ISTITUTO d'*ISTRUZIONE SUPERIORE*

GIOSUÈ CARDUCCI

LICEO CLASSICO, SCIENTIFICO, SCIENZE UMANE,

ARTISTICO

V.le Trento e Trieste n° 26 - 56048 - Volterra (PI*) tel.* ***0588 86055*** *fax* ***0588 90203***

Codice istituto **PIIS00100G** - Codice fiscale ***83002870505***

http://www.iiscarducci.gov.it - *e mail* piis00100g@istruzione.it

Prot. n. 226/E10

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

PREMESSA

Il presente documento regolamenta 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

La Legge n. 241 del 1990 riconosce l'accesso alla documentazione a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il D.P.R. n. 252/1992 disciplina due modalità di esercizio: l'accesso "informale", che si esercita mediante richiesta verbale rivolta all'ufficio competente a formare o detenere l'atto; l'accesso "formale", che comporta richiesta scritta in carta semplice, allorquando da parte dell'amministrazione non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sul sussistere dell'interesse o sull'accessibilità al documento.

Il procedimento d'accesso deve concludersi, di regola, entro trenta giorni dalla presentazione o ricezione della richiesta. Eventuali rilievi di irregolarità o carenze contenutistiche della richiesta vanno notificati all'interessato entro 10 giorni, perché provveda alla rettifica o integrazione.

Responsabile del procedimento è l'Amministrazione nella persona di chi la rappresenta (Ministro, Direttore USP, Dirigente Scolastico), salvo il caso di delega conferita nei modi di legge (cfr. artt. 27 O.M. 128/'99 e 22 O.M. 31/2000 per la responsabilità del Dirigente Scolastico). L'accesso consiste o nella visione del documento, nel corso della quale si possono prendere appunti o trascriverne parti, o nel rilascio di copia dell'atto con il rimborso dei soli costi di riproduzione.

Ai sensi dell'OM n. 35/2003 art. 22, è il dirigente scolastico il responsabile del procedimento sugli Esami di Stato, egli pertanto è il responsabile della custodia nonché dell'accoglimento delle richieste di accesso e dell'eventuale apertura del plico sigillato contenente gli atti. Il dirigente scolastico, alla presenza di personale in servizio nella scuola, procede all'apertura del plico, redigendo un apposito verbale sottoscritto dai presenti che verrà poi inserito nel plico stesso da sigillare immediatamente.

Ai sensi del D.M. n. 60 del 10.1.1966 l'amministrazione scolastica può opporre diniego o differimento di accesso.

Il **diniego** può essere opposto per le seguenti categorie di documenti:
a) rapporti informativi sul personale dipendente;
b) documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale;
c) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali;
d) documenti relativi alla salute delle persone;
e) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o delle Procure della Corte dei Conti relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale o amministrativa.

Il **differimento** risulta fondato per l' accesso ai seguenti documenti:
a) relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti, scuole o enti vigilati (fino alla conclusione del procedimento);
b) offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).
Contro le determinazioni amministrative concernenti l'accesso è possibile ricorrere, nei termini di 30 giorni, al TAR. Ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 340/2000, decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta. L'interessato può ricorrere al TAR avverso il differimento o il rifiuto (espresso o tacito) oppure chiedere al difensore civico competente che sia riesaminata la determinazione dell'amministrazione. Nel caso che si rivolga al difensore civico, il termine per ricorrere al TAR decorre dal ricevimento della risposta del difensore.

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, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, 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 dubbio 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 ottener l'acceso 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 Statale di Istruzione Superiore "G. Carducci" di Volterra' 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 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, salvo PEC.
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 stabili
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 in base a quanto previsto dalla normativa vigente**.**
Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione con **marche da bollo** dell'importo di **€ 0,26** per il rilascio di 1 copia formato A4, **€ 0,52** per 1 copia formato A3 e così di seguito, da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario e cura dell'ufficio ricevente, salvo aggiornamenti dettati dalla normativa vigente.
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:

• **€ 0,50** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti

• **€ 1,00** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti

• **€ 2,00** 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 bancario dell'l'Istituto Statale di Istruzione Superiore "G. Carducci" di Volterra, 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'acceso ovvero il diniego espresso o tacito dell'acceso 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'acceso 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 dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore "G. Carducci" di Volterra

Riferimenti normativi:

- Legge 1.7.1990 n. 241; - D.P.R. 27.6.1992, n. 352; - C.M. 30.9.1992, n. 278;
- C.M. 25.5.1993 n. 163; - D. Lgs. 16.4.1994, n. 297 art. 330- bis;
- C.M. 16.5.1994, n. 94; - Legge 15.7.1994, n. 445;
- DM 10.01.1996, n. 60, - Legge 31.12.1996, n. 675,
- Dir. PCM 26.3.1997, n. 4541; - Legge 15.3.1997, n. 59;
- Legge 15.5.1997, n. 127; - D. Lgs. 9.5.1997, n. 123;
- D. Lgs. 28.7.1997, n. 255; - D.P.R. 10.11.1997, n. 513;
- Provv. Garante 19.11.1997, n. 1, - Provv. Garante 27.11.1997, n. 2;
- D. Lgs. 8.5.1998, n. 135; - Provv. Garante 30.09.1998, n. 1;

- Provv. Garante 30.9.1998, n. 2, - Legge 6.10.1998, n. 344;
- D. Lgs. 6.11.1998, n. 389; - Legge 5.2.1999, n. 25;
- O.M. 11.2.1999 n. 38 art. 22, - D. Lgs. 26.02.1999, n. 51,
- D. Lgs. 11.5.1999, n. 135, - O.M. 14.5.1999 art. 27,n. 128,
- D. Lgs. 30.7.1999, n. 281, - D. Lgs. 30.7.1999, n. 282,
- Provv. Garante 29.09.1999, n. 1; - Provv. Garante 29.9.1999, n. 2;
- art. 22 O.M. 4.2.2000, n. 31; - Legge 21.7.2000, n. 205;
- Legge 24.11.2000, n. 340; - Legge 7.12.2000, n. 397;
- D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Volterra, 29.1.2016

F.to Il Presidente del Consiglio di Istituto

Leo Bongini

F.to Il Dirigente Scolastico

Gabriele Marini