



### **REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ACCESSO AGLI ATTI**

(DELIBERA n.1 Consiglio di Istituto del 23 Giugno 2016)  
PROT. N. 4104/C18 del 23 Giugno 2016  
ALL'ALBO

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Istituto Statale “E.Montale” di Pontedera, indicato di seguito per brevità “Istituto”, in conformità a quanto stabilito dalla L. n.241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, nonché da la L. n.15/2005 n.15, dal D.M. n.60/1996, dal D.P.R. n.184/2006 e dal D.L.vo n.33/2013.

#### **Art. 1 – Atti pubblicati dall'Istituto e Accesso civico**

L'Istituto mette a disposizione del pubblico tramite il proprio sito web istituzionale i principali atti che regolano l'attività dell'Istituto (Piano dell'Offerta formativa, Regolamento di Istituto, Programmazione didattica, Libri di testo adottati, Esiti degli Esami di stato,) oltre a quanto previsto dal D.L.vo n.33/2013. Si precisa inoltre che grazie all'accesso civico, chiunque può richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare, nei casi in cui la normativa vigente ne preveda uno specifico obbligo di pubblicazione. Tale richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non necessita di motivazione, è gratuita e deve essere presentata al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 2 – Ambito di applicazione del diritto di accesso ai documenti**

Fuori dai casi stabiliti dall'art. 2, l'Istituto riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in applicazione delle disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e della normativa vigente in materia di riservatezza e tutela dei dati personali.

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'Istituto.

L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

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

Ai sensi dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e del D.M. n.60/1996, sono esclusi dal diritto di accesso:

- I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza.
- Pareri legali, atti difensivi e corrispondenza ad essi inerente, relativi all'attività di patrocinio per liti in potenza o in atto, svolta dall'ufficio legale dell'Amministrazione o dall'Avvocatura dello Stato o da professionisti esterni incaricati.
- Le denunce presentate da dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del D.L.vo n.165/2001.
- Note interne d'ufficio che non si inseriscono nell'iter procedimentale e non sono richiamate nel provvedimento finale che costituisce motivazione di accesso.
- Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali o comunque relativi allo stato di salute.
- Rapporti informativi sul personale dipendente.

- 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.
- Documenti inerenti ai procedimenti penali, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari.
- Documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione autolimitativa, dall'amministrazione per le procedure stesse;
- Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della procura generale e delle procure regionali presso la Corte dei conti, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- Relazioni alla procura generale e alle procure regionali presso la Corte dei conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti alla autorità giudiziaria. Viene comunque 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.L.vo n.196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 4 - Controinteressati e modalità di accesso**

Per controinteressati si intendono tutti quei 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'Istituto, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

A seconda o meno della esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

#### **Art.5- Accesso informale**

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, qualora si tratti di atti facilmente disponibili (senza bisogno di ricerca in archivio). Responsabile dell'accoglimento della richiesta di accesso informale è il dirigente o il funzionario incaricato. 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;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria dell'Istituto 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.

L'Istituto invita invece 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

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di possibili controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono 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.

## Art.6 – Accesso formale

L'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta di accesso agli atti, contenente tutti gli elementi da indicare per la validità dell'istanza. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta, questa si intende respinta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (via PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, con delega in merito al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (o il suo sostituto).

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

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

## Art. 7 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dall'Istituto. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. 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). 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. L'accesso formale agli atti, il rilascio di copie cartacee e il rilascio di copia di dati informatizzati sono subordinati al rimborso dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura, nelle misura di seguito previste, unitamente agli eventuali costi di notifica, di invio e alle spese di bollo (per le copie autenticate).

Qualora risulti prevedibile un importo complessivo da versare superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie (per semplicità ed efficienza, non verrà richiesto pagamento per importi fino a 3 euro).

### **Rilascio di copie o creazione file pdf**

<b>costi di riproduzione* (fotostatica o come creazione di file pdf)</b>	<b>documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti</b>	<b>documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti</b>
Formato A4	0,25 € a facciata	0,50 € a facciata
Formato A3	0,50 € a facciata	1,00 € a facciata *

\*Qualora la richiesta di accesso contenga documenti pubblici di cui all'art.1, disponibili in formato elettronico, verrà applicato un costo copia di Euro 0,10 a facciata A4.

### **Diritti di ricerca e di visura**

<b>data dell'atto richiesto</b>	<b>costo per ogni singolo documento</b>
3 mesi precedenti alla richiesta	0,50 € a documento (indipendentemente dal numero di pagine)
da 3 mesi a un anno prima	1,00 € a documento (indipendentemente dal numero di pagine)
più di un anno prima	2,00 € a documento (indipendentemente dal numero di pagine)

### **Costi di notifica**

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in 10,00 € a controinteressato (2,00 € per le notifiche 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 e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

### **Costi di bollo**

Per quanto attiene le copie prodotte in forma autentica su richiesta dell'interessato, è necessario corrispondere anche i costi di bollo. I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente. Per effetto della L 147/13 tale importo è pari ad € 16,00 per ogni foglio.

### **Spese di invio**

<b>Tipologia di ritiro / invio</b>	<b>Costi aggiuntivi rispetto a quanto sopra</b>
Ritiro presso l'Ufficio da parte del richiedente	nessun costo aggiuntivo
Invio a domicilio PEC (possibile fino a 30 pagine A4)	nessun costo aggiuntivo
Invio postale (posta raccomandata)	10,00 € (o più, in base al peso)
Invio tramite fax (possibile fino a 30 pagine A4)	0,25 € a facciata

### **Art. 8 – Disposizioni finali**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto in data 23.06.2016, è pubblicato all'Albo. Le disposizioni in esso contenute assumono valore permanente, sostituiscono quelle precedentemente emanate sul medesimo ambito ed entrano in vigore dal **23 Luglio 2016**.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Lucia Orsini  
(firmato digitalmente)