

## **REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI**

### **PREMESSA**

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. 1 – Diritto di accesso: definizione**

Il diritto di accesso consiste nella facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia ed espliciti un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

### **Art. 2 – Soggetto interessato**

Sono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni.

Il richiedente deve evidenziare nella domanda il sussistere di un interesse per-

sonale, che può sussistere solo quando, in favore del richiedente, emerge la necessità della tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

### **Art. 3 – Esercizio diritto d'accesso**

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.

### **Art. 4 – Controinteressati**

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati negli atti oggetto di istanza o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

In presenza di controinteressati sarà data comunicazione agli stessi dell'esistenza dell'istanza.

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via postale elettronica certificata.

Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'Amministrazione provvede sulla valutazione della richiesta.

#### **Art. 5 – Modalità di accesso – definizione**

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. 6 – Accesso informale**

L'accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria.

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico o il funzionario da questi incaricato.

Al fine dell'istanza, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli ele-

menti che ne consentano l'individuazione;

- 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.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la segreteria della scuola.

#### **Art. 7 – Accesso formale**

Nei casi di accesso formale, richiamati dall'art. 5, il richiedente deve compilare in ogni sua fase 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.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente.

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione di una nuova richiesta completa e corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Dalla data di assunzione a protocollo decorre il termine per la conclusione del

procedimento.

Se consegnata a mezzo servizio postale, o posta elettronica certificata, 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.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 8 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

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

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.

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. 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 dell'accesso richiesto in via formale deve essere motivato.

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

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono esclusi dall'accesso:

- 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 DS;
- 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 consentite dal mittente o dal

destinatario;

**10)** atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

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

#### **Art. 10 - 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 da **€ 14,62** per ogni 4 copie.(C.M. 94/1994 e O.M. 65/1998)

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 11.

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 copertu-

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

#### **Art. 11 Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- **€ 0,25** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- **€ 0,50** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- **€ 1,00** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 10,00** a contro interessato (**€ 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.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale del liceo, e trasmesso in copia all'ufficio, prima del ritiro delle copie.

#### **Art. 12 Modalità esercizio dell'accesso**

La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che lo



ha formato o che lo detiene in forma stabile. Possono essere anche destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che siano adottate le opportune misure di vigilanza.

E' vietato:

- portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

#### **Art. 13 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, può inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 14 – Entrata in vigore**

La presente regolamentazione entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicata sul sito web del Liceo.

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.

Inoltre, autorizza a norma del D. Lgs. 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il richiedente

\_\_\_\_\_

RICEVUTA

Liceo Scientifico Statale " E.Segre'

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. \_\_\_\_\_ è stata acquisita

agli atti

della scuola con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABILE

(da compilare a cura dell'ufficio che rilascia l'atto)