

  	 <p> MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA Istituto Comprensivo Statale “Luigi Capuana” Via A. Narbone, 55 –Tel. Fax 091/6511733 - 091/6524100 - Plesso “NicolòTurrisi”- Piazza V. E. Orlando,3 – Tel. 091/583223 Plesso Via del Fervore,5 Tel 091/586004 90138 – Palermo - C.F. 80012800829 e-mail: paic8a1008@istruzione.it pec: paic8a1008@pec.istruzione.it sito web: www.scuolaluigicapuana.gov.it </p>	 
---	---	---

REGOLAMENTO INTERNO RECANTE LA DISCIPLINA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (D.P.R.12/04/2006,N.184)



**Approvato con deliberazione n. 22 del Consiglio di Istituto del
22/12/2017**

Il presente regolamento entra in vigore il 23/12/2017

Premesse Generali

Per la redazione del presente Regolamento interno si sono richiamate le seguenti norme legislative:

Legge 241 del 7 Agosto 1990 avente per oggetto: *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*. (In particolare l’art. 22 comma 1, lettera e) ed art. 23.

Legge 11 Febbraio 2005 n. 15 recante *“Modificazioni ed integrazioni alla legge 7 Agosto 1990 n. 241”*

D.P.R. del 12 Aprile 2006 n. 184 avente per oggetto *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento interno.

D.P.R. del 27 Giugno 1992 n. 352 recante *“Regolamento per la disciplina di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell’art. 24 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241”*

D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165 recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubblicheamministrazioni”*

Legge 18 giugno 2009, n. 69 recante *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante le *“disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*

D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante *“Codice dell’Amministrazione Digitale”*

D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 recante *“Modificazione ed integrazione al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell’Amministrazione Digitale a norma dell’art. 33 della Legge 18 giugno 2009, n.69”*

D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 recante *“Statuto degli impiegati civili dello Stato”*

D. Lgs. del 12 Aprile 2006, n. 163 recante *“Codice dei contrattipubblici”*

Legge Regione Siciliana 30 Aprile 1991, n. 10 recante *“Disposizioni per i provvedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e le migliori funzionalità dell’attività amministrativa”* e s.m.i. (Legge Regionale 5 aprile 2011,n.5)

Circolari Ministeriali 278/92 – 163/93 – 94/94

DPR 184/06 Regolamento sull’accesso

Dlgs 196/03 Codice della privacy recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*

ART. 1 FONTI E FINALITÀ

L'istituto Comprensivo "Luigi Capuana", al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, disciplina con il presente Regolamento le modalità di esercizio del diritto di accesso e degli eventuali casi di esclusione, ai documenti amministrativi nel rispetto delle leggi enucleate nelle premesse generali.

ART. 2 DEFINIZIONI

- a) per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti.
- b) Per "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un **interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- c) Per "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto all'riservatezza.
- d) Per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del documento di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
- e) Per "**Responsabile del procedimento di accesso**", il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
- f) Per "**atto amministrativo**", ogni rappresentazione, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 del contenuto di atti, perfetti ed efficaci, formati dall'Istituzione Scolastica. (La definizione è fornita dalla lett. d) comma 1 art. 22 della legge n.241/1990, per la quale è documento amministrativo "*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*").

Perché un documento possa essere definito "amministrativo", occorrono tutte e due le condizioni previste dalla norma sopra descritta, ossia:

-che il documento sia in possesso di una pubblica amministrazione, di aziende autonome e speciali, di enti pubblici e gestori di pubblico servizio (es. energia, fornitura idrica, comunicazioni ecc.), in forza della estensione operata dall'art. 23 della legge citata;

-che sia relativo ad attività di pubblico interesse, "*indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*": ciò significa che, se relativo ad attività di pubblico interesse e in possesso di una PA, può essere considerato documento amministrativo anche un contratto, e comunque un qualsiasi atto di diritto privato.

Inoltre la nozione di documento amministrativo comprende un qualsiasi atto, anche interno (es, comunicazione tra uffici), e non inserito in uno specifico procedimento.

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;

- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di personale della scuola sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

ART.3 ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- 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;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs.196/2003);
- 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;
- 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;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- 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.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Sarà 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 indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

In base all'art. 2, comma 2, del d.P.R. n. 184/2006, secondo cui «**La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso**».

In sede interpretativa, poi, viene ulteriormente sottolineato che è inammissibile la domanda di accesso che non riguarda atti specifici, ma mira ad acquisire notizie che presuppongono un'attività di elaborazione dati da parte dell'Amministrazione (Cons. Stato, sez. VI, 10 febbraio 2006, n. 555)

ART. 4 SOGGETTI TITOLARI

1. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti “**interessati**” cioè tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.

In particolare, l’interesse deve essere:

- **Attuale**, non solo con riferimento all’interesse ad agire in giudizio per la tutela della posizione sostanziale vantata, bensì alla richiesta del diritto di accesso ai documenti;
- **Diretto**, ossia personale, deve appartenere alla sfera dell’interessato e non di altri soggetti;
- **Concreto**, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed un bene alla vita coinvolto dall’atto; non basta, ad esempio, il generico interesse alla trasparenza amministrativa.

Infine, a seconda della attuale dottrina, l’interesse deve essere:

- **Serio, ossia meritevole e non emulativo;**
- **Adeguatamente motivato.**

La conoscenza dei documenti richiesti deve essere necessaria per curare o difendere gli interessi del richiedente: deve esistere un rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento (mezzo per la difesa di interessi) ed il fine (effettiva tutela della situazione giuridicamente rilevante della quale il soggetto è portatore).

Il diritto di accesso presuppone, pertanto, che vi sia sempre una posizione differenziata del richiedente e non può rappresentare una forma di controllo generalizzato sull’attività dell’Istituzione Scolastica, né un’ispezione popolare sull’efficienza della Pubblica Amministrazione.

ART. 5 CONTRO INTERESSATI

Si considerano contro interessati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che nell’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

ART. 6 NOTIFICA AI CONTRO INTERESSATI

1. La richiesta di accesso potrebbe avere per oggetto documenti contenenti dati riferiti a soggetti terzi. In questi casi, se dall’esercizio del diritto di accesso può essere compromesso il loro diritto alla riservatezza, questi soggetti terzi sono definiti **controinteressati**. Non tutti i soggetti contemplati nel documento o da questo riguardati sono, per ciò solo controinteressati, ma solo quelli portatori di un controinteresse sostanziale alla tutela della riservatezza che appaia non manifestamente infondato.

2. Per questo motivo l’istituto Comprensivo che ha ricevuto una istanza di accesso deve:

- 2.1 verificare se ci sono controinteressati, individuati in base alla natura ed al contenuto del documento richiesto e di quelli connessi;

2.2 in caso affermativo, dare loro comunicazione della avvenuta presentazione della richiesta, mediante invio di copia della medesima con raccomandata A.R. o per via telematica se hanno consentito tale forma di comunicazione, utilizzando **l'alleg. Modulo_5**.

3. Entro 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, presentare osservazioni scritte o documenti di cui l'Istituto Comprensivo terrà conto valutando la possibilità di soddisfare la richiesta di accesso
4. Decorso tale termine l'Istituto Comprensivo provvede comunque sulla istanza di accesso.

ART. 7 RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

1. Alle richieste di accesso di amministrazioni, associazioni, comitati e organizzazioni sindacali, portatori di interessi pubblici o diffusi si devono applicare le disposizioni generali previste dalle vigenti normative in materia. Tali istanze devono specificare **l'interesse concreto ed attuale** alla visione del documento, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che siano proprie dell'associazione, del sindacato e non dei singoli associati o iscritti che non abbiano conferito espresso delega.
2. Non può essere riconosciuto l'accesso ai documenti riguardanti posizioni personali e informazioni concernenti situazioni e comportamenti dei singoli dipendenti ma solo riguardo a quegli atti e documenti di carattere generale che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro e il funzionamento dei servizi e comunque da specifiche disposizioni della normativa contrattuale collettiva.

ART. 8 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Dirigente Scolastico o a persona da lui espressamente designata.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto:
 - a valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso;
 - ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
 - a verificare la presenza di eventuali controinteressati;
 - a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso;
 - a provvedere d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o copia di essi, qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente.
3. E' il responsabile a cui spetta la comunicazione al richiedente, entro 30 giorni dall'inizio, della decisione sulla richiesta di accesso formale.

ART. 9 MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale
2. La visione dei documenti è gratuita e deve essere effettuata, usando ogni diligenza e cura nel consultarli, presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico dell'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. E' vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di

essi, fotografarli o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

3. La riproduzione di copie dei documenti amministrativi, avviene subordinatamente al rimborso dei costi correnti di riproduzione.
4. L'Istituzione, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10 bis L. 241/1990 e s.m.i., che entro 10 gg. Dal ricevimento della comunicazione può presentare osservazioni scritte e documenti.
5. Nel caso di eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni, è data ragione nella motivazione del provvedimento finale da parte del responsabile del procedimento.

ART. 10 ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta per scritto, per posta elettronica o per mezzo di strumenti telematici, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.
2. Il richiedente, per iscritto, deve:
 - a. Indicare le proprie generalità o i propri poteri rappresentativi;
 - b. Indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c. Comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - d. Specificare se intende prendere visione del documento, estrarre copia, trascrivere il testo od effettuare copia dei dati informatizzati.
3. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo, o dal legale rappresentante dell'Ente.

ART. 11 ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, o, in base al contenuto del documento richiesto, l'Istituzione riscontri l'esistenza di controinteressati, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità dei documenti, il richiedente è invitato contestualmente, ove già non fatto, a presentare istanza formale scritta, utilizzando l'apposita modulistica predisposta a tale scopo e allegata al presente regolamento (**Allegato 1**) messo a disposizione dalla Scuola e scaricabile dal sito della stessa. A fronte della presentazione della domanda è rilasciata regolare ricevuta.
2. Al di fuori dei casi indicati nel comma precedente, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, della quale è rilasciata ricevuta. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di **trenta giorni** decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui al comma 3.

3. La domanda presentata senza l'utilizzo del modello è ugualmente valida purché contenga tutti i seguenti requisiti:
 - a. Generalità complete del richiedente, indirizzo e/o numero di telefono o indirizzo e-mail;
 - b. L'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché tutti gli elementi utili alla identificazione;
 - c. La motivazione, vale a dire l'interesse diritto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
 - d. L'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia conforme in bollo, con eventuale domanda di invio di copia all'indirizzo indicato;
 - e. La data e la sottoscrizione.
4. La richiesta può avvenire anche a mezzo di servizio postale o a mezzo posta elettronica certificata.
5. L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di Protocollo Generale.
- 6. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta questa si intende respinta.**
7. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento, del recapito telefonico al quale l'interessato potrà rivolgersi e dell'orario e dei giorni di apertura al pubblico, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Qualora sia possibile, il responsabile del procedimento di accesso può disporre la spedizione a domicilio di copia dei documenti richiesti, previo pagamento oltre che dei costi di riproduzione di quelli di spedizione.
8. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini e nei modi di legge.

ART. 12 DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

1. L'istituto Comprensivo garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
2. L'istituto Comprensivo, caso per caso, valuterà la possibilità di accedere ai documenti amministrativi contenenti dati personali di soggetti terzi, avendo riguardo alla sussistenza delle condizioni per l'esercizio del diritto di accesso previste dalla normativa vigente e utilizzando le modalità che assicurino il minor pregiudizio possibile alla riservatezza dei terzi in conformità a quanto previsto dalle disposizioni in materia di *privacy*, contemperando, in ogni caso, i due diritti.

ART. 13 DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI

1. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi a terzi, in presenza delle condizioni stabilite dalla Legge 241 del 1990 è consentito nei limiti in cui sia **strettamente indispensabile**, per curare o difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di richieste di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici del richiedente.
3. Nel caso di richieste di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili. A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di avere copia.
4. In tale caso, il richiedente ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità di accedere al documento richiesto al fine indicato.
5. Se il documento di cui si chiede l'accesso dovesse contenere dati sanitari, la richiesta deve essere motivata dall'esigenza di tutelare un diritto di rango almeno pari a quello del soggetto terzo cui appartengono i dati sanitari e cioè consistente in un diritto alla personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile (artt. 59 e 60 del D. Lgs.196/2003).
6. Nel caso in cui l'istituto Comprensivo ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta su quali informazioni, tra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate e quali, invece, siano eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso. Ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90 sono ammesse, pertanto, forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

ART. 14 SEGRETO DI UFFICIO

1. L'impiegato che ha cura del procedimento di accesso deve mantenere il segreto d'Ufficio ai sensi dell'art. 15 del DPR 10.01.1957, n.3
2. Non può trasmettere a chi non abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti oppure operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.
3. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti o documenti nei casi non vietati dall'ordinamento.

ART. 15 CATEGORIE DI ATTI E DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. L'istituto Comprensivo, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a. atti e documenti che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'art. 24 commi 1 e 5 della Legge 241/90
 - b. atti e documenti per i quali la divulgazione è esclusa, al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese se gli atti e le informazioni riguardano:
 - b1) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, dalla cui divulgazione può derivare

una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;

b2) l'attività di gruppi, dalla cui divulgazione può derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statuari;

b3) le notizie di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

a) relativo allo stato fisico del personale;

b) relativi a procedure di contenzioso *in itinere*;

c) inerenti relazioni e segnalazioni prodotte dall'autorità giudiziaria;

d) riguardanti atti preliminari di trattative sindacali;

e) concernenti documenti coperti dal segreto professionale quali:

g1) atti e documentazione sanitarie contenenti anamnesi e/o diagnosi (certificazioni, referti, esami specialistici) anche conservati in fascicoli amministrativi o su supporti informatici (relativi a prestazioni temporanee, al personale dipendente, ospiti,) ed atti, documentazioni e dati che ne riferiscano risultanze e contenuti;

g2) atti e documenti contenenti perizie e valutazioni di congruità rese da commissioni o uffici sia interni che esterni nonché da professionisti esterni;

g3) atti legali e documentazioni contenute nei fascicoli relativi ad attività di contenzioso, di precontenzioso e di consulenza.

2. Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonchè i documenti che recano informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detiene e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'istituto Comprensivo ne diviene destinatario.
3. L'accesso ad atti o documenti coperti da segreto professionale sanitario è consentito esclusivamente al diretto interessato e negli altri casi previsti dalla legge, previo assenso sanitario sul quale ricade il vincolo del segreto professionale.

ART. 16 TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in **30 giorni** con decorrenza dalla data di ricevimento da parte dell'istituto Comprensivo.
2. Nel caso di comunicazione da parte del responsabile del procedimento, in relazione ad una richiesta di istanza irregolare o incompleta secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art.8 del presente regolamento, il termine di ricevimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Se l'istituto Comprensivo non risponde entro i 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.

ART. 17 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'Ufficio, l'indirizzo presso cui rivolgersi, gli orari di apertura al pubblico, il nominativo del responsabile del procedimento nonchè il termine entro cui l'accesso agli atti può essere

esercitato, non inferiore ai 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza di personale addetto.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione e comunque non possono essere alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate, in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copie è subordinato al pagamento degli importi dovuti ai sensi della Legge 241/1990 s.m.i. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere rese autentiche ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000 s.m.i. Qualora la copia del documento sia richiesta per posta o per via telematica, l'istituto Comprensivo provvede all'invio degli atti richiesti previo accertamento dell'avvenuto pagamento degli importi corrispondenti alla richiesta formulata, maggiorati delle spese postali.

ART. 18 DETERMINAZIONE TARIFFE RIPRODUZIONE ATTI

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

ART. 19 ACCESSO PER VIA TELEMATICA

1. La domanda può essere inoltrata anche per via telematica e saranno ritenute valide solo quelle effettuate secondo quanto previsto dal DPR 445/2000, dagli artt. 4 e 5 del DPR 68 del 11.2.2005 (utilizzo della PEC) e dalle disposizioni al D. Lgs. 82 del 7.3.2005

ART. 20 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI TRATTATE MEDIANTE STRUMENTI ELETTRONICI

1. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito qualora venga salvaguardata la distruzione e la perdita accidentale dei dati nonché la divulgazione non autorizzata degli stessi.
2. L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento del costo del supporto elettronico.
3. L'istituto Comprensivo si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti stessi.
4. L'uso degli strumenti elettronici è riservato esclusivamente al personale della scuola.
5. In ogni caso dovrà essere garantito l'art. 23 del D. Lgs.82/2005

ART. 21 ACCESSO MEDIANTE VISIONE DEI DOCUMENTI

1. Quando l'interessato chieda la visione del documento, il Responsabile del Procedimento comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui lo stesso documento è disponibile (**Allegato3**).
2. La comunicazione deve contenere l'indicazione della sede dell'Ufficio presso il quale è messo a disposizione del richiedente nonché la determinazione di un congruo periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, che l'interessato ha a disposizione per esercitare il suo diritto.
3. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.
4. La visione è effettuata personalmente dal richiedente o da altro soggetto incaricato munito di regolare ed adeguata delega scritta.
5. Il Responsabile del procedimento, prima di procedere alla esibizione deve accertarsi dell'identità personale del richiedente.
6. Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche, di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.
7. Il difensore che abbia chiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.
8. **Se l'interessato ha chiesto l'estrazione di copia della documentazione, l'Istituto Comprensivo non può nell'accogliere l'istanza di accesso, rendere disponibile la sola visione.**

ART. 22 ACCESSO MEDIANTE L'ESTRAZIONE DI COPIA

1. Qualora l'interessato richieda l'accesso mediante estrazione di copia (semplice o autenticata) il Responsabile del procedimento comunica al richiedente la modalità di consegna o trasmissione del documento con l'indicazione degli uffici presso i quali la documentazione è messa a disposizione del richiedente (**Allegato3**).
2. Trascorso il periodo di 90 giorni senza che il richiedente abbia ritirato la documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.
3. Le copie sono predisposte a cura del Responsabile del procedimento.
4. **Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dall'Istituto Comprensivo.**
5. Il rilascio di copia conforme è subordinato inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
7. Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto all'accesso (**Allegato4**).
8. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
9. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. In particolare deve contenere l'indicazione:
 - dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;

- del documento oggetto di richiesta;
- dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- di termini per la presentazione del ricorso al TAR Regionale o al Difensore Civico.

ART. 23.COSTI PER RILASCIO DI COPIE E COSTI DI NOTIFICA

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato di seguito. 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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

- Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:
 - di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - di Euro 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - di Euro 0,75 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10,00 a controinteressato (Euro 2 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 e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento alla banca cassiera dell'Istituto e/o conto corrente postale dedicato, prima del ritiro delle copie esplicitando nella causale del versamento la dizione "rilascio copia atti".

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

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):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 14,62 anno 2017).

- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie 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 dibollo.

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.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

ART. 24 DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA

1. L'Istituto Comprensivo non può negare l'accesso ai documenti nelle ipotesi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. La decisione che dispone il differimento deve indicare la motivazione e la durata deve

essere comunicata all'interessato (**Allegato 6**).

3. Il differimento dell'accesso è disposto per:

- Mantenere temporaneamente segrete informazioni la cui conoscenza potrebbe ledere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti;
- Consentire all'Istituto Comprensivo di affrontare situazioni eccezionali che determinano il flusso di richieste di accesso cui non è possibile dare risposta entro i termini prescritti.

4. I documenti suscettibili al differimento sono:

- Procedure aperte, ristrette o negoziate volte alla acquisizione di lavori e forniture i beni e i servizi: l'accesso agli atti relativi all'elenco delle ditte invitate, all'ammissione ditte, alle offerte economiche, alle valutazioni tecniche ed economiche, all'aggiudicazione, ecc..., può essere differito sino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione ovvero sino alla conclusione del provvedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il soggetto richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di gara.
- Procedimenti relativi a procedure concorsuali, procedure per assunzioni o attribuzioni di qualifiche o funzioni: l'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa può essere differito al momento della emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero sino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
- Atti preparatori di provvedimenti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione: l'accesso ai relativi documenti può essere differito sino alla loro formale adozione e approvazione da parte degli organi competenti al fine di salvaguardare il corretto svolgimento delle procedure di cui trattasi.
- Ricerche, elaborazioni, studi eseguiti direttamente dall'Istituto Comprensivo o su incarico a terzi: l'accesso può essere differito sino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti.
- Atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile, civile e penale nonché rapporti e denunce agli organi giudiziari: fino alla conclusione dei procedimenti pendenti.

ART. 25 REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

1. Presso gli uffici dell'Istituto Comprensivo sarà istituito un registro, anche in forma elettronico, degli accessi, sia per quelli informali che formali, su cui andrà indicato il richiedente, la data della richiesta, la tipologia di accesso, i riferimenti degli atti richiesti, se sono state rilasciate copie o se c'è stata solo la presa visione dell'atto.

ART. 26 DINIEGO

1. La richiesta di accesso agli atti, ai sensi della Legge 241/1990, non può comportare, in capo all'Istituto Comprensivo un'attività d'indagine, ricerca ed elaborazione di dati che non in

suo possesso o non direttamente contenuti in documenti da essa formati o stabilmente posseduti.

ART. 27 SILENZIO

1. Fatte salve le ipotesi di differimento, quando sono trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza senza che l'Istituto Comprensivo si sia pronunciato in merito, questa si intende rifiutata (**Allegato 7**)

ART. 28 RICORSO DEL CITTADINO

1. Il richiedente, in caso di rigetto della domanda o di formazione del silenzio-rifiuto, può entro 30 giorni:
 - presentare ricorso al TAR
 - chiedere il riesame dell'istanza al Difensore Civico competente per territorio. La pronuncia del Difensore Civico non è comunque vincolante per l'Istituto Comprensivo

ART. 29 TARIFFE

1. Il semplice esame del documento è gratuito.
2. Nel caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione.
3. Il versamento potrà essere effettuato presso gli sportelli dell'Istituto Cassiere o a mezzo versamento sul c/c postale dell'Istituto Comprensivo indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti" oppure riportando il numero del Protocollo Generale.
4. La copia della quietanza o della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata al Responsabile del procedimento al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti.
5. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, la spedizione andrà effettuata con contrassegno.

ART. 30 LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Fatte salve le ipotesi di segreto professionale previste dalla normativa vigente e nell'ipotesi di emanazione di regolamento emanato dal Governo dove possono essere previsti casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi, l'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 prevede i casi di limitazione al diritto di accesso.
2. L'Istituto Comprensivo può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
3. Quando sia necessario applicare il principio di bilanciamento tra accesso e riservatezza, l'Istituto Comprensivo potrà limitare l'accesso attraverso l'applicazione del limite modale dell'oscuramento di parte del documento attraverso la cancellazione (di solito seguita dall'apposizione di "omissis" – ad es. al fine di non rendere conoscibile l'identità di soggetti citati nel documento, ove si ritenga non sussistere l'interesse del richiedente alla conoscenza di tale informazione-).

ART. 31 INDAGINI DIFENSIVE

1. Nel corso di un procedimento penale, il difensore, ai sensi della Legge 7 dicembre 2000, n.397 e dell'art. 391-quatter del Codice di Procedura Penale, ha facoltà di svolgere investigazioni per ricercare ed individuare elementi di prova a favore del proprio assistito.
2. Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Istituto Comprensivo e può estrarne copia a proprie spese, anche se contengono dati personali di un terzo interessato e senza la necessità del suo consenso.
3. Se nei documenti richiesti sono contenuti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, il rilascio è subordinato alla verifica che il diritto difeso sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, e cioè consistente in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

ART. 32 ACCESSO EX ART. 7 DEL D. L. 196/2003

1. Per quanto riguarda il diritto di accesso alla documentazione contenete dati personali da parte dell'interessato, sulla base dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, il Titolare o il Responsabile del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta entro 7 giorni dalla data di ricezione, o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.
2. Restano ferme le disposizioni di cui agli artt. 8 - 9 e 10 del Codice Privacy riguardo le modalità di esercizio del diritto e di riscontro all'interessato.

ART. 33 ATTI E DOCUMENTI CONCERNENTI IL PERSONALE

1. Il dipendente, per esercitare il diritto di accesso ai documenti contenuti nel proprio fascicolo personale, può invocare indifferentemente la Legge 241/90 o il D.P.R 3/5/1957, n.686.
2. Il diritto di accesso agli atti concernenti lo stato giuridico-economico dei dipendenti dell'Istituto Comprensivo è consentito al solo dipendente interessato e, in caso di morte, ai suoi eredi.
3. Il dipendente, nell'ipotesi di applicare la Legge 241/90, quale che sia la ragione e lo scopo della richiesta di visionare od ottenere copia del contenuto del proprio fascicolo, gode di un diritto autonomo, del tutto indipendente dalle posizioni soggettive ordinariamente tutelabili in sede giurisdizionale che, in ragione del rapporto in essere con l'Amministrazione scolastica, legittima il ricorrente sia in sede procedimentale che processuale, attribuendogli un interesse giuridicamente rilevante dai contenuti sufficientemente concreti, attuali e personali.
4. Se sulla base del documento richiesto non risultano esservi dei controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
5. Se sulla base del contenuto del documento si riscontra l'esistenza di controinteressati la richiesta di accesso deve essere formale, rispettando le procedure descritte negli artt. 8, 17 e 18 del presente Regolamento.
6. Il Responsabile del procedimento dovrà, comunque, verificare la sussistenza di eventuali documenti sottratti al diritto di accesso, regolando l'esclusione di quelli e prevedendo le

categorie di documenti non accessibili per motivi di riservatezza, intendendo per documenti quelli di "soggetti terzi" (e non del richiedente l'accesso).

7. Il differimento è previsto in relazione a procedimenti amministrativi non ancora conclusi e sugli atti non ancora acquisiti a fascicolo personale del dipendente.

ART. 34 ACCESSO AI COMPONENTI IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. I Componenti del Consiglio d'Istituto, nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti dell'Istituto Comprensivo essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
2. Per l'espletamento del loro mandato, i Consiglieri hanno diritto di ottenere copia dei provvedimenti emessi dagli uffici, degli atti connessi, preordinati o da essi richiamati, nonché quelli istruttori e preparatori di procedimenti conclusivi.
3. Le copie devono essere rilasciate celermente e comunque entro 7 giorni lavorativi successive alla richiesta, dal competente ufficio che detiene gli atti oggetto della richiesta.
4. E' fatto divieto ai Consiglieri l'uso delle informazioni e del contenuto delle copie dei documenti ottenuti, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ART. 35 ACCESSO AGLI ATTI DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 dl D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "*Codice dei contratti pubblici*" con le eccezioni dal medesimo codice previste per i contratti per la esecuzione che richieda speciali misure di sicurezza.
2. Il concorrente ad una gara pubblica vanta un interesse qualificato all'accesso agli atti della procedura, a fronte del quale non può essergli opposto il diritto alla riservatezza degli altri partecipanti atteso che, con l'ammissione alla gara, la documentazione prodotta e l'offerta tecnico-progettuale, fuoriescono dalla sfera di dominio riservato alla singola impresa per formare oggetto di valutazione comparativa.
3. Tutti gli atti relativi alla procedura di gara per l'aggiudicazione di un contratto di appalto con la Pubblica Amministrazione – ivi compresi quelli relativi alla capacità tecnico economica, i verbali della commissione giudicatrice, le offerte, i progetti e le relazioni tecniche ad esse allegati – costituiscono documenti amministrativi, in quanto contenenti rappresentazione del contenuto di atti formati direttamente dall'Amministrazione appaltante o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa inerente alla scelta del contraente e possono, pertanto, formare oggetto del diritto di accesso.
4. Il summenzionato art. 13 del Codice dei contratti pubblici disciplina i casi di differimento che sono stati enucleati nell'art. 21 del presente Regolamento.

ART. 36 ACCESSO AI GENITORI/ALUNNI

1. Merita accoglimento la posizione del genitore (e dell'alunno) in relazione agli atti della carriera scolastica. Se l'interesse fatto valere dal genitore è connesso alla valutazione delle legittimità degli atti di valutazione del rendimento scolastico del figlio, tale interesse giustifica la sola conoscenza degli atti relativi esclusivamente ad esso e non anche di quelli relativi ai compagni di classe.

2. Se l'interesse fatto valere dal genitore è connesso ad una diversa posizione soggettiva, ad esempio in relazione ad una pretesa risarcitoria fondata su un preteso comportamento non conforme a diritto della scuola attraverso i suoi operatori, tale interesse giustifica la conoscenza anche degli atti relativi ai compagni di classe. In questo caso l'accesso sarà consentito mediante oscuramento dei nominativi di questi ultimi.
3. Risulta innegabile il diritto di accesso di entrambi i genitori in ipotesi di separazione o divorzio degli stessi nei quali l'Istituto Comprensivo si trova a mediare. In questi casi, a fronte dell'istanza di accesso presentata da parte di uno dei genitori, ove la conflittualità è ben nota alla scuola, la stessa potrà considerare l'altro come se fosse "controinteressato" e comunicargli l'avvio del procedimento.
4. Risulta fondato l'interesse del genitore del figlio maggiorenne all'accesso ai documenti amministrativi che si riconnettano all'acquisizione dell'autosufficienza sussistendo l'onere del mantenimento e la sua durata. Così la richiesta di accesso agli atti reddituali del figlio appare altrettanto fondata.

ART. 37 RICORSI

1. Trascorsi inutilmente i termini di 30 giorni, la richiesta di accesso si intende rifiutata.
2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4^a dell'art. 25 della Legge 241/90 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Via della Mercede 9 – 00187 Roma) che è competente a decidere sui ricorsi contro le determinazioni assunte dalle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato. E' sufficiente che l'interessato compili il modulo presente nel sito della Commissione per l'accesso.

La Commissione si pronuncia entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

Se la Commissione, invece, ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne darà comunicazione al richiedente e alla Autorità scolastica.

La Commissione non ha poteri ordinatori nei confronti delle amministrazioni, quindi non può ordinare l'istituzione scolastica a consentire l'accesso. Di contro, l'amministrazione scolastica, nel caso voglia di scostarsi dalla decisione della Commissione, deve emanare entro 30 gg. dal ricevimento della decisione della Commissione, un provvedimento confermativo motivato del diniego. In assenza di tale provvedimento emesso dalla scuola, l'accesso è consentito.

Nel caso in cui la Commissione rigetta il ricorso del ricorrente, entro 30 gg. dalla risposta negativa, può ricorrere al TAR il quale decide in camera di Consiglio entro 30 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso.

Il Giudice amministrativo è l'unico che, sussistendone i presupposti, può ordinare l'esibizione della documentazione richiesta.

La decisione del TAR, se negativa, è a sua volta appellabile al Consiglio di Stato entro 30 gg., il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

Si precisa, ancora, che il ricorso alla Commissione sospende i termini per adire il TAR e ripartono nel momento in cui questa risponde al ricorrente.

Infine, la presentazione di un ricorso alla Commissione esclude la possibilità di presentare un ricorso giurisdizionale al TAR; il ricorso amministrativo costituisce una fase alternativa oppure successiva al ricorso alla Commissione. Ciò significa che l'interessato se presenta ricorso al TAR non può successivamente presentare ricorso alla Commissione per l'accesso.

Indice

Art. 1	Fonti e Finalità
Art. 2	Definizioni
Art.3	Atti Esclusi dal Diritto DiAccesso
Art. 4	Soggetti Titolari
Art. 5	ControlInteressati
Art. 6	Notifica ai ControlInteressati
Art. 7	Richiesta di Accesso di Portatori di Interessi Pubblici o Diffusi
Art. 8	Responsabile delProcedimento
Art. 9	Modalità dAccesso
Art. 10	Accesso Informale
Art. 11	Accesso Formale
Art. 12	Diritto di Accesso alla Documentazione Amministrativa e Diritto alla Riservatezza
Art. 13	Diritto di Accesso alla Documentazione Contenente Dati Sensibili
Art. 14	Segreto di Ufficio
Art. 15	Categorie di Atti e Documenti Sottratti all'accesso
Art. 16	Termine di Conclusione del Procedimento
Art. 17	Accoglimento della Richiesta e Modalità di Accesso
Art. 18	Determinazione Tariffe Riproduzione Atti
Art. 19	Accesso per Via Telematica
Art. 20	Accesso alle Informazioni Trattate Mediante Strumenti Elettronici
Art. 21	Accesso Mediante Visione dei Documenti
Art. 22	Accesso Mediante l'estrazione di Copia
Art. 23.	Costi per Rilascio di Copie e Costi di Notifica
Art. 24	Differimento della Richiesta
Art. 25	Registro delle Richieste di Accesso
Art. 26	Diniogo
Art. 27	Silenzio
Art. 28	Ricorso del Cittadino
Art. 29	Tariffe
Art. 30	Limitazioni al Diritto Di Accesso
Art. 31	Indagini Difensive
Art. 32	Accesso Ex Art. 7 Del D. L196/2003
Art. 33	Atti e Documenti Concernenti il Personale
Art. 34	Accesso ai Componenti il Consiglio diIstituito
Art. 35	Accesso agli Atti di Procedure di Affidamento edi Esecuzione dei Contratti Pubblici
Art. 36	Accesso ai Genitori/Alunni
Art. 37	Ricorsi

Allegati:

- Allegato 1 Richiesta Di Accesso Formale Ai Documenti Amministrativi
- Allegato 2 Ricevuta Di Richiesta Di Accesso Formale
- Allegato 3 Accoglimento Della Richiesta Di Accesso Ai Documenti Amministrativi
- Allegato 4 Comunicazione Irregolarità Richiesta
- Allegato 5 Comunicazione Avvio Procedimento Procedimento Amministrativo Promosso
- Allegato 6 Differimento Dell'accesso Ai Documenti Amministrativi (L. 241/90 E D.P.R. 352/92)
- Allegato 7 Sospensione Del Termine Procedimento Amministrativo Promosso
- Allegato 8 Tabella Costi Per Estrazione Copie

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/lasottoscritto/a _____
 nato/a il _____ a _____ (Prov. _____) e residente a _____
 Prov. _____)

tel. _____ tipo e n.documento _____
 in qualità di (specificare la propria posizione rispetto all'atto, per esempio: diretto interessato, portatore di interesse pubblico o diffuso, ecc.):

_____ e per i seguenti motivi (specificare le motivazioni e l'interesse legittimo per l'accesso agli atti amministrativi):

RICHIEDE

- di prendere visione
- di ottenere copia
- il rilascio di copia conforme
- di ricevere copia, tramite servizio postale, al seguente indirizzo:

a) dei seguenti documenti (indicare Estremi del documento *numero, numero di protocollo, data, etc.*):

Altri elementi che ne consentono l'individuazione:

L'esame del documento sarà effettuato:

- a) Dal richiedente
- b) Da persona da lui incaricata
- c) Con l'eventuale accompagnamento di altra persona

Nelle ipotesi b) e c) dovranno essere specificate le generalità di chi accede al documento e registrate nella presente richiesta.

Generalità della persona incaricata dal richiedente e/o di altra persona che lo accompagna:

Sig./Sig.ra _____ nato/a _____
 il _____ Residente in _____ via _____
 Estremi del documento di identità _____

A tal fine si impegna a pagare il corrispettivo dovuto.

Data _____ Firma del richiedente _____

ALLEGATO 2
RICEVUTA DI RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

Il giornoalle ore Il/la Sig./Sig.ra
nato/a a Il residente in
Ha presentato richiesta di accesso formale che viene allegata alla presente ricevuta, con prot. n.
..... e conservata negli archivi dell'I.C. Luigi Capuana al seguente documento
amministrativo:

- a) Tipo di documento
- b) Elementi di identificazione.....
- c) Altri elementi che ne consentano l'identificazione.....

PER RICEVUTA

Allegato 3

Al richiedente

.....
.....

All'Unità Organizzativa responsabile

.....
.....

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e D.P.R. 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data, questa Istituzione Scolastica accoglie la richiesta stessa. Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi, entro 15 giorni dal ricevimento della presente, all'Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo individuata:

.....
.....

presso.....

nei giorni e nelle ore indicate

giorni nelle ore

giorni nelle ore

a far tempo da

La S.V. potrà prendere appunti dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

L'Ufficio potrà, a richiesta, rilasciare copia dei documenti, verificato il versamento richiesto per ciascun foglio riprodotto.

Trascorso inutilmente il termine sopra indicato, senza che la S.V. abbia preso visione di quanto richiesto, ove vorrà nuovamente accedervi, dovrà presentare nuovaistanza.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali. Distinti saluti.

Palermo, lì

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Amata

.....

Al destinatario del procedimento

.....
.....

Oggetto: Irregolarità richiesta procedimento amministrativo promosso

.....
.....

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data, prot. n. , relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso l'Ufficio competente

..... per
.....
.....

Unicamente a seguito della regolarizzazione e/o completamento della domanda in parola questo ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi.

Distinti saluti.

Palermo, lì.....

IL RESPONSABILE DELPROCEDIMENTO
Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Amata

.....

Per ricevuta

lì

.....

FIRMA DEL DESTINATARIO

.....

Allegato 5

Al destinatario del
procedimento e p.c.
Eventuali
controinteressati

Oggetto: comunicazione avvio procedimento amministrativo promosso:

.....
.....

Comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8 della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Ai sensi dell'art. 8, della legge sopracitata, si comunica che questa Istituzione Scolastica in data ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il

L'Unità organizzativa competente è e il responsabile del procedimento èqualifica.....
.....

Presso l'Ufficio stesso è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di attuazione della L. 7 agosto 1990, n. 241, emanato con Delibera C.I. del 23.04.2015.

Distinti saluti.

Palermo,
lì.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Amata

.....

La presente dovrà essere restituita debitamente firmata per ricevuta.

Per ricevuta
Palermo, lì

.....

Allegato 6

Al richiedente

.....
.....

All'Unità Organizzativa responsabile

.....
.....

Oggetto: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e D.P.R. 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data, questa Istituzione Scolastica DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a

.....
.....
.....
.....

Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. territorialmente competente entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della L. 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti.

Palermo, lì

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Amata

La presente dovrà essere restituita debitamente firmata per ricevuta.

Per ricevuta

Palermo, lì

.....

Al destinatario del
procedimento e p.c.
Eventuali controinteressati

Oggetto: sospensione del termine procedimento amministrativo promosso:

.....
.....

Facendo seguito alla comunicazione del prot. n. con la quale questa Istituzione Scolastica ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che:

- non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da partedi

.....

OVVERO

- non avendo provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di che trattasi (atti da acquisire).....

.....

.....

.....

.....

il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire gli atti suindicati.
Distinti saluti.

lì.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Amata

La presente dovrà essere restituita debitamente firmata per ricevuta.

Per ricevuta

lì

.....

ART. 18 DETERMINAZIONE TARIFFE RIPRODUZIONE ATTI

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 4) Costo carta in bianco;
- 5) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 6) Diritti di ricerca di archivio.

ART. 23.COSTI PER RILASCIO DI COPIE E COSTI DI NOTIFICA

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato di seguito. 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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

• Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:

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

-di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

-di Euro 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

-di Euro 0,75 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10,00 a controinteressato (Euro 2 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 e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento alla banca cassiera dell'Istituto e/o conto corrente postale dedicato, prima del ritiro delle copie esplicitando nella causale del versamento la dizione "rilascio copiaatti".

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR955/82):

La presente dovrà essere restituita debitamente firmata per ricevuta.

Per ricevuta

li

FIRMA

.....