

REGOLAMENTO "ACCESSO AGLI ATTI" **(delibera Consiglio di istituto del 03/07/2024, n. 136)**

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 e integrazioni, 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: ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è per definizione "la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi".
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Scuola.
3. La Scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Documenti amministrativi soggetti al diritto all'accesso

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, Si definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale" (art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005).
2. In ambito scolastico sono documenti amministrativi, tra gli altri e senza pretesa di comporre un elenco esaustivo di tutti i possibili casi:
 - a) elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - b) compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - c) registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe (a favore dei genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni);
 - d) atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria (a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale);
 - e) relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi (a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare);
 - f) atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto; atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.
3. 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.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"):
 - rapporti informativi sul personale dipendente;
 - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte

dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;

- documenti contenenti atti sensibili (tra cui i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata, le condizioni personali, stato di salute degli stessi; accertamenti medico-legali e relative documentazioni) 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);
- gli atti di privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

4. E' garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria ai richiedenti per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Esiti della richiesta d'accesso

1. I possibili esiti della richiesta d'accesso sono:

- a) accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente
- b) limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente
- c) differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica
- d) rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 5 – Atti soggetti a differimento dal diritto di accesso

1. Sono atti soggetti a differimento dal diritto di accesso, tra gli altri:

- 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 verbali dei consigli di classe durante i periodi di valutazione sommativa
- gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

Art. 6 – Soggetti interessati

1. Sono interessati al 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.

2. Per quanto attiene agli studenti, sono considerati soggetti interessati coloro che ne esercitano

la responsabilità genitoriale (sia degli studenti minorenni che dei maggiorenni) nonché gli studenti stessi, se maggiorenni.

3. 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. Pertanto 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.

4. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Art. 7 – Controinteressati

1. 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 proprio diritto alla riservatezza.

2. Qualora la Scuola, dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (mediante Posta Elettronica Certificata ovvero, se ciò non fosse possibile, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

3. I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, la Scuola provvede alla valutazione della richiesta.

Art. 8 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico, ovvero il funzionario da lui delegato (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altro dipendente delegato), competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 9 – Modalità di accesso

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

2. Si ha un "accesso informale" qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

3. 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; 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. 10 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria.

2. 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.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la segreteria della scuola dove viene accolta, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale.

4. Se e non appena il responsabile dell'accesso rilevi la sussistenza di uno degli elementi che richiedono la modalità di accesso formale, egli invita il richiedente a procedere secondo le

modalità definite dal successivo articolo 8.

Art. 11 – Accesso formale

1. Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 6, l'istanza deve essere redatta per iscritto dall'interessato, sull'apposito modulo allegato al presente Regolamento, specificando:
 1. Generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero telefonico
 2. Copia del documento di riconoscimento in corso di validità
 3. Posizione del rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante
 4. Estremi della documentazione oggetto della richiesta e dell'eventuale procedimento in cui essa è inserita ovvero l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
 5. Motivazione
 6. Modalità di accesso (visione, estrazione di copia, richiesta di copia conforme)
 7. Recapito (telefonico e/o elettronico) per le comunicazioni relative al procedimento di accesso
 8. Data e sottoscrizione autografa.
2. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con Posta Elettronica Certificata od altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
4. Se l'istanza formale di accesso è consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente (studenti, personale, amministrativo) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di acquisizione al protocollo. Dalla data di acquisizione al protocollo decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. 352/92).
5. In caso di inoltro mediante servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente che provvede a comunicare all'interessato l'assunzione a protocollo dell'istanza..

Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

1. All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un validodocumento di riconoscimento.
2. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di riconoscimento 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. 13 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide quale ne sia l'esito, tra quelli specificati all'articolo 4.
2. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. In particolare, l'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.
3. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto va data comunicazione all'interessato tramite PEC (o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione) entro 30 giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori 10 giorni.
4. La comunicazione di accoglimento indica 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.
5. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento

viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

6. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 14 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente ha accesso per l'esame dei documenti presso la Scuola negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza della Scuola, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale.

4. 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.

5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

7. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, può essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 15 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – 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 agli stessi documenti.

2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 14, comma 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 16 - Rilascio di copie

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

2. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte dal richiedente l'accesso le necessarie marche da bollo da € 16,00 per ogni 4 copie (D.P.R. 642/1972; C.M. 94/1994; O.M. 330/1997; L. 71/2013).

3. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato al successivo articolo 17.

4. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Art. 17 Rimborso delle spese di riproduzione e dei costi di notifica

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

- € 0,10 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti

- € 0,20 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti

- € 0,50 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

2. 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.

3. Tutti i pagamenti sopra specificati sono effettuati tramite versamento sul conto corrente dell'**IC Salve Morciano Patù IBAN: IT21J030698011410000046072**, prima del ritiro delle copie.

Art. 18 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

1. 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, deve indirizzare la richiesta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.