

ISTITUTO COMPRENSIVO PARITARIO "RUDOLF STEINER"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I° GRADO
Riviera Bosco Piccolo, 40 30034 Oriago di Mira (VE)
Tel./Fax 041472509 – Cod. Mec. VE1C17500C
E-mail didattica@scuolasteineriana-oriago.com

IL CONSIGLIO DIRETTIVO E IL COLLEGIO DEGLI INSEGNANTI

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 25, comma 1, ove è previsto che "Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, con il quale il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha adottato, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, il "Regolamento per l'esecuzione dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi categorie di documenti sottratti all'accesso";

VISTE le note del MIUR n. 278/1992; 163/1993, 94/1994; DD n. 662/2019;

ADOTTANO IL SEGUENTE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

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 ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e da D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

Art. 2

Diritto di ricerca e di visura

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.

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. Ai sensi di quanto descritto al precedente art.2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5

Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso da parte di terzi potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la Scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avvio di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

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

Art. 6

Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- pareri legali richiesti dall'Istituto scolastico;
- i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, ecc.);
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi sul personale dipendente;
- 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).

Art. 7

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. 8

Accesso formale

Nei casi in cui sia previsto un accesso formale l'Istituto Comprensivo Paritario Rudolf Steiner 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).

La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- Consegnata personalmente dall'interessato alla Segreteria competente (didattica, contabilità). La Segreteria rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
- 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.
- Non sono ammesse richieste via posta elettronica (*se non con firma certificata*), esclusivamente attraverso la propria casella P.E.C. (Posta Elettronica Certificata), all'indirizzo PEC dell'Istituto allegando copia del documento di identità in corso di validità.
- Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, la Segreteria, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (*con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione*). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Legale Rappresentante dell'Associazione. 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;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

Art. 9

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 dall'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:

- I documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- Gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- I registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- I verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;

Art. 10

Rilascio copie

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

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da **€16,00**. 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. 11

Comunicazioni al richiedente e termine per il rilascio delle copie

Dall'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la **ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo**. 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 Legale Rappresentante, 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.

Art. 12

Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Legale Rappresentante 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 dell'Istituzione scolastica o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Il Legale Rappresentante dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito della Scuola unitamente alla relativa modulistica.

Delibera del C.D. del 31/08/2023

Delibera del Collegio degli Insegnanti del 05/09/2023

ISTITUTO COMPRENSIVO PARITARIO "RUDOLF STEINER"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I° GRADO
Riviera Bosco Piccolo, 40 30034 Oriago di Mira (VE)
Tel./Fax 041472509 – Cod. Mec. VE1C17500C
E-mail didattica@scuolasteineriana-oriago.com

**Oggetto: richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi n (L. 241/90 e.s.m.i.
- D.P.R 352/92)**

RICHIEDENTE

Cognome _____ nome _____

Codice fiscale _____

Residente in _____, Via/P.zza _____, N. _____

Indirizzo per inviare eventuali comunicazioni: Tel. _____

Indirizzo e-mail _____

Titolo di rappresentanza del richiedente

- diretto interessato
- legale rappresentante^(a)
- procura da parte di^(b)

(a) Allegare documentazione.

(b) Allegare documentazione accompagnata da copia dei documenti di identità di chi la rilascia. L'Istituzione scolastica, se individua soggetti contro interessati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

MOTIVO DELLA RICHIESTA

(Interesse giuridicamente rilevante)

Documentazione richiesta:

Mediante:

- VISIONE

- ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice

- ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

Il sottoscritto sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.46,47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

Inoltre, autorizza a norma del D.L.gs196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firma del richiedente

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003

L'Istituto Comprensivo Paritario Rudolf Steiner in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione).

Luogo e data

Firma del richiedente

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.