

# **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **Titolo I - Nozioni e definizioni**

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

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio da parte dell'utenza scolastica del diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Istituto scolastico, secondo le disposizioni della l. 1990/241 e s.m.i.

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

Il diritto di accesso consiste nella facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

### **Art. 3 - Nozione di documento amministrativo**

Agli effetti del presente regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa stessa.

### **Art. 4 - Titolari del diritto di accesso**

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.

### **Art. 5 - 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.

## **Titolo II - Procedura per l'accesso**

### **Art. 6 - 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. 7 - Atti sottratti all'accesso**

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 studenti riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli studenti;
- 3) gli accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- 4) i 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) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;

9) la corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario.

#### **Art. 8 - Differimento di accesso**

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1) gli elaborati degli studenti 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;

5) gli atti endoprocedimentali (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.) fino alla conclusione del relativo procedimento.

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

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

#### **Art. 10 - Modalità di accesso**

Si ha un accesso informale qualora non risulti in modo evidente 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. 11 - 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 di rappresentanza, che può essere costituito da un atto di delega dell'interessato, corredato di copia del documento del delegante.

#### **Art.12 - Prescrizioni 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.

E' tassativamente vietato:

1. Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
2. Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
3. Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

### **Art. 13 - Accesso informale**

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. Il responsabile del procedimento di accesso informale è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente da questi appositamente nominato. 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. 14 - Accesso formale**

Nei casi di accesso formale il richiedente deve presentare formale 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente da questi appositamente nominato.

### **Art. 15 - Diritti dei controinteressati**

In presenza di controinteressati sarà data comunicazione agli stessi dell'istanza per via di posta elettronica o, se questo non sia possibile, mediante raccomandata A/R. I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via posta elettronica. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla valutazione della richiesta.

### **Art. 16 - Comunicazione al richiedente**

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 tenendo anche conto dell'eventuale opposizione dei controinteressati) va data comunicazione all'interessato a mezzo 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 responsabile del procedimento, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

### **Art. 17 - 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 semplice, l'interessato deve corrispondere i diritti di segreteria, comprensivi dei costi di riproduzione, come indicato all'art. 20, in qualunque formato essi vengano rilasciati (cartaceo o digitale).

Per gli atti richiesti in copia conforme, oltre i diritti di segreteria, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 16,00 per ogni 4 facciate (o quel diverso importo che dovesse essere successivamente fissato dalla normativa nazionale).

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. 18 - Verbalizzazione**

Il responsabile del procedimento avrà cura di redigere verbale delle operazioni svolte in sua presenza. In particolare sarà annotato l'elenco dei documenti visionati e l'elenco dei documenti dei quali l'interessato intenda estrarre copia (soprattutto nell'accesso informale).

### **Art. 19 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

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

- € 0,50 a facciata A4 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 comunicazione ai controinteressati, gli eventuali costi di comunicazione sono a carico del richiedente l'accesso.

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

## **Titolo III - Impugnazioni**

### **Art. 20 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso avverso 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.

## **Titolo IV - Adozione ed entrata in vigore**

### **Art. 21 - Adozione del regolamento**

Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 26.10.2017

### **Art. 22 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto.