



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
1° CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI**

Via C.A. Cortina, 70 - 00159 Roma ☐ Tel 06/43598619 -06/62286720

[rmmm67000c@istruzione.it](mailto:rmmm67000c@istruzione.it) [rmmm67000c@pec.istruzione.it](mailto:rmmm67000c@pec.istruzione.it) [www.cpia1roma.edu.it](http://www.cpia1roma.edu.it)

Cod. Mecc. RMMM67000C – C.F. 97846560585

Sedi Associate:

RMCT70100L - 2° CTP di Roma Via Tiburtina Antica, 25 00185 - Roma ☐ Tel 06/62286435

RMCT70200C - 3° CTP di Roma Via Costantino Perazzi, 30 00139 - Roma ☐ Tel 06/62289359

RMCT703008 - 4° CTP di Roma Via C.A. Cortina, 70 - 00159 - Roma ☐ Tel 06/43598619-06/62286720

4° CTP di Roma Via Policastro, 45 – 00177 Roma ☐ Tel 06/24407015

II.PP. REBIBBIA Via Bartolo Longo 72- VIA R. Majetti, 70 -00156 Roma

## **Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi ai sensi della legge n. 241/90**

**Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 127/2023 del 19 dicembre 2023**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente documento regola 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 apportate 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.

### **Art. 2 - Diritto di accesso: definizione**

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 ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

### **Art. 3 - Soggetto interessato**

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. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad atti o documenti che non abbiano dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

### **Art.4 - 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. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. È consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi adottati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### **Art. 5 - 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 comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

#### **Art. 6 - Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti: 1. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi; 2. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni; 3. accertamenti medico-legali e relative documentazioni; 4. pareri legali richiesti dall'Amministrazione; 5. I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate; 6. Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico; 7. I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi; 8. Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari; 9. Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario; 10. Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato della Pubblica Amministrazione.

Non sono ammissibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo. Nessuna notizia o informazione può essere chiesta e ottenuta prima di aver acquisito la veste documentale.

È inammissibile la domanda che non riguarda atti specifici, ma mira ad acquisire notizie che presuppongono un'attività di elaborazione dati da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio**

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

#### **Art. 8 - Modalità di accesso: definizione**

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi: a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati; b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale; c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

#### **Art. 9 - Motivi della domanda**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità.

#### **Art. 10 - Accesso informale**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA o il funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve: a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. La scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta; 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. 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.

#### **Art. 11 - Accesso formale**

Nei casi di diritto di accesso formale l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92). Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta. Se l'istanza formale di accesso è consegnata personalmente dall'interessato, l'Istituto 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 a Scuola. Non sono ammesse richieste via posta elettronica, se

non con firma elettronica o via posta elettronica certificata, o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico. Egli, 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 dall'Amministrazione; • Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

#### **Art. 12 - 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.

#### **Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque, alterati in nessun modo. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'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. 6.

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.

#### **Art. 14 - Rilascio copie**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito. 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.

#### **Art. 15 - Rilascio di copie e costi di notifica**

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- € 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.

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 e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente fornendo all'ufficio la marca da bollo.

Il pagamento è effettuato tramite versamento a mezzo di applicazione PagoPA.

#### **Art. 16 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie**

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo. La comunicazione di accoglimento indica, inoltre, il giorno e l'ora fissati 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. 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 Organi Collegiali che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

#### **Art. 17 - Prescrizione e divieti nel corso della visione**

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. È vietato: - Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente; - Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione; - Apportare segni particolari, cancellature, manomissioni.

#### **Art. 18 - 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'articolo precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art. 19 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto 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 pretestuoso o persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Articoli del regolamento.

#### **Art. 20 - 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.