

## **REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI**

### **C.I. del 21 giugno 2011 n. 273**

#### **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 n° 352, la legge 11 febbraio 2005, n°15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008 n°184, L. R. 30 aprile 1991 n°10.

#### **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**

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.

#### **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 – Contenuto della richiesta di accesso**

La richiesta di accesso deve contenere:

- la generalità dell'istante completa del titolo che giustifichi il potere rappresentativo;
- l'indicazione del documento oggetto di richiesta di accesso ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- il motivo della richiesta;
- l'interesse personale e concreto per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante;
- la data e la sottoscrizione nei casi di richiesta scritta.

#### **Art. 6 – 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. 7 – 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 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 compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale.

## **Art. 8 – Accesso formale**

Nei casi di diritto di accesso formale richiamati dall'art. 5 il Liceo Scientifico - Linguistico Statale "Archimede" 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 o inammissibile, 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 e/o dall'integrazione dei dati richiesti.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) 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 responsabile del procedimento di accesso formale è il dirigente scolastico o il funzionario delegato.

## **Art. 9 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve allegare alla richiesta copia di 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.

## **Art. 10 - 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.

Sarà comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria 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 indispensabili e nei termini previsti dall'articolo 60 D.L. n.196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- 2) 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 **€ 14,62** per ogni 4 facciate (C.M. 94/1994 e O.M. 65/1998).

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 11.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito per i documenti immediatamente disponibili.

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 ai motivi esposti dal 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 ricerca e notifica**

Per la richiesta di accesso atti i diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge n. 241/90, sono, pari a Euro 10,00 <sup>1</sup>.

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

- **€ 0,13** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- **€ 0,26** a facciata 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;
- **€ 1,00** per ogni facciata 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 **€ 5,00** <sup>1</sup> a contro interessato.

Tali importi, sono a carico del richiedente l'accesso.

1 Il pagamento deve essere effettuato sul c.c.p. n. 15299951 intestato a: Liceo Scientifico “Archimede” servizio cassa con causale “ diritti per accesso atti”. La ricevuta di pagamento deve essere presentata in segreteria dal 12° al 15° giorno dalla presentazione dell’istanza .

#### **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’accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell’accesso 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’accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa Vigente.