



# Istituto di Istruzione Superiore "Virgilio"

Via Cavour, 62 – 50053 Empoli (FI) ☎ 0571 74277 – fax 0571 74183

Liceo Artistico Via Fucini, 33 - ☎ 0571 700695 – fax 0571

981460 e-mail [fiis01400v@istruzione.it](mailto:fiis01400v@istruzione.it) – [www.virgilioempoli.edu.it](http://www.virgilioempoli.edu.it)

Codice Fiscale n. 82005630486



Norma UNI EN ISO 9001:2008 - Certificato n. 90208

LICEO CLASSICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO ARTISTICO

## REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

(Delibera del Consiglio d'Istituto n° 429 del 07/12/2012)

(allegato 8 al Regolamento di Istituto)

### PREMESSA

Il presente atto disciplina 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 ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

### **Art. 1 – Diritto di accesso: definizione**

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 ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

### **Art. 2 – Soggetto interessato**

Sono considerati interessati tutti i soggetti privati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22, comma 1, legge 241/90); la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante munito di delega. 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.

### **Art.3 – Esercizio diritto d'accesso**

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

### **Art.4 – Contro interessati**

Per contro interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'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 comprovarne 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, l'Amministrazione provvede sulla valutazione della richiesta.

### **Art. 5 – Modalità di accesso – definizione**

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano le modalità di esercizio del diritto di accesso.

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



# Istituto di Istruzione Superiore “Virgilio”

Via Cavour , 62 – 50053 Empoli (FI) ☎ 0571 74277 – fax 0571 74183

Liceo Artistico Via Fucini, 33 - ☎ 0571 700695 – fax 0571

981460 e-mail [fiis01400v@istruzione.it](mailto:fiis01400v@istruzione.it) – [www.virgilioempoli.edu.it](http://www.virgilioempoli.edu.it)

Codice Fiscale n. 82005630486



Norma UNI EN ISO 9001:2008 - Certificato n. 90208

LICEO CLASSICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO ARTISTICO

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) 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 o sull'esistenza di controinteressati.

## **Art. 6 – Accesso informale**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il funzionario incaricato.

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.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la segreteria della scuola.

## **Art. 7 – Accesso formale**

L'accesso formale è richiesto mediante istanza, sottoscritta dall'interessato, che può essere presentata di persona, per via telematica, per posta ordinaria o per fax.

Il modulo per la compilazione dell'istanza è scaricabile dal sito dell'Istituto [www.virgilioempoli.edu.it](http://www.virgilioempoli.edu.it)

L'istanza di accesso può essere presentata di persona nei giorni e con gli orari di apertura degli uffici indicati sul sito dell'Istituto.

L'istanza può essere inviata in via telematica secondo le modalità previste dalla normativa nazionale vigente in materia di amministrazione digitale. In tal caso l'istanza è validamente presentata:

- quando è trasmessa dal soggetto mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Istituto ([fiis01400v@pec.istruzione.it](mailto:fiis01400v@pec.istruzione.it)) ;
- quando è sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato e inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Istituto [fiis01400v@pec.istruzione.it](mailto:fiis01400v@pec.istruzione.it)

L'istanza può essere inviata per posta ordinaria o per fax, accompagnata dalla fotocopia del documento di riconoscimento, al seguente indirizzo:

**Istituto di Istruzione Superiore “Virgilio” – Via Cavour, 62 – 50053 Empoli (FI)**

L'istanza di accesso, presentata con uno dei modi sopra indicati, è registrata nel protocollo generale dell'istituto. Una volta protocollata, l'istanza è trasmessa all'ufficio competente.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

In caso di istanza irregolare o priva della motivazione e/o degli elementi che consentano l'individuazione del documento richiesto, il responsabile del procedimento di accesso entro **10 giorni** ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento è interrotto e comincia nuovamente a decorrere dalla data di protocollazione della istanza regolarizzata o integrata.

Dalla data di assunzione a protocollo decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. 352/92).



# Istituto di Istruzione Superiore "Virgilio"

Via Cavour , 62 – 50053 Empoli (FI) ☎ 0571 74277 – fax 0571 74183

Liceo Artistico Via Fucini, 33 - ☎ 0571 700695 – fax 0571

981460 e-mail [fiis01400v@istruzione.it](mailto:fiis01400v@istruzione.it) – [www.virgilioempoli.edu.it](http://www.virgilioempoli.edu.it)

Codice Fiscale n. 82005630486



Norma UNI EN ISO 9001:2008 - Certificato n. 90208

LICEO CLASSICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO ARTISTICO

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

## **Art. 8 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

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

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di 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 essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

## **Art. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

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.

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.

Tenuto 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. gli accertamenti medico-legali e le relative documentazioni,
4. i 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 al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
3. i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
4. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

## **Art. 10 - Rilascio copie**

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

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

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie, ai sensi del D.P.R.445/2000 e dell'art. 39 comma 4 dell'O.M. 90/2001, la somma di € 0,26 da una a due copie (€ 0,52 da tre a quattro copie, e così via) per diritti di segreteria, oltre ai costi di riproduzione, ai diritti di ricerca e di visura e ai costi di notifica indicati all'art. 11.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 14,62 per ogni 4 copie (C.M. 94/1994 e O.M. 65/1998), oltre ai diritti di segreteria da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da € 0,52 per una o due copie (€



# Istituto di Istruzione Superiore "Virgilio"

Via Cavour, 62 – 50053 Empoli (FI) ☎ 0571 74277 – fax 0571 74183

Liceo Artistico Via Fucini, 33 - ☎ 0571 700695 – fax 0571

981460 e-mail [fiis01400v@istruzione.it](mailto:fiis01400v@istruzione.it) – [www.virgilioempoli.edu.it](http://www.virgilioempoli.edu.it)

Codice Fiscale n. 82005630486



Norma UNI EN ISO 9001:2008 - Certificato n. 90208

LICEO CLASSICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO ARTISTICO

1,04 da tre a quattro copie, e così via) e oltre ai costi di riproduzione, ai diritti di ricerca e di visura e ai costi di notifica indicati all'art. 11.

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, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

## **Art. 11 Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

Ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/1990, come modificato dalla Legge 15/2005, 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.

Nel caso di estrazione di copia digitale su CD/DVD fornito dall'Amministrazione, è dovuto un rimborso di **€ 5,00**.

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).

Nel caso che la richiesta copie riguardi documenti che necessitano di una ricerca complessa, il loro rilascio è effettuato dietro pagamento di una tariffa fissa per diritti di ricerca di archivio di **€ 5,00**, cui si aggiunge il pagamento della somma prevista per il rilascio di copie. Si considerano complesse le ricerche che comportano:

- a) indagini approfondite, anche risalenti nel tempo, o relative a documentazione conservata presso l'archivio dell'Istituto,
- b) procedure e indagini articolate per acquisizione di dati necessari all'identificazione dei soggetti controinteressati.

In caso di invio per posta delle copie o delle riproduzioni, il richiedente è tenuto a rimborsare all'amministrazione le spese di spedizione che sono diversificate in relazione al peso del plico ed alle modalità di invio.

Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, prima del ritiro o della spedizione delle copie.

L'invio telematico del documento che contenga dati personali, originariamente in formato elettronico o di cui sia stato possibile creare una copia informatica, è consentito solo con le modalità di cui al D.Lgs. 82/2005.

In caso di richiesta formale, la trasmissione telematica da parte dell'Istituto avviene mediante posta elettronica certificata (PEC), o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate secondo le indicazioni del D. Lgs. 82/2005 comunque idonee ad attestare la fonte di provenienza, l'integrità del contenuto, l'invio e l'avvenuta consegna e a fornire ricevute opponibili a terzi; in questi casi inoltre la risposta avviene con un documento firmato digitalmente.

Nel caso di richiesta informale, la risposta può essere inviata per mezzo di posta elettronica semplice, allegando copia informatica del documento richiesto.

## **Art. 12 Modalità di servizio dell'accesso**

La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Possono essere anche destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che siano adottate le opportune misure di vigilanza.



# Istituto di Istruzione Superiore “Virgilio”

Via Cavour , 62 – 50053 Empoli (FI) ☎ 0571 74277 – fax 0571 74183

Liceo Artistico Via Fucini, 33 - ☎ 0571 700695 – fax 0571

981460 e-mail [fiis01400v@istruzione.it](mailto:fiis01400v@istruzione.it) – [www.virgilioempoli.edu.it](http://www.virgilioempoli.edu.it)

Codice Fiscale n. 82005630486



Norma UNI EN ISO 9001:2008 - Certificato n. 90208



LICEO CLASSICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO ARTISTICO

## **Art. 13 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

## **Art. 14 – Entrata in vigore**

La presente regolamentazione entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicata sul sito web dell'istituto.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO DELIBERATO ALL'UNANIMITA' DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 07/12/2012 (DELIBERA N. 429) E VIENE AFFISSO ALL'ALBO E PUBBLICATO NEL SITO WEB DELL'ISTITUTO IN DATA

**GG MM AAAA**