



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Sandro Pertini"

VIA ALDO MORO, 4 – 56033 CAPANNOLI (Pi)

Tel. 0587/609012 Fax 0587/606812 – Codice IPA: istsc\_piic82800b

e-mail [piic82800b@istruzione.it](mailto:piic82800b@istruzione.it) pec: [piic82800b@pec.istruzione.it](mailto:piic82800b@pec.istruzione.it)

[www.istitutocapannoli.it](http://www.istitutocapannoli.it)

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

#### INDICE

- Art. 1 – Finalità
- Art. 3 – Ambito di applicazione
- Art. 4 – Atti di privati
- Art. 5 – Titolarietà
- Art. 6 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi
- Art. 7 – Accesso informale
- Art. 8 – Accesso formale
- Art. 9 – Diritto di accesso alla documentazione amm.va e diritto alla riservatezza
- Art. 10 – Diritto di accesso alla documentazione contenente dati sensibili
- Art. 11 – Segreto di ufficio
- Art. 12 – Notifica ai controinteressati
- Art. 13 – Responsabile del procedimento d'accesso
- Art. 14 – Categorie di atti e documenti sottratti all'accesso
- Art. 15 – Termine di conclusione del procedimento
- Art. 16 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 17 – Accesso per via telematica
- Art. 18 – Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti elettronici
- Art. 19 – Accesso mediante estrazione di copia
- Art. 20 – Differimento della richiesta
- Art. 21 – Registro della richiesta di accesso
- Art. 22 – Determinazione tariffe riproduzione atti
- Art. 23 – Rilascio di copie e costi di notifica
- Art. 24 – Limitazione al diritto di accesso
- Art. 25 – Indagine difensive
- Art. 26 – Accesso ex art. 7 del DLgs. 196/2003
- Art. 27 – Atti e documenti concernenti il personale
- Art. 28 – Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 29 – Accesso ai genitori
- Art. 30 – Disposizioni finali e transitorie

## INTRODUZIONE

*La Legge 8 agosto 1990, n. 241 ha segnato un radicale cambiamento nella concezione tradizionale del rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione sancendo, all'art. 1, che "l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza".*

*Il cammino intrapreso dalla Legge 241/90 ha subito una netta accelerazione negli ultimi anni attraverso le modificazioni e le integrazioni apportate a tutte le disposizioni legislative emanate in materia, che hanno ampliato maggiormente l'ambito di operatività del diritto di accesso.*

*Parallelamente è andata affermandosi un'altra essenziale e sostanziale garanzia per il cittadino: la tutela della riservatezza, concepita come diritto inviolabile della persona che non si limita alla protezione dei dati, ma implica il pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità.*

*Il contrasto tra i due diritti è solo apparente, in quanto la Pubblica Amministrazione deve garantire l'attuazione di entrambi i diritti, temperando le due diverse esigenze, e valutando, caso per caso, la possibilità di garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali di soggetti terzi, in modo da assicurare il minore pregiudizio possibile alla loro riservatezza.*

*Pertanto, è stata considerata la necessità di adottare, alla luce delle disposizioni dettate dalle normative in premessa, un Regolamento interno che disciplini la materia relativa all'accesso alla documentazione amministrativa che dovrà temperare la tutela degli interessi personali del richiedente nella salvaguardia dell'opposto diritto alla riservatezza di eventuali controinteressati.*

*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 pubbliche amministrazioni"*
- *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 contratti pubblici"*

## Articolo 1

### Finalità

*L'Istituto Comprensivo di Capannoli, 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.*

## Articolo 2

### Definizioni

*Ai fini del presente Regolamento s'intende:*

*per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti.*

*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.*

*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 alla riservatezza.*

*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.*

*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.*

## Art. 3

### Ambito di applicazione

*Il diritto di accesso può esercitarsi con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente alla stessa data dall'Istituto Scolastico, e pure durante il corso dello stesso. La Scuola non è tenuta ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Il diritto di accesso può avere per oggetto non solo l'atto finale del procedimento amministrativo, ma anche gli atti endoprocedimentali ad esso e cioè tutti gli atti di autonomia funzionale che, in quanto utilizzati per la formazione della volontà che viene espressa poi nel provvedimento, assumono un ruolo rilevante rispetto alla decisione finale ( es. pareri tecnici e nulla osta).*

*L'obbligo di accesso si intende ottemperato da parte dell'Istituzione Scolastica con l'esibizione per prenderne visione o per estrarne copia, ovvero con ogni altra modalità idonea a permetterne la sua conoscenza.*

## Art. 4

### Atti di privati

*Gli atti provenienti da soggetti privati sono stati equiparati agli atti amministrativi ai fini dell'accesso, e quindi sono suscettibili di esibizione solo se e in quanto utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e non solo quelli occasionalmente detenuti dalla Istituzione Scolastica.*

## Art. 5

### Titolarità

*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. 6*

##### *Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi*

*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 espressa delega.*

*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. 7*

##### *Accesso informale*

*Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressato il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, avanzata al Dirigente Scolastico.*

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

*La richiesta ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 241/90 s.m.i.*

*L'Istituto Comprensivo di Capannoli, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressato, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.*

#### *Art. 8*

##### *Accesso formale*

*Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, della Legge 241/1990 ovvero qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sulla accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressato, il Dirigente Scolastico invita il richiedente a presentare istanza formale.*

*La richiesta di accesso è indirizzata al Dirigente Scolastico ed è redatta utilizzando il modulo messo a disposizione dalla Scuola e scaricabile dal sito della stessa. La domanda presentata senza l'utilizzo del modello è ugualmente valida purché contenga tutti i seguenti requisiti :*

*Generalità complete del richiedente, indirizzo e/o numero di telefono o fax;*

*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;*

*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;*

*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;*

*La data e la sottoscrizione.*

*La richiesta può avvenire anche a mezzo di servizio postale o a mezzo posta elettronica certificata.*

*L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di Protocollo Generale.*

*Il Dirigente Scolastico è tenuto, se richiesto, a rilasciare all'interessato ricevuta dell'istanza mediante consegna di copia dell'istanza riportante il timbro di arrivo.*

*Il Dirigente Scolastico, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata AR o altro mezzo di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertare la ricezione (fax o, se il richiedente ha consentito tale forma di comunicazione, e-mail) entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo. L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata.*

*L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo, così come in bollo verrà rilasciata la copia (PDR 26.10.1972, n. 642 2 s.m. e Risoluzione Ministero Finanze 4.10.01, 151/E)*

#### *Art. 9*

##### *Diritto di accesso alla documentazione amministrativa e diritto alla riservatezza*

*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.*

*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. 10*

##### *Diritto di accesso alla documentazione contenente dati sensibili*

*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.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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).*

*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. 11*

##### *Segreto di Ufficio*

*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*

*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.*

*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. 12*

##### *Notifica ai controinteressati*

*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.*

*Per questo motivo l'Istituto Comprensivo che ha ricevuto una istanza di accesso deve:*

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

*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*

*Decorso tale termine l'istituto Comprensivo provvede comunque sulla istanza di accesso.*

#### *Art. 13*

##### *Responsabile del procedimento d'accesso*

- 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 precedente.*
- 3. È il responsabile del procedimento a cui spetta la comunicazione al richiedente, entro 30 giorni dall'inizio, della decisione sulla richiesta di accesso formale.*

#### Art. 14

##### *Categorie di atti e documenti sottratti all'accesso*

*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:*

*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*

*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.*

*relativo allo stato fisico del personale;*

*relativi a procedure di contenzioso in itinere;*

*inerenti relazioni e segnalazioni prodotte dall'autorità giudiziaria;*

*riguardanti atti preliminari di trattative sindacali;*

*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.*

*Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché 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 divenga il destinatario.*

#### Art. 15

##### *Termine di conclusione del procedimento*

*Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in 30 giorni, con decorrenza dalla data di ricevimento da parte dell'Istituto Comprensivo.*

*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.*

*Se l'Istituto Comprensivo non risponde entro i 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.*

#### Art. 16

##### *Accoglimento della richiesta e modalità di accesso*

*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 nonché 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.*

*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.*

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

*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.*

*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 dell'art. 35 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. 17*

##### *Accesso per via telematica*

*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 DLgs. 82 del 7.3.2005*

#### *Art. 18*

##### *Accesso mediante visione dei documenti*

*Quando l'interessato chiedi la visione del documento, il Responsabile del Procedimento comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui lo stesso documento è disponibile.*

*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.*

*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.*

*La visione è effettuata personalmente dal richiedente o da altro soggetto incaricato munito di regolare ed adeguata delega scritta.*

*Il Responsabile del procedimento, prima di procedere alla esibizione deve accertarsi dell'identità personale del richiedente.*

*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.*

*Il difensore che abbia chiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.*

*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. 19*

##### *Accesso mediante l'estrazione di copia*

*Qualora l'interessato richiedi 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. 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.*

*Le copie sono predisposte a cura del Responsabile del procedimento.*



*Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dall'Istituto Comprensivo*

*Il rilascio di copia conforme è subordinato inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.*

*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.*

*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.*

*L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.*

*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. 20*

##### *Differimento della richiesta*

*L'Istituto Comprensivo non può negare l'accesso ai documenti nelle ipotesi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.*

*La decisione che dispone il differimento deve indicare la motivazione e la durata deve essere comunicata all'interessato.*

*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.*

*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. 21

##### Registro delle richieste di accesso

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. 22

##### 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. 23

##### Rilascio di copie e costi di notifica

Il semplice esame del documento è gratuito.

Nel caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione, fissati come segue:

- € 0,35 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,70 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di

dati di altri soggetti;

- € 1,50 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Per importi inferiori o uguali a € 1,00 non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente.

Il pagamento, prima del ritiro delle copie, potrà essere effettuato tramite versamento su c.c.p. n. 10069565 o tramite bonifico (codice IBAN IT93-F063-0070-920C-C103-0850-006)

intestato all'I. C. di Capannoli, via A.Moro,4", indicando la causale del versamento in "**rimborso spese di rilascio copia atti**".

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.

Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, la spedizione andrà effettuata con contrassegno.

#### Art. 24

##### Limitazioni al diritto di accesso

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 d'accesso.

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.

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. 25

##### *Indagini difensive*

*Nel corso di n 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.*

*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.*

*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. 26

##### *Accesso ex art. 7 del DLgs 196/2003*

*Per quanto riguarda il diritto di accesso alla documentazione contenete dati personali da parte dell'interessato, sulla base dell'art. 7 del DLgs. 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.*

*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. 27

##### *Atti e documenti concernenti il personale*

*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.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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).*

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

#### Art. 28

##### Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

*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 richieda speciali misure di sicurezza.*

*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.*

*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.*

*Il summenzionato art. 13 del Codice dei contratti pubblici disciplina i casi di differimento che sono stati enucleati nell'art. 20 del presente Regolamento*

#### Art. 29

##### Accesso ai genitori

*Merita accoglimento la posizione del genitore 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/a, tale interesse giustifica la sola conoscenza degli atti relativi esclusivamente ad esso/a e non anche di quelli relativi ai compagni di classe.*

*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.*

*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.*

#### Art. 30

##### Disposizioni finali e transitorie

*L'intero Regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.*

*Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il Consiglio d'Istituto dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.*

*Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.*

##### Allegati

*Modulo\_1 - Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi*

*Modulo\_2 - Modello di comunicazione di accesso mediante visione dei documenti*

*Modulo\_3 - Modllo di comunicazione di accesso mediante copia di documenti*

*Modello\_4 - Modello di comunicazione di istanza irregolare e/o incompleta*

*Modello\_5 - Modello di comunicazione ai controinteressati*

*Modello\_6 - Modello di comunicazione di diniego all'accesso*

*Modello\_7 - Modello di comunicazione.*