



# C.P.I.A. NAPOLI CITTA' 1

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

c/o IS "Melissa BASSI" di NAPOLI

Viale Della Resistenza, 255 - 80144 Napoli

Codice meccanografico NAMM0CP00L

Allegato al Regolamento

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI REGOLAMENTO 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIDERATA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15 e dal D.L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge del 14 Maggio 2005, n. 80), VISTO l'art. 24 della Legge appena citata "Esclusione dal diritto di accesso", là ove - al punto 6 lett. d.) - esclude i documenti "quando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, .... di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono";

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" G.U. n. 174 del 29 luglio 2003 - Supplemento Ordinario n. 123 e in particolare i riferimenti relativi alla tutela della riservatezza di dati riguardanti i minori;

VISTO il DPR 12 aprile 2006, n.184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi (GU n. 114 del 18-5-2006)" e in particolare l'art. 3 "Notifica ai controinteressati";

TENUTO CONTO del D.L. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (GU n.80 del 5-4-2013 ) e in particolare l'art. 4 "Limiti alla trasparenza";

VISTA la Direttiva 19 marzo 1993, n. 27720/928/46 "Rilascio copie documenti amministrativi - Rimborso spese riproduzione"

VISTO il Regolamento d'Istituto – compreso il regolamento di Disciplina degli alunni e il Patto di Corresponsabilità;

ADOPTA Il presente Regolamento relativo all'accesso agli atti amministrativi di competenza di questa Istituzione Scolastica

**Art. 1** Ambito di applicazione 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. 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. Il CPIA non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

L'art. 22 della L.241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come indicato all'art. 3 del presente Regolamento, 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".

**Art. 2** In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere tra gli altri i seguenti:

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe a favore di genitori di alunno respinto, 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 dipendente sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- atti relativi al fascicolo personale, a favore del dipendente interessato;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

**Art. 3** Atti esclusi dal diritto di accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del Regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorponabili 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; rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti relativi a procedimenti disciplinari riferiti ai dipendenti o agli alunni;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; documenti attinenti a rapporti 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 Codice privacy); documenti relativi agli alunni e alle loro famiglie relative ad atti detenuti dall'Amministrazione ma emessi da altre Istituzioni e/o Enti (ad es. Tribunale ordinario e dei minori – Servizi Sociali – Servizi Socio sanitari – Centri antiviolenza – Nuclei Anti-emarginazione annotazioni, appunti e bozze preliminari).

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' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**Art. 4** 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. 2 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. 5** Controinteressati. 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. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante PEC (Posta Elettronica Certificata). 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. 6** Modalità di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. Per poter ottenere l'accesso al documento, 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 di dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta viene esaminata, 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. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) 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. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

**Art. 7** Accoglimento della richiesta Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. 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. 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. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti. Qualora vi siano richieste di accesso per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. incompatibili con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso dopo aver valutato i tempi procedurali necessari e con gli oneri previsti dal presente Regolamento.

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

**Art. 8** Rilascio di copie e costi di notifica L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e di inoltro. L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3. Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie). Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 1,30 a pagina formato UNI A4. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da

speciali disposizioni di legge. E' prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile. Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 0,25 a pagina. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p., non verrà richiesto pagamento per importi fino a 3 euro. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

**Art. 9** Disposizioni finali e transitorie L'intero Regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo. Il presente Regolamento viene singolarmente adottato dal Dirigente Scolastico.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore. Il presente Regolamento viene affisso all'Albo e pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico

**Dott.** *Gennaro Rovito*