



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto di Istruzione Superiore "P. A. Fiocchi"

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.gov.it

E-mail: info@istitutofiocchi.gov.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.gov.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

CAPO 1. PRINCIPI

Premessa

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La normativa sull'accesso agli atti amministrativi risponde all'esigenza di:

- rendere trasparente l'operato della Pubblica Amministrazione secondo criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge 241/1990 e successive modifiche, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario;
- garantire al cittadino il diritto di accesso ai documenti che lo riguardano;
- facilitare la risoluzione dei conflitti fra l'utente e l'amministrazione.

CAPO 2. DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Art 1. Diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile nei confronti dell'Istituzione scolastica in quanto soggetto di diritto pubblico limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da questa Istituzione scolastica.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando questa Istituzione scolastica ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Questa Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. 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.
7. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
8. 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.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art 2. Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione dal medesimo.

Ai fini del presente regolamento è considerata documento amministrativo ogni rappresentazione

grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituto o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art.22 della legge 241/90).

L'accesso ai documenti amministrativi (compresi documenti come registri, verbali, elenco dei libri di testo, atti legati alla valutazione scolastica, programmazioni didattiche, per le parti che riguardano l'interessato) consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Art 3. Soggetti interessati al diritto di accesso

Questa Istituzione scolastica garantisce la trasparenza con il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ed ai soggetti interessati al procedimento amministrativo o in esso intervenuti ai sensi degli artt. 7 e 9 della legge 241/90.

Art 4. Controinteressati

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 questa Istituzione scolastica 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 per via telematica tramite PEC).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art 5. Categorie di atti sottratti al diritto di accesso o al differimento

1. Ai sensi dell'art. 24 legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche o integrazioni, nonché dell'art. 8 del D.P.R. 352/92 e del D.M. n. 60 del 10/01/96, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso le categorie di documenti indicati nell'art. 24 della Legge 241, commi 1, 3, 5, 6, e ai sensi del c. 2 della stessa legge i sotto elencati documenti:
 - 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 ;
 - i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari , compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
 - le certificazioni mediche;
 - i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - la corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
 - gli atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.);
 - i rapporti informativi sul personale dipendente;
 - i documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - i 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;
 - i 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 del D.Lgs. 196/2003);

- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - documenti concernenti procedure conciliative o arbitrali;
 - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono altresì accessibili le informazioni in possesso di questa Istituzione scolastica che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n.196 /2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
 3. Le categorie di documenti indicate nel presente articolo si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente e, ai sensi dell'art. 8 comma 3 del D.P.R. n. 352/92.
 4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento (quando sia necessario assicurare una temporanea riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere l'andamento dell'azione amministrativa).
 5. 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 articolo.

CAPO 3. PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Art 6. Termini del procedimento

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della domanda di accesso presso l'ufficio competente.

Ove la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine iniziale del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda regolarizzata e completata.

Art 7. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi della Istituzione scolastica è il Dirigente scolastico.

Il responsabile del procedimento: valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; emana il provvedimento finale.

Art 8. Accesso informale

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

La domanda di accesso informale è rivolta direttamente al Dirigente Scolastico tramite modulo predisposto.

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 comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede in tempi brevi, compatibilmente con altri obblighi di servizio del personale all'esibizione del documento o

all'estrazione di copia, nei modi previsti per le spese di duplicazione.

Qualora i documenti oggetto della domanda di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni.

Art 9. Accesso formale

L'Istituzione scolastica invita l'interessato a presentare richiesta formale nei seguenti casi:

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

La domanda di accesso formale è rivolta direttamente al Dirigente Scolastico tramite modulo predisposto.

Per poter ottenere l'accesso formale al documento, il richiedente deve:

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

Colui che esercita lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche e di enti, dovrà produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

La domanda di accesso può essere inoltrata personalmente all'Ufficio protocollo della Istituzione scolastica o tramite servizio postale, o ancora mediante PEC o posta elettronica ordinaria; **in quest'ultimo caso il deposito dell'originale della domanda presso la Segreteria dell'Istituto è condizione per l'esercizio del diritto.**

La domanda deve essere corredata da idonea documentazione qualora sia espressamente prevista.

All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta.

La domanda formale presentata a questa Istituzione scolastica rivolta a amministrazione diversa nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Restano salvi la facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, previsti rispettivamente della L.n.15/1968 n. 15 e successive modifiche, nonché il disposto della L. 241/90, della L. n. 127/1997e successive modifiche, dal Regolamento con DPR 20 ottobre 1998 n. 403.

Art 10. Accoglimento della richiesta e diritto di accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso comporta la facoltà di accesso ai documenti richiamati nella domanda. 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.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla L. 241 del 1990. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
3. L'esame dei documenti è effettuato, nei locali della Istituzione scolastica, dal richiedente o da persona dallo stesso autorizzata, 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.
4. 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.
5. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

Art 11. Obblighi del richiedente in fase di accesso agli atti

1. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. E' tassativamente vietato portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente, fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione, fare segni particolari, cancellature, manomissioni. L'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione
2. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
3. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
4. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto 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).
5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si sia avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
7. L'inosservanza dei divieti previsti dei commi 5, 6 7 comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art 12. Estrazione di copie

1. La sola presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato di seguito.
Copia semplice :
 - riproduzione fotostatica formato A4 € 0,20 per facciata o € 0,25 fronte/retro
 - riproduzione fotostatica formato A3 € 0,40 per facciata o € 0,50 fronte/retro
2. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); 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.
3. Il pagamento verrà effettuato tramite bonifico bancario presso l'Istituto tesoriere intestato all'Istituto "Fiocchi" (sul Sito per le coordinate utili al versamento) con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie.
4. Non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 2,00, per ragioni procedurali.
5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
6. Qualora la richiesta di accesso comporti la notifica a controinteressati i costi necessari alla notifica, nel caso sia da effettuare con raccomandata A/R, sono a carico del richiedente e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
7. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie conformi o gli altri casi previsti alle norme vigenti. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia. Il foglio è composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. la pagina da una

facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il foglio si intende composto di quattro facciate. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente.

8. I costi di spedizione con plico raccomandato A/R sono determinati in base alle tariffe vigenti.
9. Non è previsto l'invio tramite fax.
10. L'Istituto invierà le copie al richiedente, con plico raccomandato A/R, previo ricevimento dell'attestazione di avvenuto versamento sul c/c bancario con l'importo corretto dei costi e casuale, intestato a questo Istituto.

Art 13. Soggetti portatori di interessi pubblici

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si impronta al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art 14. Richiesta non accolta

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art 15. Archivi delle istanze di accesso

In attuazione dell'art. 11 del D.P.R. 352/92, presso la segreteria è istituito l'archivio delle domande di accesso e relativo registro in cui si provvederà a registrare i dati, soggettivi, oggettivi e cronologici, delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

Art 16. 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 o anche trasmetterlo a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

Art 17. Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla delibera del Consiglio d'Istituto e sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Istituto. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

Art 18. Norme finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dal D.P.R. 352/92, dalla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.L.gs. 196/30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali.