° 82/2005, recante *"Codice dell'Amministrazione Digitale"*;

**VISTO** il D.P.R. n° 184 del 12 aprile 2006, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e, in particolare, l'art. 1, comma 2, che demanda alle Amministrazioni l'adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso;

**VISTO** il D. Lgs. n° 150 del 27 ottobre 2009, di attuazione della Legge n° 15 del 4 marzo 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**VISTA** la Legge n° 190/2012, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*;

**VISTO** il D. Lgs. n° 33 del 14 marzo 2013, sul *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

**VISTO** il D. Lgs n° 97 del 25 maggio 2016, sulla *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;  
**RITENUTO** opportuno dettare disposizioni organizzative, volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli Uffici dell'Istituto;

**ADOTTA**  
**il seguente Regolamento**

redatto in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni e, in particolare, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, dalla Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184, nonché ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n° 33 del 14.03.2013, modificato dall'art. 6 del D. Lgs n° 97 del 25 maggio 2016.

**TITOLO I**  
**NORME DI CARATTERE GENERALE**

**Art. 1 Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento individua gli obblighi di pubblicità e trasparenza che l'IIS LEONARDO DA VINCI è tenuto ad assolvere, al fine di assicurare l'accessibilità totale delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in coerenza con quanto previsto dal D. Lgs. n° 33 del 14.03.2013, modificato dal D. Lgs n° 97 del 25 maggio 2016, recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n° 190 del 6 novembre 2012.

Disciplina, inoltre, l'esercizio del diritto di accesso da parte dell'utenza scolastica e/o di chiunque abbia interesse agli atti amministrativi e ai documenti detenuti dalla Scuola, in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge n° 241 del 7 agosto 1990, e successive modificazioni ed integrazioni, e, in particolare, dal D.P.R. n° 352 del 27 giugno 1992, dalla Legge n° 15 dell'11 febbraio 2005, dal D.P.R. n° 184 del 12 aprile 2006.

**Art. 2 Obblighi di pubblicità e trasparenza**

L' IIS LEONARDO DA VINCI pubblica sul sito web istituzionale, <http://www.leonardodavinciroma.edu.it> tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, le attività e le finalità istituzionali, previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza.

Sono consultabili sul sito i seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa Annuale e Triennale;
- Rapporto di Autovalutazione d'Istituto (RAV);
- Piano di Miglioramento (PDM);
- Piano annuale delle attività;
- Programmazioni Dipartimentali;
- Piani di lavoro dei Docenti;
- Delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti;
- Regolamento di Istituto;

- Patto di corresponsabilità;
- Regolamento utilizzo spazi della scuola;
- Regolamento palestra;
- Regolamento Biblioteca;
- Regolamento sul divieto di fumo;
- Regolamento viaggi di istruzione;
- Regolamento Alternanza scuola lavoro;
- Regolamento mobilità studentesca internazionale.

### **Art. 3 Limiti alla trasparenza**

Restano fermi i limiti previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

### **Art. 4 Accesso civico**

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D. Lgs n° 97/2016, gli interessati presentano apposita istanza al Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile del procedimento dell'accesso civico, il quale si pronuncia sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dagli artt. 2 e 3 del presente Regolamento.

L' IIS LEONARDO DA VINCI di Roma, nella persona del Responsabile del procedimento dell'accesso civico, entro 30 giorni dal ricevimento della istanza di accesso civico, qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del D. Lgs. citato e dagli artt. 2 e 3 del presente Regolamento, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento o dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette, contestualmente, al richiedente comunicando allo stesso l'avvenuta pubblicazione, oppure indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento o l'informazione o il dato richiesto risulta già in pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento, il Liceo, sempre attraverso il Responsabile del procedimento dell'accesso civico, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 5 Potere sostitutivo**

1. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIM dell'Ambito territoriale provinciale di Roma (o, in caso di incarico vacante, al Direttore generale dell'USR ), titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

### **Art. 6 Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

E' il diritto per gli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di atti amministrativi e di documenti, in possesso della scuola, ma non soggetti a pubblicazione sul sito web istituzionale, ed è esercitabile da chiunque, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

### **Art. 7 Definizione di atto o documento amministrativo**

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"*.

In ambito scolastico, i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- \* elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- \* compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- \* registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori e/o del legale rappresentante di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle sole 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;
- \* atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne d'Istituto;
- \* atti relativi al fascicolo personale, a favore del soggetto interessato;
- \* atti relativi alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

### **Art. 8 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. L'istituzione scolastica 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 e ai provvedimenti dell'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e istituzionale.

### **Art. 9 Atti sottratti all'accesso**

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa vigente in materia;
- b) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale e i segreti commerciali.

Resta ferma l'esclusione del diritto di accesso nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti. In particolare, ai sensi dell'art. 24 Legge n° 241/90, e successive modifiche o integrazioni, nonché dell'art. 8 del D.P.R. 352/92 e del D.M. n° 60/96, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso le categorie di documenti indicati nell'art. 24 della Legge 241, commi 1, 3, 5, 6, e ai sensi del c. 2 della stessa legge i sottoelencati documenti:

- a. 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. documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- c. documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- d. documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- e. accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- f. certificazioni mediche;
- g. documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- h. atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- i. pareri legali richiesti dall'Amministrazione, ove finalizzati alla difesa in giudizio;
- j. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- k. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- l. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).

Non sono altresì accessibili le informazioni in possesso di una Pubblica Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. n° 196 /2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono; si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento (quando sia necessario assicurare una temporanea riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere l'andamento dell'azione amministrativa). In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

#### **ART. 10 Consultabilità degli atti depositati in conservatoria digitale.**

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

#### **Art. 11 Istanza di accesso**

L'istanza di accesso civico identifica chiaramente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione ed è trasmessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. In alternativa, la richiesta può essere trasmessa all'ufficio relazioni con il pubblico o ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Ove l'istanza abbia ad oggetto dati informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n° 190 del 6 novembre 2012, e del D. Lgs. n° 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'articolo 7 della Legge n° 124 del 7 agosto 2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, l'istanza può altresì essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'istanza può essere

trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs. n° 82 del 7 marzo 2005 e successive modificazioni.

### **Art. 12 Soggetti interessati**

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non è più richiesto un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento al quale è chiesto l'accesso.

In ogni caso, in riferimento agli alunni, si individuano quali soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni.

Vengono altresì considerati soggetti interessati i fornitori di beni e servizi che hanno partecipato a gare d'appalto o gli esterni inseriti nelle graduatorie per il reclutamento.

### **Art. 13 Controinteressati**

Per controinteressati 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 controinteressati, è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli stessi con raccomandata A/R, per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'Istituto scolastico, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e la mancata opposizione da parte degli stessi, provvede alla valutazione della richiesta iniziale.

L'Ufficio competente provvede tempestivamente, e comunque non oltre i 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito il dato, l'informazione o il documento richiesto e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito dell'istanza.

### **Art. 14 Ricorsi**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 8, il richiedente può presentare ricorso al TAR Regionale competente ai sensi del Codice del Processo Amministrativo. Le controversie relative all'accesso sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del D. Lgs. n° 33/13.

## TITOLO II DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E RELATIVO PROCEDIMENTO

### **Art. 15 Modalità di accesso e termini del procedimento**

Viene stabilito, per motivi logistici, che l'accesso ai documenti amministrativi deve essere esercitato esclusivamente in modo formale, con motivata richiesta scritta.

Il Responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico e/o un funzionario delegato.

La domanda di accesso formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. n° 94 del 16 marzo 1994) deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento, utilizzando preferibilmente, il modello di accesso agli atti, appositamente predisposto dall'Amministrazione e scaricabile dal sito web all'indirizzo: [Http://www.leonardodavinciroma.edu.it/](http://www.leonardodavinciroma.edu.it/), e presentata:

- \* di persona, recandosi presso l'Ufficio protocollo e degli affari generali della segreteria, aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti. Al ricevimento della domanda l'ufficio protocollo rilascerà la ricevuta al richiedente con il numero di protocollo.
- \* per posta ordinaria, inviando la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- \* via e-mail al seguente indirizzo: [rmis013006@istruzione.it](mailto:rmis013006@istruzione.it), utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti e allegando la scansione del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Nell'istanza l'interessato deve indicare gli estremi dell'atto ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Il richiedente deve, altresì, specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, deve essere indicata la modalità prescelta dall'istante:

- \* copia semplice;
- \* copia su supporto elettronico, non modificabile;
- \* copia "conforme all'originale".

Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n° 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della Legge n° 69/2009, deve concludersi entro **trenta giorni**, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima, salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo articolo.

Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro **10 giorni** dalla presentazione della richiesta.

Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'Istituto ne dà comunicazione al richiedente entro **dieci giorni**, mediante raccomandata A/R oppure tramite P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

### **Art. 16 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, corredato dalla fotocopia di un documento di identità del delegante e del delegato.

Nel caso di richiesta inviata per PEC, è necessaria una delega con firma elettronica dell'interessato o fotocopia dell'atto di delega.

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n° 241/1990.

### **Art. 17 Casi di sospensione del termine**

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- \* debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato (pagamento dei diritti di ricerca, anticipo spese, ecc.);
- \* debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

### **Art. 18 Accoglimento, Limitazione, Differimento e Rifiuto della richiesta**

Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide per:

- \* **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa 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, quando deve essere tutelato un interesse dello Stato o un interesse privato: privacy dei dati personali.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della Legge n° 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

In particolare, il differimento o la limitazione possono essere accordati per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, soprattutto nel corso di procedure concorsuali e di gara, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.

Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.

I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

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 sommativa;
- 4) i verbali dei Consigli di Classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto va data comunicazione all'interessato a mezzo di notifica.

La richiesta di accesso si intende non accolta, quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

### **Art. 19 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, che deve contenere il giorno e l'ora fissati per l'accesso.

In caso di impossibilità da parte del richiedente per il giorno indicato, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno ed orario, entro i 15 giorni successivi.

L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale o tramite P.E.C., previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 23. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese di cui all'art. 23.

Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate.

### **Art. 20 Prescrizioni e divieti nel corso della visione**

L'esame dei documenti 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.

L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto di:

- \* asportarli, anche temporaneamente, dal luogo in cui i documenti sono dati in visione;
- \* fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- \* fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

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 vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico 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). Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse. La presa visione dei documenti è gratuita.

## **Art. 21**

### **Inammissibilità della domanda.**

La domanda è considerata inammissibile quando:

- a. abbia un oggetto generico e indeterminato;
- b. non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte della Scuola.

## **TITOLO III**

### **DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI**

## **Art. 22 Rilascio copie**

Per gli atti e i documenti in sola visione senza estrazione o rilascio di copia, l'accesso è gratuito, salvo i diritti di ricerca.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è subordinato al rimborso del costo sostenuto dall'Amministrazione.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e, ove richiesto, di spedizione.

Per gli atti e i documenti richiesti in copia conforme all'originale, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo, come da disposizioni vigenti, oltre ai diritti di ricerca e ai costi di riproduzione.

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.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

## **Art. 23 Oneri economici a carico del richiedente/ Determinazione tariffe riproduzione atti**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti e documenti sono determinate e, all'occorrenza, aggiornate con deliberazione del Consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri:

- \* costo carta in bianco;
- \* costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- \* diritti di ricerca e di archivio.

Gli oneri economici a carico del richiedente vengono così determinati:

### **1. Costi di riproduzione**

- \* € 0,20 a facciata, per riproduzioni fotostatiche formato A4, per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- \* € 0,35 fronte/retro, per riproduzioni fotostatiche formato A4 o a facciata formato A3, per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- \* € 1,00 per ogni facciata formato A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- \* € 1,50 per ogni facciata formato A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Il Consiglio d'Istituto indica, inoltre, i seguenti "diritti di segreteria":

- \* Da 1 a 10 copie € 2,00
- \* Da 11 a 20 copie € 3,00
- \* Oltre 20 copie € 5,00
- \* Oltre 50 copie € 10,00

## **2. Costi diritti di ricerca**

- \* € 5,00 per diritto di ricerca per ogni singola richiesta.

## **3. Costi di spedizione**

- \* Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
- \* Per la spedizione via telefax sul territorio nazionale, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,00 a pagina formato A4.
- \* 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 ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina formato A4.
- \* Per il rilascio di documenti in formato elettronico su CD, il costo è determinato in base ad un rimborso pari a 5 euro.
- \* Nel caso sia necessario provvedere alla spedizione tramite Poste italiane con raccomandate A/R o altra società di spedizioni e consegna, il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

## **4. Costi imposta di bollo**

- \* Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo, come da disposizioni vigenti in materia, al cui pagamento provvede direttamente il richiedente (art. 8 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del D.P.R. 955/82), fornendo direttamente all'ufficio competente la marca da bollo al momento del rilascio:
  - a. Istanza n° 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
  - b. Copie conformi all'originale n° marche da bollo/n° copie.

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

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.

## **5. Costi per notifica a controinteressati**

- \* Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati forfettariamente in € 10,62 a controinteressato (€ 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.

Per tutte le spese relative alle notifiche, gli importi sono da corrispondere all'Istituzione scolastica tramite il versamento sul c/c postale, indicando la causale.

Il pagamento è effettuato con versamento su:

**Bonifico Bancario IBAN IT79w0306905020100000046279** intestato all'IIS LEONARDO DA VINCI - Via Cavour 258 - 00184 Roma indicando nella causale: rimborso spese per rilascio documenti amministrativi.

Qualora risulti un importo superiore a € 20,00, potrà essere richiesto il versamento di un anticipo in base al costo preventivabile prima di procedere alla predisposizione delle copie.

La ricevuta di pagamento deve essere presentata in segreteria al momento del rilascio delle copie.

#### **Art. 24 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'art. 20 comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art. 25 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 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.

#### **Art. 26 Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre che nei casi già 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 può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame, quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

#### **Art.27 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. 28 Entrata in vigore e forme di pubblicità**

Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamenti ogni volta che la normativa in materia subirà delle significative variazioni.

Esso entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'Albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto insieme alla relativa modulistica. Le stesse forme di pubblicità saranno utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

**Si emana il seguente regolamento approvato nella seduta dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n.295 del 13/04/2023.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Irene de Angelis Curtis  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa)

Ai sensi dell'art 3 co. 2 del D.lgs. 39/93)