



ISTITUTO COMPRENSIVO "D'AOSTA"

Tutti gli usi della parola a tutti, non perché tutti siano artisti, ma perché nessuno sia schiavo
(Rodari)

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E ALLA LORO TRASPARENZA

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. 241¹ e successive modificazioni ed integrazioni;
- dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352²
- dal DM 60 del 10 gennaio 1996³
- dal D. Lvo 196 del 2003⁴
- dalla L. 11 febbraio 2005, n. 15⁵
- dal D.P.R. 12. 04. 2006 n. 184.⁶
- dal D.M. 305 /2006⁷

¹ [L. 07.08.1990 n. 241. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.](#)

² DPR 27. 06. 1992, n. 352. *Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 (2), recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*

³ Decreto Ministeriale 10.01.1996, n. 60 *Regolamento per l'esecuzione dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 8 del D.P.R. 24 giugno 1992, n. 352*

⁴ Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali*

⁵ Legge 11.02. 2005 n. 15 *Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*

⁶ [D.P.R. 12.4.2006 n. 184. Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.](#)

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale si riconosce a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità della L. n. 241 del 1990.

Art. 1 Responsabile. 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. Il Dirigente scolastico può conferire delega nei modi di legge (cfr. artt. 27 O.M. 128/99 e 22 O.M. 31/2000 per la responsabilità del Dirigente Scolastico).

Art. 2 Diritto di accesso: in cosa consiste l'accesso agli atti, definizione. 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 costi di riproduzione e di bollo.

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. 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.

Art. 3 Accesso agli atti per gli esami di Stato. 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.

⁷ D. M. 7.12. 2006, n.305 *Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali».*

Art. 4 Casi più comuni di richiesta di accesso agli atti. Le ipotesi più comuni di accesso nella scuola, salvo differimento ove ammesso, riguardano i seguenti documenti:

- elaborati scritti e atti della commissione giudicatrice, a favore di partecipanti a concorso;
- compiti scritti,
- documenti relativi a scrutini intermedi, finali ed ad esami,
- verbali,
- interrogazioni orali
- verbali dei consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi, a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;

Art. 5. Soggetti interessati. 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. 6 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. 7 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. 8 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:

1. quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
2. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
3. 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.

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. 9 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

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata in maniera immediata nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la segreteria della scuola.

Art. 10 Accesso formale. Nei casi di diritto di accesso formale, la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta (allegato al presente Regolamento interno). 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 (didattica, personale, contabilità) 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.

Sono ammesse richieste via posta elettronica con firma certificata.

Art. 11 Accoglimento, Diniego o differimento. 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.

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:

1. rapporti informativi sul personale dipendente;
2. documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale;
3. documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali;
4. documenti relativi alla salute delle persone dei dipendenti o degli alunni;
5. 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;
6. documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
7. accertamenti medico - legali e relative documentazioni.

Il **differimento** risulta fondato per l'accesso ai 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;
4. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione;
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione
6. relazione nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti, scuole o enti vigilati (fino alla conclusione del procedimento);

7. elaborati e schede di valutazione nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale, fino alla conclusione delle varie fasi procedurali ed esclusi gli atti relativi ad altri concorrenti;

Art. 12 Ricorsi. 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 (espreso 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. 13 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. 14 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 copie.(C. M. 94/1994 e O.M. 65/1998).

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione con **marche da bollo** dell'importo di € 0,25 per il rilascio di 1 copia formato A4, € 0,50 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. 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. 15 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:

- **€ 0,25** 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 controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 10,00** a controinteressato (**€ 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 della scuola, prima del ritiro delle copie.

Art. 16 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

Art. 14

Il presente regolamento interno è stato sottoposto ad una verifica dal Collegio docenti del 21 novembre 2013 ai fini di una condivisione della proposta e deliberato all'unanimità. Successivamente lo stesso è stato deliberato dal Consiglio d'istituto nella seduta del 5.12.2013 all'unanimità (cfr. verbale n. 8, delibera n. 47) e viene pubblicato nel sito web della scuola.