



IISS “Liceo G.G.Adria-G.P.Ballatore” Mazara del Vallo

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

TITOLO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

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 2006, n° 184.

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione e titolare del diritto di accesso

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione /o 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.

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 - Nozione di documento amministrativo

Agli effetti del presente regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa stessa.

Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi

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.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5 – 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. 6 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 7 – 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:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- 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.

Art. 8 - 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 9 - Responsabile del procedimento di accesso agli atti

Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o funzionario preposto all'unità organizzativa (DSGA) o altro addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

TITOLO II

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 10– Procedimento di accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

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, esaminata immediatamente e senza formalità, e comunque non oltre 5 giorni lavorativi, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

L'esame dei documenti è gratuito.

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. 11 – Procedimento di accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, "Liceo G.G.Adria-G.P.Ballatore" mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni** dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente (con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se inviata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente e

Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso formale

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve presentare fotocopia 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.

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. 13 - Accoglimento della richiesta formale di accesso e modalità di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché della data per la visione dei documenti o per ottenerne copia. In caso di impossibilità da parte del richiedente per il giorno stabilito, possono essere concordati con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario, entro i 15 giorni successivi.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

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.

In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art 26 di questo Regolamento.

Art. 14 Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, può decidere, altresì, per:

- **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 dalla Amministrazione. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato.

Art. 15 Atti oggetto di differimento

Il differimento è disposto per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 16 Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- a) Rapporti informativi sul personale dipendente e sugli alunni;
- b) Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- c) documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- d) 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;
- e) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, e l'accesso non è strettamente dispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);

- f) gli atti dei privati , detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- g) documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- i) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione ,alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Sono, altresì, esclusi i seguenti atti:

- i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5 (Controinteressati).

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, infini, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Art. 17 - Comunicazione al richiedente

Dell'accoglimento della richiesta **formale**, o del **differimento** o del **rifiuto** va data comunicazione all'interessato, a mezzo notifica diretta o raccomandata A.R., entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art .18 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio-rifiuto o dal differimento al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente o presentare ricorso innanzi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

Art 19 - Termine procedimento di accesso agli atti

Il procedimento di accesso agli atti si conclude nel termine di 30 giorni nei seguenti casi:

- decorrenti dalla richiesta informale;
- decorrenti dalla ricezione da parte dell'Ufficio competente dell'istanza perfezionata, nel caso di richiesta formale;

Art. 20 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

E' tassativamente vietato:

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

Art. 21 - 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 dall'art. precedente, 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 questo Istituto Scolastico, 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 o uso improprio dello stesso.

La sottoscrizione 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.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

Art. 23 - Diritto al rilascio di copia dei documenti

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere copia delle deliberazioni nonché di tutti gli atti e provvedimenti di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

Art.24 - Procedura per ottenere copia dei documenti

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al Dirigente scolastico dell'Istituto, utilizzando il modello predisposto dall'Amministrazione che si può scaricare dal sito web della scuola www.liceomazara.edu.it, recapitandola all'IISS "Liceo G.G.Adria-G.P.Ballatore" – Via Oriani n° 7 – Mazara, nei seguenti modi:

- **di persona**, recandosi presso l'ufficio di segreteria;
- **posta ordinaria**, allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Art. 25 - Rilascio copie

Per qualsiasi atto, sia in copia semplice che copia conforme, l'interessato deve corrispondere i costi come indicato al successivo **art. 26** del presente Regolamento.

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. 26 – Costi amministrativi e 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 o A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € **1,00** per ogni facciata formato A4 o A3 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82), all'atto della richiesta:

- istanza n° 1 marca da bollo;
- copie conformi all'originale n° marche da bollo / nn.copi.

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.

Art. 27 Versamento su conto corrente postale

Il costo di riproduzione degli atti nonché di eventuali costi di notifica ai controinteressati sono a totale carico del richiedente, tramite versamento sul conto corrente postale n° 100875 intestato al Liceo G.G.Adria-G.P.Ballatore”. Il versamento dovrà essere effettuato prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale

Art. 28 Definizione di foglio, pagina e copia

All’art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall’art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di “**foglio**”, di “**pagina**” e di “**copia**”, agli effetti dell’imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata.

Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all’originale da colui che l’ha rilasciata.

Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell’ultima facciata la dichiarazione di conformità all’originale.

Art. 29 – Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione della L. 241/90 e può essere modificato in base alle esigenze scolastiche e adattato a seguito modifica della normativa vigente.

Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera e verrà pubblicata integralmente sul sito web della scuola www.liceomazara.edu.it,

**Al Dirigente Scolastico
del Liceo” G.G.Adria-
G.P.Ballatore”**

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(L. 241/90 e.s.m.i. – D.P.R. 352/92)**

Richiedente:

Cognome _____ Nome _____

Nato il ____ / ____ / _____ a _____ Prov. (____)

Codice fiscale _____

Residente in _____

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____

n. telefono _____ Cell. _____ n. telefax. _____

e-mail _____

e-mail certificata _____

Titolo di rappresentanza del richiedente:

diretto interessato

legale rappresentante _____ (a)

procura da parte di _____ (b)

(a) allegare documentazione

(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia

MOTIVO DELLA RICHIESTA

(Interesse giuridicamente rilevante):

Documentazione richiesta:

mediante:

- VISIONE
- ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice
- ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D. Lgs. 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il richiedente

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. _____

è stata acquisita agli atti della scuola con prot. n. _____ del _____

FIRMA DEL RESPONSABILE

Identificazione richiedente:

documento di identificazione _____ N° _____

rilasciato da _____ il _____

Identificazione eventuale accompagnatore:

Cognome _____ Nome _____

Nato il ____ / ____ / ____ a _____ Prov. (____)

documento di identificazione _____ N° _____

rilasciato da _____ il _____

accoglimento diniego

Esito istanza:

limitazione differimento

motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)

estremi dell'eventuale provvedimento di diniego _____

Documenti visionati il ____ / ____ / ____

Estrazione fotocopie n° ____ A4 n° ____ A3

Costi copie € _____ Spedizione documenti costi previsti € _____

Firma del richiedente

Documenti consegnati il ____ / ____ / ____ per ricevuta _____

(oppure)

Documenti spediti il ____ / ____ / ____ nota trasmissione _____

Conclusione del procedimento

Data _____

Il responsabile del procedimento

Modifica articolo 26 del Regolamento Accesso agli atti

Delibera del Consiglio d'Istituto

Delibera n. 81 del 28/10/2019, unanimità : modifica articolo 26 Regolamento Accesso agli atti – COSTI AMMINISTRATIVI E RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI NOTIFICA come segue:

Art. 26 – Costi amministrativi e rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Per i costi relativi al rilascio di copia dei documenti si rimanda al Decreto Direttoriale.R.662 del 17/04/2019 del MIUR e successive modifiche e integrazioni .

Il Decreto direttoriale si allega alla presente modifica.