

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L' ACCESSO AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI**

(Delibera del C.I. n.

55 del 13/4/2018

Si riassumono qui di seguito le modalità di 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 e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, aggiornata, da ultimo, dal D.Lgs. 30 giugno 2016, n. 126 e dal D.Lgs. 30 giugno 2016, n. 127.

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. 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 e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. 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 che non hanno esaurito la loro utilità giuridico – amministrativa o la mancanza di apprezzabile interesse storico.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

1. 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 P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. 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

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.

Art. 4 - Interessati al diritto di accesso

1. 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.

2. 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. 5

Conservazione dei compiti e delle prove di verifica

Qui di seguito vengono richiamati i tempi minimi, di norma, di conservazione dei principali tipi di documenti amministrativi e contabili che non abbiano esaurito l'utilità giuridico-amministrativa o la mancanza di apprezzabile interesse come fonte storica.

Conservazione delle verifiche:

-Gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche (esclusi quelli prodotti per gli esami di Stato) devono essere conservati almeno un anno e un campione un anno ogni 10.

-Gli elaborati delle prove scritte, grafiche pratiche prodotti per gli esami di Stato hanno una conservazione illimitata.

Tabella tipologia documento con tempi minimi di conservazione anche con rif. Circ.Min. Beni e Att.Cult. n. 45/2005

	TIPO DI DOCUMENTO	Illimitato	Almeno 10 anni	Almeno 6 anni	Almeno 1 anno	Campione 1 anno ogni 10
1	Circolari interne ed ordini di servizio	x				
2	Bilanci preventivi e consuntivi	x				
3	Documenti contabili (escluso il precedente 2)		X			X
4	Verbali commissioni elettorali degli OO.CC.	X				
5	Documenti prodotti x elezione di OO.CC. (escluso il punto precedente 4)			X		
6	Elaborati prove scritte, grafiche e pratiche escluso quelli prodotti per esami di stato				X	X
7	Elaborati prove scritte, grafiche e pratiche prodotti per esami di stato	X				
8	Domande supplenze personale docente ed ata				X	
9	Libretto di macchina con consumo di carburante			X		
10	Registri inventari	X				
11	Registro protocollo (posta in arrivo e posta in uscita)	X				

12	Registro assenze del personale docente ed ata			X	
13	Certificati di studio e di servizio rilasciati			X	
14	Autorizzazioni impartite per le lezioni private			X	
15	Registro corrispondenza recapito a mano			X	
16	Registro magazzini			X	
17	Registro delle raccomandate			X	
18	Registro tasse scolastiche			X	
19	Registro verbali deliberazioni degli oo.cc.	X			
20	Registro del telefono				X
21	Registro delle competenze			X	
22	Verbali passaggio di consegne	X			
23	Libretti scolastici non consegnati agli alunni			x	
24	Registro assenze degli alunni			X	
25	Registro di classe (giornali di classe)	X			
26	Registro Iscrizione alunni	X			
27	Registro di carico e scarico dei diplomi degli allievi	X			
28	Registro consegna dei diplomi	X			
29	Documenti prodotti dagli alunni e dai candidati per iscrizione/ammissione agli esami ad eccezione dei titoli di studio in originale da riconsegnare			x	

Art. 6 –Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 7 –Modalità di accesso

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve presentare **richiesta formale** (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94):

1. La scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento;
2. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
3. Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
4. Specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e darne adeguata motivazione;
5. Dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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

Art. 8 –Risposta dell'Amministrazione scolastica

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

2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

-l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

-la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

-il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;

-il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R.; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

7. 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. 9 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina 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. 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.

4. 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.

5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

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

7. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 10 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che entro 30 giorni non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 11 –Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - € 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 A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. 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 e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
4. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso **CREDITO SICILIANO S.P.A. IBAN: IT 91Y0301904616000000001770** intestato a: Liceo Linguistico Statale "Ninni Cassarà" "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie
5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
6. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo .

Art.12- Accesso civico

Oltre al diritto di accesso disciplinato dalla Legge e dal presente Regolamento l'Istituto assicura la trasparenza e il diritto di accesso civico con le modalità previste dalla normativa vigente. La pubblicazione degli atti amministrativi è attuata in "Amministrazione trasparente" del sito: <http://linguisticocassara.it/>

Allegato A)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO del
LICEO LINGUISTICO "NINNI CASSARA"
VIA DON ORIONE, 44
90100 PALERMO

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti e ai documenti amministrativi (Ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii.)

Il/La sottoscritto/a nato a
(Prov.....) il residente in (via)
(città) (Prov.) (CAP) tel. n.
documento identità padre/madre/tutore
dell'alunno/a frequentante la classe sez. A.S.
201.../201..., consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazione non veritiere, di
formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in qualità di (barrare la casella
che interessa)

- diretto interessato
- legale rappresentante (allegare documentazione)
- legale di fiducia (allegare delega)
- procuratore (allegare procura)

CHIEDEDI

- Esaminare la documentazione amministrativa
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
- Esaminare ed estrarre copia conforme di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)
de... sequent...document...:

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

Motivo della richiesta:

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

Attende una risposta entro 30 gg. dalla data della presente richiesta. ...I... sottoscritt... dichiara, inoltre, ai
sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, di essere stat... informat... che i dati personali
contenuti nella presente richiesta saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente
nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI ai sensi D.Lgs. 196/2003 1. I dati personali
forniti saranno oggetto di trattamento da parte dell'IC "Mattarella-Bonagia" per il perseguimento delle
sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti. 2. Il trattamento dei dati sarà
effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti
appositamente incaricati. 3. Il titolare del trattamento dei dati è dell'IC "Mattarella-Bonagia" nel suo
complesso. I responsabili del trattamento sono individuati dal Dirigente scolastico in base alla natura
dell'atto.

DATA FIRMA