



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



Via Ales - 09044 QUARTUCCIU (CA)

Tel 070/845068 fax 070/85954410 - 070/852811

e-mail: caic87300a@istruzione.it : caic87300a@pec.istruzione.it

sito web: www.istitutocomprensivoquartucciu.it

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 15/09/2014

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il capo V della L. 7/8/1990 n. 241 e ss.mm.ii;
VISTO il DPR 27/06//1992 n. 352;
VISTA la L. 11/02/2005 n. 15;
VISTO il DPR 12/04/2008 n. 184;
VALUTATA l'opportunità di adeguare la disciplina alle norme suesposte;

EMANA

il seguente REGOLAMENTO:

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 minorenni; 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, il Direttore S.G.A. 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.

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. 7 **Accesso formale**

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 5, la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, scaricabile anche dal sito web all'indirizzo: www.istitutocomprensivoquartucciu.it

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 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 posta certificata) o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico (e/o) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Egli, valutata la richiesta decide per:

- **l'Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **la Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **il Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **il Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

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.

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

Atti sottratti all'accesso

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso:

- a) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- c) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- d) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- a) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti, salvo quelli il cui accesso è consentito per legge;
- b) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili;
- c) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- d) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- e) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

Art. 10 **Prescrizione 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' tassativamente vietato:

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

Art. 11 **Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che 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 allo stesso.

L'inosservanza dei divieti previsti dal precedente art. 10, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 12 **Rilascio copie**

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

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

- a) € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;

- b) € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- c) € 1,00 per ogni facciata formato A4 o formato A3 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 dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da 16,00 Euro per ogni 4 copie (CM 94/1994).

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come suindicato nel presente articolo.

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

Art. 13 **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo dalla pubblicazione sul sito web dell'Istituto Comprensivo di Quartucciu:
www.istitutocomprensivoquartucciu.it.