



ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR

Ministero dell' Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO TAVERNOLA BERGAMASCA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Via Rino, 4 - 24060 TAVERNOLA B.SCA (BG) - Tel. 035 932741 -

E-mail: bgic80500x@istruzione.it - Posta certificata: bgic80500x@pec.istruzione.it

Codice mecc. BGIC80500X - C.F. 81004940169 - CODICE UNIVOCO: UFA55C

SITO WEB: www.ictavernolabergamasca.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI TITOLO I – NORME DI CARATTERE GENERALE

Vista la Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni

Visto il D.Legislativo 33/2013

Si regola quanto segue

Art. 1 – FONTI E FINALITÀ

1. 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 dalla L. 241/90 e successive modifiche L. 15/2005.

2. L'Istituzione scolastica individua le categorie di documenti da essa formati o comunque rientranti nella propria disponibilità sottratti all'accesso per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

Art. 2 – 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 ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 3 – DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. L'art. 22 della L. 241/90, come 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 (l'elenco non è 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, anche di natura endoprocedimentale, 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. 4 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal DPR 2016/679 (Codice Europeo 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 dal Codice sulla privacy, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 5 – INTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono titolari del 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 correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 6 – CONTROINTERESSATI

1. Per controinteressati si intendono tutti i 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 l'Istituzione Scolastica 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 tramite Posta Elettronica Certificata).

3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, l'Istituzione Scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e vagliati gli eventuali motivi oppositivi, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 7 – TIPOLOGIA DI DATI

1. Sul piano oggettivo, i dati si suddividono in dati personali comuni, dati sensibili caratterizzati dall'idoneità a rivelare origine etniche razziali, convinzioni politiche e religiose o relative alla partecipazione a sindacati; dati supersensibili, cioè, quelli relativi allo stato della salute ed alla vita sessuale nonché quelli relativi ai precedenti giudiziari.

Art. 8 – SOGGETTI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Titolare: è l'Istituzione Scolastica (Ente dotato di personalità giuridica) che opera attraverso il suo legale rappresentante (Dirigente Scolastico)

2. Responsabile: per una migliore ottimizzazione dell' organizzazione della scuola, il DS può nominare il DSGA (per i trattamenti effettuati dalla segreteria); il referente di plesso (per i trattamenti effettuati nel plesso); il referente di classe; i prestatori "esterni" di servizi che si svolgono "dentro" la scuola.

3. Incaricati: Tutti coloro che per lo svolgimento della propria attività lavorativa vengono a conoscenza di dati personali devono necessariamente essere designati come incaricati

4. Interessato: la persona fisica, giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.

Art. 9 – FASI DEL PROCEDIMENTO

1. Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

a) ricevimento della richiesta di accesso (previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso se trattasi di richiesta formale);

b) verifica della necessità di richiedere integrazioni in caso di richiesta irregolare o incompleta nel termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta stessa;

c) ricerca del documento amministrativo oggetto della richiesta;

d) verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;

e) valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

f) emanazione del provvedimento finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto. Anche per le richieste di accesso agli atti valgono le norme generali sul procedimento amministrativo previste dalla Legge 241/90 e succ. modificazioni e/o integrazioni.

Art. 10 – MODALITÀ DI ACCESSO

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente 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;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. 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.

5. 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:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- 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.

5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.

6. Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione al protocollo.

7. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

8. Non sono ammesse richieste via posta elettronica non certificata.

9. Sono ammesse le richieste via posta elettronica certificata (PEC).

10. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 11 - IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI CHE ESERCITANO IL DIRITTO D'ACCESSO

1. All'atto di presentazione dell'istanza ovvero allegato alla stessa, il richiedente deve depositare la copia di un valido documento di identificazione.

2. Coloro che presentano richiesta, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (oltre il caso di rappresentanza legale) è necessario allegare il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo che può essere costituito da un atto di delega dell'interessato, corredato di copia del documento del delegante.

Art. 12 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

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

2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente Scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

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

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

8. 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.

9. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe;
- i registri dei docenti antecedentemente alla valutazione periodica;
- i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti antecedentemente alla valutazione periodica;
- gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

Art. 13 - COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli OO.CC. devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

2. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Art. 14 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, 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. È vietato fare copie con qualsiasi mezzo dei documenti dati in visione e fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

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, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

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

6. L'accesso ad 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. 15 - RESPONSABILITÀ A CARICO DEI RICHIEDENTI

1. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'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.

2. 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.

Art. 16 – 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. 17 - DIRITTO DI ACCESSO E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

1. Con la sentenza n. 4999 del 28 settembre 2007, il Consiglio di Stato ha sancito che il diritto all'informazione e quello alla privacy costituiscono due interessi di rango primario che, in quanto tali, devono ritenersi entrambi meritevoli di costante ed adeguata tutela da parte dell'ordinamento giuridico. Il primo si realizza attraverso l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa e si basa sull'esigenza di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa; il diritto alla riservatezza dei soggetti terzi, invece, inerisce alla sfera degli assetti privatistici e si traduce nella necessità di garantire la segretezza dei c.d. dati sensibili, quali risultano individuati e definiti dal legislatore nella normativa di riferimento, che specificamente contiene la disciplina della protezione dei dati personali.

2. Nel contrasto tra diritto di accesso agli atti amministrativi e diritto alla privacy, va privilegiato il diritto di accesso, considerando per converso recessivo l'interesse alla riservatezza dei terzi, quando l'accesso stesso sia esercitato per la difesa di un interesse giuridico, nei limiti in cui esso sia necessario alla difesa di quell'interesse (Cons. Stato, Sez. VI, 20 aprile 2006, n. 2223).

3. Secondo il comma 7 dell'art. 24 Legge 241/90, deve essere comunque consentito l'accesso allorché la conoscenza del documento cui si riferisce l'istanza ostensiva sia necessario per curare e difendere i propri interessi giuridici ove, nei documenti, vi siano dati comuni.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

5. A mente dell'articolo 60 del Dlgs 196/2003, il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

6. Il Garante della privacy, pur confermando che il diritto di accesso prevale su quello alla riservatezza, afferma la necessità di trovare un equo bilanciamento tra i due diritti, anche prevedendo modalità alternative di accesso, quale il rilascio di copie con oscuramento dei nomi di coloro a cui i dati si riferiscono.

TITOLO II – COPIA DEI DOCUMENTI

Art. 18 - DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere copia di tutti gli atti e dei provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 19 - PROCEDURA PER OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora esecutivo deve essere indicato sulla copia: "atto efficace, non esecutivo". Sulla copia dell'atto deve sempre essere indicata in alto a destra la dicitura "copia" e deve sempre essere rfirmata dal responsabile del procedimento nel caso sia richiesta in sostituzione dell'originale. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o DSGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web all'indirizzo: www.ictavernolabergamasca.edu.it, recapitandola:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di segreteria dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- tramite PEC utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la copia in pdf del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Art. 20 - TERMINE PER IL RILASCIO DELLE COPIE

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 che devono essere rilasciate entro 10 7 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Art. 21 - RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI

Il Dirigente Scolastico può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi 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. Nel caso di richiesta formale, 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. Il Dirigente scolastico dell'istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui agli articoli del presente Regolamento.

Art. 22 - 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. 23 - RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI VISIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI

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.

Art. 24 – COSTI PER RILASCIO DI COPIE E COSTI DI NOTIFICA

1. La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato di seguito.
2. 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.
3. Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:
 - € 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 A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
4. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a 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 l'Istituzione scolastica); 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.
5. Il pagamento verrà effettuato tramite
 - bonifico bancario presso BANCA INTESA SAN PAOLO– IBAN: IT47H0306953590100000300004”;
indicando la causale: “Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti”, prima del ritiro delle copie. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore a € 2,00, il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.
6. 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.
7. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo secondo le disposizioni vigenti in materia.

I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente. Per effetto della L 147/13 tale importo è pari ad € 16,00 per ogni foglio.