



Sede centrale - Presidenza e Segreteria: Via Consolare Antica snc 98071 CAPO D'ORLANDO (ME) - Codice Meccanografico **MEPS22000L**
Codice Fiscale **95029310836** - tel. **0941 902103** - Email meps22000l@istruzione.it - PEC meps22000l@pec.istruzione.it - Sito Web www.liceoluciopiccolo.edu.it
Secondo plesso Via Torrente Forno, 69 - Capo d'Orlando (ME) tel 0941 957831

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n° 22 del 22/03/2024)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;

Vista la L. 15 marzo 1997, n. 59 concernente «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo»;

Visti il D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi);

Visto il D.Lgs. 33/2013;

DELIBERA

il Regolamento d'Istituto per l'Accesso agli Atti Amministrativi.

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. 1 – Diritto di accesso

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 diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

I documenti di interesse generale e quelli previsti dal D.Lgs 33/2013 sono pubblicati sul sito Web dell'istituzione scolastica e l'accesso si intende realizzato con la pubblicazione.

L'Accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce 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”.

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 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 insegnante 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 e differimento dello stesso (ex art. 22 comma 3 legge 241/90).

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) gli atti indicati nel D.M. 60/1996 e in ogni caso i seguenti:

- 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.

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.

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.

L'accesso è differito alla conclusione dei rispettivi procedimenti nei seguenti casi:

- incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'istituzione scolastica;
- nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale,
- nei procedimenti di scelta del contraente.

Art. 4 Consultabilità degli atti depositati in archivio

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 5 – Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati né sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Presidenza.

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, 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.

3. la richiesta, ove possibile, viene esaminata senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

1. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
2. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
3. quando 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
4. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento.

Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **30 (trenta) giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

2. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso nel modulo di accesso o tramite PEC o Raccomandata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
4. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente. L'ufficio provvederà ad inoltrare all'interessato comunicazione dell'assunzione a protocollo ove richiesto.
5. Sono ammesse anche le richieste tramite posta elettronica o pec.
6. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato con le modalità indicate al comma 2.
5. Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 8 Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti.
4. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
5. 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.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Art. 9 Mancato accoglimento della domanda di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento.
2. Decorso 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.
3. Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

Art. 10 Rilascio di copie

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

L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come sotto indicato:

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

– € 0,50 a facciata A4 per documenti che 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 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **necessitano di copertura di dati di altri soggetti** nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali;

Il pagamento del costo di riproduzione verrà assolto mediante apposizione delle marche amministrative.

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) e richiede una marca da bollo pari a € 16,00 per ogni 4 facciate.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito.

Il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e la ricerca dell'atto e per le eventuali notifiche.

Art. 11 Accesso civico semplice

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservazione degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati all'inadempienza.

La richiesta di accesso civico semplice può essere presentata mediante invio tramite posta elettronica della scuola o presso gli uffici di segreteria.

Art. 12 Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013, è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, senza bisogno di motivare l'istanza che però deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. E' soggetta ai limiti ed eccezioni previste dall'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013.

Per il rimborso dei costi si applica quanto previsto dal precedente art. 10.

Art. 13 Rigetto della richiesta di accesso agli atti

Il motivato provvedimento di rigetto della richiesta di accesso agli atti verrà notificato al richiedente con raccomandata A/R o tramite PEC.

L'interessato in caso di diniego dell'istanza di accesso agli atti può presentare ricorso entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di rigetto alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 14 – Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento, unitamente alla modulistica, entra in vigore a decorrere dal giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web di questa istituzione scolastica www.liceoluciopiccolo.edu.it, nelle sezioni "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente/ Disposizioni generali/ Atti amministrativi generali"