



ISTITUTO COMPRENSIVO
"GIOVANNI XXIII"
S. FERDINANDO DI PUGLIA
Prot. 0000563 del 14/02/2018
(Uscita)



Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII

Via Ofanto 29 - 76017 San Ferdinando di Puglia (BT) - Tel. e fax Presidenza: +39 0883 621135 - Tel. Segreteria: +39 0883 621186 e-mail: fgic871006@istruzione.it - e-mail PEC: fgic871006@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <http://www.icgiovanni23.gov.it/wordpress/> - <http://www.icgiovanni23.gov.it/joomla3/> - Codice Meccanografico: FGIC871006 - Codice Fiscale: 90095100724 - Codice Univoco Ufficio: UF5J11

Regolamento di Accesso agli atti

approvato dal Consiglio di istituto del 18 maggio 2016
revisione approvata dal Consiglio di Istituto del 23 gennaio 2017

Art. 1. Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla Legge 241/1990 e dalle successive modifiche introdotte dalla Legge 15/2005 e dal DPR 184/2006
2. Il regolamento ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso".
2. 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.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3. Definizione di atto amministrativo

1. L'art. 22 della Legge 241/90, modificato dalla Legge 15/2005, definisce 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".
2. In ambito scolastico i documenti amministrativi sono i seguenti:
 - a) *Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;*
 - b) *Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;*
 - c) *Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;*
 - d) *PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa;*
 - e) *Regolamento d'Istituto;*
 - f) *Piano Annuale delle Attività;*
 - g) *Programmazione - piani di lavoro degli insegnanti;*
 - h) *Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;*
 - i) *Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;*
 - j) *Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;*
 - k) *Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.*

Art. 4. Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 184/2006 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):
 - a) *Rapporti informativi sul personale dipendente;*
 - b) *Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;*
 - c) *Documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;*
 - d) *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;*
 - e) *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);*
 - f) *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;*

- g) 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;
- h) Annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- i) 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.

Art. 5. Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi.
2. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
3. Per quanto concerne i documenti amministrativi che riguardano gli alunni vengono considerati soggetti interessati i genitori (o i tutori legali o gli esercenti la potestà genitoriale) sia degli alunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni.
4. Il diritto di accesso dei soggetti di cui ai precedenti commi è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 6. Controinteressati

1. 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.
2. 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 o mediante notifica diretta.
3. I controinteressati hanno 10 (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 richiesta.

Art. 7. Modalità di accesso

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta; la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.
2. Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
3. 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.
4. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti. 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:
 - euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
5. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate 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.
6. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su banca cassiera dell'Istituto o sul conto corrente postale dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.
7. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
8. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 8. Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego. Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.
2. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.
3. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:
 - a) relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
 - b) offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Art. 9. Esclusione, sottrazione e regolamentazione del diritto di accesso

1. Esclusione. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive

- modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Sottrazione. Il diritto di accesso è sottratto:
- a) quando dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;
- d) i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
3. Regolamentazione. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso; devono adottare provvedimenti generali organizzatori occorrenti l'esercizio del diritto di accesso
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al precedente primo comma, sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine possono essere fissati, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
6. Deve comunque essere 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. 10. Divulgazione

1. Il presente regolamento è parte del Regolamento d'Istituto dell'I.C. "Giovanni XXIII" di San Ferdinando di Puglia (BT) e viene divulgato mediante pubblicazione in albo e nel sito web. In copia è consegnato al personale amministrativo.

Art. 11. Disposizioni Finali e Transitorie

1. L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.
2. 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 di istituto dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.
3. Quanto previsto nel presente regolamento si intende inefficace e nullo se contrastante o non ammesso dalla vigenti norme e leggi attinenti l'attività scolastica.
4. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.
5. Il Regolamento resta valido fino a necessità di modifica.

Al Dirigente scolastico
Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII - Via Ofanto 29 -
76017 San Ferdinando di Puglia (BT) - e-mail:
fgic871006@istruzione.it - e-mail PEC:
fgic871006@pec.istruzione.it Codice Meccanografico:
FGIC871006

Oggetto: **Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi, ai sensi della Legge 241/1990 del 7 agosto e successive modifiche ed integrazioni.**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____ residente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____ tel. _____ C.F. _____
e-mail PEO _____ e-mail PEC _____
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 del 28 dicembre

CHIEDE

- La visione
- L'estrazione
- L'estrazione di copia autentica
- L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i:

Per la seguente motivazione:

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti. 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:

- euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in

- Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate 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.

Il pagamento deve essere effettuato tramite versamento su banca cassiera dell'Istituto o sul conto corrente postale dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Dlgs 196/2003:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Dlgs 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____

Note

1. Devono essere indicati gli estremi del documento (numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione.
2. Devono essere indicati in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad un diritto giuridicamente tutelato e collegato al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990).
3. Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 16,00 ogni quattro.
4. Ai sensi dell'art. 13 del Dlgs 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali - La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle procedure di Accesso Civico e saranno attentamente conservati in archivi cartacei e informatizzati.
5. Il Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico pro-tempore che garantisce il rispetto degli obblighi di legge;
6. Il responsabile del trattamento è il DSGA
7. Ai sensi dell'art. 7 del Dlgs 196/03 il richiedente ha diritto di conoscere, aggiornare, cancellare, rettificare i Suoi dati o opporsi per motivi legittimi all'utilizzo degli stessi.

DIRIGENTE SCOLASTICO
Domenico COSMAI
art. 3, c.2 del Dlgs 39/1993