



## **DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Il presente documento riporta le norme relative al 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 e in particolare il DPR 27/6/1992, n. 352, la legge 11 febbraio 2005, n.15 e dal DPR 12 aprile 2008, n. 184.

### **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 interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Sono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni e quanti abbiano interesse in materia; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche da suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

### **Contro interessati**

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che nell'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, la Scuola provvede sulla valutazione della richiesta.

### **Documento amministrativo**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Per “documento amministrativo”, s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli previsti dall'art. 24, commi 1, 2, 3, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (c.d. fattispecie di esclusione dell'accesso), tra i quali

è contemplata l'esclusione per le richieste di accesso agli atti preordinate a un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni e per le istanze che, ove soddisfatte, possano pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, imprese e associazioni.

Tenuto quindi conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso:

- 1) I documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
- 2) I documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
- 3) Accertamenti medico-legali e relative documentazioni
- 4) Pareri legali richiesti dall'Amministrazione

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) I documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
- 2) Gli elaborati degli alunni fino a completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna in classe.
- 3) I registri dei docenti nei periodi di valutazione trimestrale/quadrimestrale o finale
- 4) I verbali dei consigli di classe e il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione trimestrale/quadrimestrale o finale
- 5) Gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

### **Modalità di accesso**

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) Quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati.
- b) Quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento.
- c) In tutti gli altri casi nei quali non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale

### **Accesso informale**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta all'ufficio della segreteria.

Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità ove ritenuta valida, è accolta dal Dirigente, il quale d'intesa con il personale responsabile del procedimento, dà visione all'interessato della documentazione richiesta.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo

Per poter ottenere l'accesso all'atto, 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

### **Accesso formale**

Qualora il Dirigente Scolastico ritenga non possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, 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 del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 5, la procedura risulta:

- a- Richiesta tramite apposito modulo messo a disposizione dal Liceo
- b- Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il Liceo, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
- c- A seguito della ricezione l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. In caso d'invio elettronico fa fede la notifica di lettura. La mail sarà comunque protocollata.
- d- Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio competente o dalla ricezione della medesima. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato, l'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Il responsabile del provvedimento di accesso è il Dirigente Scolastico.

### **Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento d'identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento d'identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve esser autenticata a norma dell'art. 20 della legge 15/1968.

### **Rilascio copie**

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

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato dal Consiglio d'istituto.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati da delibera del Consiglio d'Istituto.

### **Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente al documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- **€ 0,25** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- **€ 0,50** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- **€ 1,00** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti

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

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

In caso di rilascio di copie di atti o documenti che richiedano ricerca di archivio si richiede un rimborso spese di 5 euro per ogni richiesta.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da **€ 16** per ogni 4 copie.(C.M. 94/1994 e O.M. 65/1998).

Gli importi dovuti, comprensivi delle eventuali spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e saranno richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il pagamento deve essere effettuato tramite versamento sul c.c. del Liceo (causale: rimborso spese di riproduzione accesso agli atti), prima del ritiro delle copie.

*Approvato con delibera n. 15 del C.I. del 13.05.2015*