



I.I.S.S. "G.B. Vico"



Cod. TAIS023009

C.F.: 80010370734

REGOLAMENTO di ACCESSO agli ATTI AMMINISTRATIVI

Si riassumono qui di seguito 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 e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

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.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 - Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/'90, modificato dalla L. 15/2005, definisce, come già 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".

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 non ammesso alla classe successiva e/o all'esame di stato e con esclusione delle sole 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 insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;

Liceo Scientifico / Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate/Scienze umane/Scienze Umane opz. Economico Sociale : C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) – tel. 099/8297434 - fax 099/8296740

Liceo Artistico: Via della Conciliazione - Laterza (TA) – tel. 099/8296643 – fax 099/6718593

e-mail: tais023009@istruzione.it - presidenza@liceogbvico.it; posta certificata: tais023009@pec.istruzione.it; sito web: www.liceogbvico.gov.it

- atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente 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):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali, informazioni di carattere psico-attitudinale relativi al personale, anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o 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);
- 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 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;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

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 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, e l'Ufficio di Segreteria provvederà previa autorizzazione del responsabile del procedimento.

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, nell'ambito dell'orario d'ufficio e compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, e, se possibile, accolta 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:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- 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, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente, eventualmente anche tramite PEC. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

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

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 "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).

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. 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 soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

1. € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
2. € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
3. € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
4. € 0,75 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Il rilascio di copie richiesto con carattere d'urgenza deve essere debitamente motivato e non saranno accolte generiche dichiarazioni.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 5,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

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 su c.c.p. 271742 intestato all'I.I.S.S.

"G.B.VICO" (causale: rimborso spese di riproduzione accesso agli atti), prima del ritiro delle copie.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Nulla, invece, sarà dovuto dal richiedente nell'eventualità dell'inoltro a mezzo PEC.

Art. 9 - Disposizioni finali e transitorie

L'intero Regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo pretorio della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il Consiglio d'Istituto dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 15.05.2015

F.to Il Presidente del Consiglio di Istituto

Prof. Francesco MARCHIONNA



I.I.S.S. "G.B. Vico"



Per l'accesso agli atti di questo Istituto d' Istruzione Secondaria Superiore "G.B.Vico" scaricare il modulo di richiesta allegato e compilarlo in ogni sua parte.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

MODULO RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto d'Istruzione Superiore "G.B.Vico"
LATERZA (TA)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____ (Prov. _____) e residente a
_____ (Prov. _____)
tel. _____ tipo e n. documento _____

in qualità di (specificare la propria posizione rispetto all'atto, per esempio: diretto interessato, portatore di interesse pubblico o diffuso, ecc.):

e per i seguenti motivi (specificare le motivazioni e l'interesse legittimo per l'accesso agli atti amministrativi):

RICHIESTE: 1) di prendere visione 2) di ottenere copia 3) il rilascio di copia conforme
dei seguenti documenti:

A tal fine si impegna a pagare il corrispettivo dovuto.

Data _____ Firma del richiedente _____

