

Istituto Statale
Tecnico Commerciale e per Geometri
"Enrico Fermi"

Via Firenze, 51 – 56025 – Pontedera (PI)
Tel. 0587 213400 – Fax. 0587 52742
www.itcgfermi.edu.it – pitd03000r@istruzione.it



pon
2014-2020
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Scuola Polo per la Formazione della Rete di Ambito "Tre Valli" - Scuola Capofila della Rete di Scopo "Costellazioni"

I.T.C.G. - "E. FERMI" - PONTEDERA
Prot. 0007530 del 09/07/2019
01-04 (Uscita)

A TUTTI GLI INTERESSATI

All'albo

Alla Sez. Amm. Trasparente del Sito WEB

Regolamento in materia di rimborso dei costi di ricerca e riproduzione, per la visura e il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 ed, 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

l'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 recante "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*" ed in particolare il comma 6 ove è previsto che "*In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate*"

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*";

VISTO il Decreto Direttoriale M.I.U.R. n. 662 del 17/04/2019, col quale è stato adottato il “**Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell’esercizio del diritto di accesso**”

RITENUTO di dover regolamentare i costi ed i diritti di ricerca per l’estrazione di copie di atti e documenti, richiesti a seguito dell’esercizio del diritto di accesso nell’ambito dei procedimenti di competenza di questa Istituzione Scolastica,

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO

Art. 1

(Costi di riproduzione)

1. L’estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di **€ 0,25 a pagina** per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di **€ 0,50 a pagina** per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l’estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di **€ 1,00 a pagina** qualora l’esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 10,00 a controinteressato (€ 2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio, al momento della richiesta, presso questa Scuola); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l’accesso.
4. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
5. 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 al comma 1 ovvero in base al comma 2.
6. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell’imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all’ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L’importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a **€ 16,00** per marca da bollo **ogni 4 fogli/facciate**. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Art. 2

(Diritti di ricerca e di visura)

1. I diritti di ricerca di cui all’articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a **€ 12,50 per ogni singola richiesta**.

2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
3. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in **€ 0,10 per ogni pagina richiesta**.
4. In deroga al disposto di cui al comma 3, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di **€ 1,00 a pagina** qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 3

(Disposizioni finali)

1. Le somme relative ai costi e ai diritti indicati agli articoli 1 e 2, a carico del richiedente l'accesso e che potranno essere richieste in anticipo per l'avvio del procedimento, devono essere corrisposte, prima del ritiro delle copie, tramite versamento alla Banca Cassiera dell'Istituto o sul Conto Corrente Postale, intestato a: **I.T.C.G. "E. Fermi" – Pontedera (PI) | Causale: "Costi ricerca/riproduzione atti/documenti Legge n. 241/90"**:

Istituto cassiere: Banca MPS – IBAN IT09D0103071132000002030935

Conto Corrente Postale: n. 11716560 – IBAN IT26M0760114000000011716560

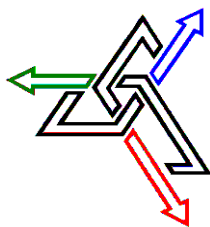
Qualora risulti prevedibile un importo superiore ad € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad **€ 2,00** (due), il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

2. Il rilascio di **COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE** è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 642/72 e D.P.R. 955/82) e richiede per:
 - l'istanza: n. 01 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso;
 - le copie conformi all'originale: numero marche da bollo = numero copie.
3. Le copie dei documenti saranno rilasciate, di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento.
4. Il presente Regolamento è pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luigi Vittipaldi)



Istituto Statale
Tecnico Commerciale e per Geometri
"Enrico Fermi"

Via Firenze, 51 – 56025 – Pontedera (PI)
Tel. 0587 213400 – Fax. 0587 52742
www.itcgfermi.edu.it – pitd03000r@istruzione.it



Scuola Polo per la Formazione della Rete di Ambito "Tre Valli" - Scuola Capofila della Rete di Scopo "Costellazioni"

A TUTTI GLI INTERESSATI

All'albo

Alla Sez. Amm. Trasparente del Sito WEB

Oggetto: **Modalità per la visura e il rilascio di copie di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso ai sensi dell'art. 25, co. 1, Legge n. 241/1990.**

Coloro che fossero interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta, ben circostanziata e motivata; inoltre dovranno farsi carico dei costi di ricerca e di copia.

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati 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. Per tale motivo, **NON È CONSENTITO L'ACCESSO** ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Non è altresì ammesso l'accesso qualora appaia evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai soli 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.

NON È AMMESSO l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a)* i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b)* i 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;
- c)* i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente; comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- d)* gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- e)* i documenti riguardanti lo stato di salute di dipendenti e alunni;
- f)* accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- g)* i pareri legali richiesti all'amministrazione;

- h)* i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- i)* atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- j)* corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- k)* atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

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.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, salvo che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso:

A. Si ha un **ACCESSO INFORMALE** qualora non risulti l'esistenza di **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 loro diritto alla riservatezza. A tali soggetti la Scuola è tenuta a dare immediata comunicazione ed essi hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

B. Si ha l'**ACCESSO FORMALE** nei seguenti casi:

- i.* quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- ii.* quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- iii.* 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 contro interessati.

La domanda di **ACCESSO FORMALE** deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web all'indirizzo www.itcgfermi.edu.it, recapitandola:

- **di persona**, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, ubicato in Pontedera (PI) – Via Firenze n. 51, secondo gli orari di sportello, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- **posta ordinaria**, inviando all'Ufficio di Segreteria 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;

- **per e-mail**, inviata alla casella pitd03000r@istruzione.it – Ufficio Protocollo, allegando il file PDF della domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, firmato digitalmente (se in possesso di firma digitale), ovvero scansione ottica del documento cartaceo con apposta la firma autografa in calce, allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Secondo quanto previsto dall'apposito “**Regolamento in materia di rimborso dei costi di ricerca e riproduzione, per la visura e il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241**”, il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente bancario o postale intestato all'Istituto indicandovi la causale. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € **2,00** (due), il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli **estremi del documento in oggetto**, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, **comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta**, far constatare la propria identità e, ove occorra, **i propri poteri rappresentativi**.

Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA. In caso di accesso formale egli valuta la richiesta e decide:

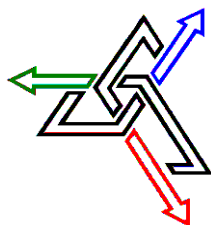
- **ACCOGLIMENTO:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **LIMITAZIONE:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **DIFFERIMENTO:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **RIFIUTO:** la domanda non può essere accolta.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione.

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; 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.

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luigi Vittipaldi)



Istituto Statale
Tecnico Commerciale e per Geometri
"Enrico Fermi"

Via Firenze, 51 – 56025 – Pontedera (PI)
Tel. 0587 213400 – Fax. 0587 52742
www.itcgfermi.edu.it – pitd03000r@istruzione.it



Scuola Polo per la Formazione della Rete di Ambito "Tre Valli" - Scuola Capofila della Rete di Scopo "Costellazioni"

Al **DIRIGENTE SCOLASTICO**

I.T.C.G. "E. Fermi" – Pontedera (PI)

Consegna a mano

Invio per e-mail

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____
Cognome _____ Nome _____

nato/a il ____/____/____ a _____

prov. _____, residente in _____

via/piazza _____ n° _____

Doc. di riconoscimento n. _____ rilasciato da _____

_____ tel./cell _____

e-mail _____

IN QUALITÀ DI:

diretto interessato in quanto _____

delegato da _____

legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata: _____

consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono,

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

CONSULTAZIONE presso la Scuola, mediante esibizione del documento

RILASCIO DI COPIA: semplice cartacea conforme all'originale invio telematico

del seguente documento amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione (ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, per l'accesso deve sussistere un interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso):

di ricevere i documenti:

ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;

alla seguente casella E-mail: _____

a mezzo posta al seguente indirizzo: _____

DICHIARA

di essere consapevole che:

- a) ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 22, c. 1, lettera b) della l. 7 agosto 1990, n. 241, e dell' art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, potrà essere inviato apposita comunicazione dell'avvio del presente procedimento a eventuali contro interessati;
- b) sarà richiesto il pagamento del corrispettivo dovuto per i costi di ricerca e riproduzione, per la visura e il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso;
- c) qualora non si avvalga del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decadrà dal diritto stesso e, per la durata di un anno, non potrà presentare domanda di accesso allo stesso.

Informativa ex art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679

L'Istituto, 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). Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy, rivolgendosi al Dirigente Scolastico oppure all'incaricato del trattamento, specificatamente designato.

Con la sottoscrizione del presente modulo si dichiara di aver preso visione dell'Informativa sulla Privacy, disponibile sul sito WEB dell'Istituto all'indirizzo <http://www.itcgfermi.it/pages/vari/privacy.aspx>¹

_____, ____/____/20____

Firma del Richiedente²

¹ Sezione Amministrazione Trasparente: <http://trasparenza-pa.net/?codeli=SGI6128&node=68&opc=258319>

² 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.