

REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI
Delibera del Consiglio d'Istituto n° 6 del 14.02.2017

PREMESSA

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 dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

Art. 1 – 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. 2 – Soggetto interessato

Sono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni o chiunque ne abbia interesse legittimo; 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 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 – 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 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 avviso 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, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, l'Amministrazione provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 5 – Modalità di accesso – definizione

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

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- 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 contro interessati.

Art. 6 – 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 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;
- 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 diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 5, l'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Majorana-A.Cascino" di Piazza Armerina 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.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, 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.

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 di 30 giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. 352/92).

Se 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) o via fax.

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, 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.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

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 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:

- 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;

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 dalle procedure scolastiche;
- 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.

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

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

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente al documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

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 controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 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 della Scuola, prima del ritiro delle copie.

Art. 12 Modalità di servizio 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.

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, deve 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 della Scuola.

Modello di domanda

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"E. Majorana-A.Cascino"
94015 PIAZZA ARMERINA (EN)

OGGETTO: ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI.

.....I sottoscritt ... _____

Nat.... A _____ (_____)

Residente in _____
(*indicare via, n. civico, cap. città, provincia*)

Chiede

di prendere visione

di prendere in esame, con rilascio di copia semplice

di prendere in esame con rilascio di copia autentica

i sotto indicati documenti amministrativi:

.....
.....
.....

Per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

.....
.....
.....

Distinti saluti.

Firma del richiedente

.....

Riservato all'Ufficio

Costi di riproduzione €

Costi per marche da bollo €

Totale da rimborsare €

Il Responsabile del Procedimento

.....

Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e D.P.R. 352/92)

Al richiedente

.....
.....
All'Unità Organizzativa responsabile

.....
.....

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e D.P.R. 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data, questa Istituzione Scolastica accoglie la richiesta stessa. Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi, entro ____ giorni dal ricevimento della presente, all'Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo

presso..... nei giorni

..... nelle ore a far tempo da

La S.V. potrà prendere appunti dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

L'Ufficio potrà, a richiesta, rilasciare copia dei documenti, salvo il versamento delle marche da bollo, dei costi di riproduzione e delle spese di notifica ai contro interessati (ove ricorrenti, nella misura che sarà determinata dall'ufficio secondo regolamento.

Trascorso inutilmente il termine sopra indicato, senza che la S.V. abbia preso visione di quanto richiesto, ove vorrà nuovamente accedervi, dovrà presentare nuova istanza.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

Piazza Armerina, lì

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....