

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

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dalla L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare dal D.P.R. n. 352/92, la Legge 15/2005 e dal D.P.R. 184/2006. In materia di appalti pubblici vige il D. Lgs. 50/16 e ss.mm. e ii.

### **ART. 2 – Diritto di accesso: definizione**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia cartacea o in formato digitale di documenti amministrativi.

### **ART. 3 – Soggetti interessati**

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.

La richiesta può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante o da persona appositamente delegata per iscritto secondo le modalità di cui al successivo art. 11.

### **ART.4 – Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti e ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

Essi devono avere la forma di documento amministrativo.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

E' consentito l'accesso a tutti gli atti, ai provvedimenti e ai documenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o collegati ai compiti istituzionali della scuola.

### **ART. 5 - Atti esclusi dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, i seguenti documenti e provvedimenti amministrativi:

- a) Documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni, riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b) Rapporti informativi o valutativi sul personale dipendente;
- c) Documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- d) Accertamenti medico-legali e relative documentazioni, relativi al personale anche in quiescenza;
- e) Pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- f) Documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- g) Atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- h) Documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- j) Corrispondenza con terzi o atti dei privati non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;

k) 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;

l) Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango;

m) Atti interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, annotazioni, appunti, bozze, ecc.).

2. Non sono ammissibili istanze di accesso finalizzate 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.

#### **ART. 6 Atti oggetto di differimento**

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

a) documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

b) elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;

c) registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa ( di fine quadrimestre);

d) verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa ( di fine quadrimestre);

e) verbali degli organi collegiali fino al perfezionamento dei suddetti documenti mediante l'approvazione del testo nella successiva riunione.

f) atti e documenti relativi a procedure di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture fino all'aggiudicazione definitiva;

#### **ART. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio (artt. 21 e 22 D.P.R. 1409/63) incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Ogni istituzione scolastica è destinataria dei medesimi obblighi validi per tutti gli enti pubblici, ai sensi del D.lgs 22 gennaio 2004 n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

In base a questa normativa , gli archivi delle istituzioni scolastiche sono beni culturali fin dall'origine (art.10 D.lgs 2004/42) e come tali soggetti alla vigilanza della Soprintendenza archivistica, competente per territorio.

#### **ART.8- Controinteressati**

Sono 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 o comunque, diritti aventi pari valore e tutela rispetto a quelli tutelati con l'accesso.

Qualora la scuola dovesse individuare controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata A/R o mediante posta elettronica certificata).

I controinteressati hanno **10 giorni** di tempo dalla ricezione della comunicazione per

presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche a mezzo pec.  
Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, la scuola provvede alla valutazione della richiesta.

#### **ART. 9 – 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;

- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo rispetto alle informazioni e alle documentazioni richieste, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

- 

#### **ART. 10 - Motivi della domanda**

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

#### **ART. 11 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

All'atto di presentazione della domanda, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Coloro che richiedono l'accesso, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono presentare idonea documentazione che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte la rappresentanza legale) questa documentazione è costituita da un atto di delega dell'interessato, accompagnato dalla fotocopia del documento di identità sia del delegante che del delegato.

#### **ART. 12 – Accesso informale**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso sono: il dirigente scolastico o il DSGA o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso, il richiedente deve:

a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, o gli elementi che ne consentano l'individuazione;

b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse collegato all'oggetto della richiesta;

c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, la rappresentanza del soggetto interessato.

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. 13 – Accesso formale**

1. Nei casi di diritto di accesso formale, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, scaricabile dal sito web.
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. Trascorsi inutilmente i termini di 30 giorni, senza che l'Amministrazione risponda, la richiesta di accesso si intende respinta (**silenzio-rifiuto**).
4. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
5. Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'Ufficio rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
6. Se consegnata a mezzo posta, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'Ufficio, il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.
7. Non sono ammesse richieste inviate a mezzo posta elettronica non certificata.
8. Sono ammesse le richieste inviate via posta elettronica certificata.
9. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### **ART. 14 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

- Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, richiesto in via formale, sono motivati con atto del Dirigente Scolastico. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.
  - **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 dall'Istituzione scolastica;
  - **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.
- In materia di appalti e contratti pubblici si applica quanto previsto dal D. Lgs. 50/16 e ss.mm. e ii.

### **ART. 15 - Rilascio copie**

1. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. All'estrazione di copie si applicano i costi di cui al successivo art. 17.
2. Qualora un documento si riferisca a più persone, l'accesso, mediante esame e/o estrazione di copia, è consentito alla sola parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, in modo indelebile, delle parti del documento riguardanti persone diverse dal richiedente.

3. Qualora vi siano richieste di “prendere visione” per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l’accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi e con i costi previsti dal presente Regolamento).

#### **ART. 16 -Determinazione tariffe riproduzione atti**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione e spedizione di atti e notifiche, di cui al successivo art. 17, sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base ai seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio
- 4) Spese postali e diritti amministrativi.

#### **ART. 17 - Rimborso spese di riproduzione, spese postali e costi di notifica**

La presa visione dei documenti è gratuita.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- - € 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.

Atti richiesti in copia conforme all’originale : 1 marca da bollo da € 16,00 per ogni istanza più 1 marca da bollo da € 16,00 per ogni copia conforme richiesta.

Non possono essere rilasciate copie conformi di documenti non posseduti in originale dall’Istituto.

Spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato digitale: gratuita.

Scansione di documenti cartacei: € 0,20 a pagina formato A4 ( invio a mezzo pec).

2.In caso di notifica ai controinteressati è previsto il pagamento delle spese postali, secondo le tariffe Poste Italiane vigenti, per ogni raccomandata A/R inviata ad ogni controinteressato;

- e’ previsto il pagamento di € 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l’Istituto;

3.Il pagamento è effettuato tramite versamento, da fare prima del ritiro delle copie, sul conto corrente postale dell’Istituto, indicando la causale “ Spese postali e diritti amministrativi – Accesso atti”.

Qualora l’importo complessivo sia pari o inferiore ad € 2,00 (due), il pagamento può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

4. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla loro predisposizione.

#### **ART. 18- Comunicazione accoglimento richiesta**

Dell'accoglimento della richiesta formale viene data comunicazione all'interessato a mezzo notifica scritta, raccomandata A.R., pec o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, anche tramite fonogramma.

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 30 giorni successivi.

#### **ART. 19 - Ritiro copie**

Il ritiro dei documenti richiesti può essere effettuato dall'interessato o da persona allo scopo delegata per iscritto attraverso l'uso di un apposito modello a cui deve essere allegata la fotocopia del documento di identità sia del delegato che del delegante.

#### **ART.20 - 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' vietato:

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

#### **ART.21 - Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che entro 30 giorni non si sia 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 documento. L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo 20, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **ART.22 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

Il danneggiamento o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'ART.351 del C.P.

#### **ART.23 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un documento, oltre che nei casi previsti dal presente Regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame

quando il richiedente contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

**ART.24 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Contro le decisioni prese dall'Istituto riguardo il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4<sup>^</sup> dell'art. 25 della L. 241/90 e ss. mm. e ii., si può presentare ricorso, entro il termine di trenta giorni.

Può essere presentato: presso la Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Via della Mercede 9 – 00187 Roma) e che è competente a decidere sui ricorsi contro le determinazioni assunte dalle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato o presso il TAR .

**ART. 25 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento approvato dal Consiglio di Istituto il 18/12/19 con delibera n.45 entra in vigore il giorno immediatamente successivo.