



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ELIO VITTORINI"**

**SOLARINO (SR)**

## **REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI**

### **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) degli alunni; 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. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, l'Amministrazione provvede sulla valutazione della richiesta.

#### **Art. 5 - Motivi della domanda**

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

#### **Art. 6 – Accesso**

L'Istituto mette a disposizione dell'interessato, se è richiesto, un apposito modulo per la formalizzazione dell'istanza. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta o immotivata, 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.

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.

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

#### **Art. 7 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente, se in rappresentanza o rappresentanza legale di persone fisiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, deve produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo, oltre titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

#### **Art. 8 - 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:

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

6) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili

7) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa

8) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa

9) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione

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 (omissis) delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

#### **Art. 9 - Rilascio copie**

Per gli atti richiesti in copia conforme all'originale, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo nella misura vigente al momento in cui si fa richiesta (€ 16,00 per marca da bollo anno 2018) per ogni 4 copie.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione e del diritto di ricerca come indicato all'art. 10 e 14.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito, fatto salvo il pagamento del diritto di ricerca.

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. 10 - 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 dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, con la causale "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti".

#### **Art. 11 - Modalità di servizio dell'accesso alla visione dei documenti**

La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che il Dirigente individua. Possono essere anche destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che siano adottate le opportune misure di vigilanza.

#### **Art. 12 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi già previsti, 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 dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al successivo Art.13.

#### **Art.13 - Prescrizione e divieti nel corso della visione**

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi da parte del solo richiedente nell'Ufficio predisposto alla presenza del funzionario addetto.

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

#### **Art. 14 – Diritto Di Ricerca Di Archivio**

Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta l'accesso.

Le tariffe del Diritto di Ricerca sono le seguenti: documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione) € 5,00; documenti non recenti (da 1 a 3 anni di emanazione) € 10,00; documenti vecchi (da 3 a 5 anni di emanazione) € 15,00; documenti remoti (oltre i 5 anni di emanazione) € 20,00 .

#### **Art. 15 – Entrata in vigore**

La presente regolamentazione entra in vigore il giorno successivo alla deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto ed è pubblicata sul sito web dell'Istituto.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO DELIBERATO ALL'UNANIMITA' DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 18/12/2017 E VIENE AFFISSO ALL'ALBO DELL'ISTITUTO
---