



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"CAMINITI-TRIMARCHI"

VIA LUNGOMARE CENTRO - 98028 S. TERESA DI RIVA (ME) - Tel. 0942793130 - Fax 0942794259

Cod. mecc.: MEIS03200Q - C.F.: 97110570831 - Internet: <http://www.iis-santateresa.it>

email: ✉ MEIS03200Q@istruzione.it - P.E.C.: ✉ MEIS03200Q@pec.istruzione.it

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico Scienze Applicate Santa Teresa di Riva 0942793130 - Liceo Classico Santa Teresa di Riva 0942793130
Liceo Scientifico e Liceo Linguistico Giardini N. ☎/fax 0942550670 - Liceo Scientifico Francavilla di S. ☎/fax 0942982739 - I.P.S. Commerciali Letojanni ☎/fax 0942651289

Prot. n. 10190/A7

Santa Teresa di Riva, 28/10/2015

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO
PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con Delibera n. 10 del Consiglio di Istituto del 28 Ottobre 2015

Il presente Regolamento, regola le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241-capo V e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15 e il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà di chi abbia un interesse legittimo, diretto, concreto e attuale di prendere visione e di richiedere l'estrazione in copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso si esercita in riferimento a documenti amministrativi esistenti materialmente al momento della richiesta presso gli Uffici dell'Istituzione Scolastica.
3. La scuola non è tenuta ad elaborare documenti al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 2 - Documento amministrativo

1. Documento amministrativo, come da art. 22 della Legge 241/90, modificato dalla Legge 15/2005, è "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. I documenti amministrativi in ambito scolastico che risultano essere soggetti al diritto di accesso sono:
 - Elaborati scritti e atti della Commissione degli Esami di Stato;
 - Compiti e prove scritte, documenti e verbali relativi agli scrutini intermedi e finali, con esclusione delle parti che riguardano altri alunni;
 - Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, limitatamente alle parti che riguardano il diretto interessato.
 - Atti emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produce istanza di trasferimento e di mobilità professionale.
3. I documenti amministrativi esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n.

184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) sono:

- Documenti relativi al trattamento economico, a rapporti informativi o valutativi.
 - Accertamenti e dichiarazioni mediche relativi al personale anche in quiescenza.
 - Rapporti informativi dei dipendenti.
 - Documenti dell’Autorità giudiziaria o della Corte dei Conti relativi a personale di cui si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa.
 - Documenti contenenti atti sensibili e giudiziari, se l’accesso non è strettamente necessario per la tutela dell’interessato.
 - Documenti attinenti a procedimenti penali e/o disciplinari o a procedure conciliative o arbitrali.
 - Appunti e bozze preliminari.
 - Documenti relativi all’attività di informazione, consultazione, concertazione e contrattazione sindacale, fermo restando i diritti sindacali previsti.
 - Atti che non abbiano rilievo nelle procedure amministrative.
4. Sarà garantito l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia indispensabile per curare e difendere gli interessi giuridici del richiedente.

L’accesso ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e nei termini previsti dall’articolo 60 del D. Lgs. n. 196/2003.

Art. 3 - Soggetti interessati al diritto di accesso

1. Gli interessati al diritto di accesso sono tutti i soggetti privati, anche quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, di cui all’art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso è esercitato nei confronti di documenti amministrativi il cui oggetto è correlato con l’interesse di cui il richiedente dimostri di essere il titolare.

Art. 4 - Soggetti controinteressati

1. I controinteressati sono tutti i soggetti che nell’esercizio dell’accesso al documento richiesto da parte dell’interessato, dovrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.
2. Qualora questa Istituzione Scolastica individuasse soggetti controinteressati, provvederà a dare comunicazione agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata.
3. I controinteressati, ricevuta la comunicazione, hanno dieci giorni di tempo per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Scuola provvederà alla valutazione della richiesta.

Art. 5 - Richiesta e Modalità di accesso

1. Qualora non dovesse risultare esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato con richiesta scritta o solo verbale all’Ufficio di Segreteria anche mediante esame e visione degli atti.
2. Per poter ottenere l’accesso a un documento, il richiedente deve:
 - Indicare gli estremi del documento di cui si chiede accesso e gli elementi che ne consentono l’individuazione;
 - specificare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta;

- dimostrare la propria identità o la rappresentanza del soggetto interessato;

La richiesta viene esaminata immediatamente, compatibilmente con gli obblighi di servizio del personale ed è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste o con l'esibizione del documento.

L'interessato è tenuto a presentare richiesta formale quando:

- per il contenuto del documento richiesto, la scuola riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulta possibile l'accoglimento immediato dell'istanza;
- sorgono dubbi sulla identità del richiedente, sulla esistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

In detti casi la scuola inviterà l'interessato a formulare apposita richiesta scritta.

3. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA a tal fine delegato.

Art. 6 - Risposta dell'Amministrazione

1. Il procedimento dell'accesso agli atti deve concludersi entro trenta giorni a decorrere dalla presentazione della richiesta di accesso o dalla ricezione della medesima da parte dell'Ufficio.
2. Il Dirigente Scolastico, ricevuta e valutata la richiesta, deciderà:
 - **l'accoglimento della richiesta**, in quanto la domanda viene ritenuta completa e quindi viene messa a disposizione del richiedente tutta la documentazione;
 - **la limitazione della richiesta**, in tale caso si può accedere soltanto ad una parte della documentazione;
 - **il differimento della richiesta**, in qual caso la domanda non può essere accolta immediatamente, ma soltanto in un secondo momento indicato dalla scuola;
 - **il rifiuto della richiesta** perché la domanda non può essere accolta.
3. L'accoglimento della richiesta formale o la sua limitazione, il differimento o il rifiuto, che devono essere motivati, va comunicato all'interessato a mezzo notifica entro giorni 10 dall'arrivo al protocollo; se è necessario procedere con notifica al controinteressato il termine viene posticipato di ulteriori giorni 10.

L'accoglimento della richiesta deve contenere il giorno e l'ora fissati per l'accesso.

Se il richiedente è impossibilitato per il giorno indicato, sarà concordato un altro giorno con relativo orario entro i 15 giorni successivi.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicare la durata.

La mancata risposta da parte dell'Amministrazione nei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata come silenzio-rifiuto.

Nel caso di diniego della richiesta, il richiedente può presentare ricorso entro giorni 30 al Tribunale Amministrativo Regionale.

4. Se la richiesta risulta irregolare o incompleta, entro giorni 10 va data comunicazione al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. Il termine del procedimento, in questo caso, ricomincia a decorrere dalla presentazione della nuova e corretta richiesta.

Art. 7 - Accesso ai Documenti

1. Accolta la richiesta, i documenti possono essere esaminati da parte dell'interessato presso gli Uffici di Presidenza o di Segreteria nei giorni e negli orari indicati nell'atto dell'accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. L'esame del documento è gratuito.
3. L'interessato può prendere visione, può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti per i quali ha avuto consentito l'accesso, ma non può alterarli in nessun modo né portarli in luogo diverso da quello nel quale li prende in visione.
4. Per i documenti che dovessero andare soggetti a danneggiamento, distruzione o perdita durante la fase della visione, l'interessato è passibile di denuncia penale.
5. L'accesso , anche solo mediante esame del documento , è consentito limitatamente alla parte che si riferisce al soggetto richiedente con oscuramento delle parti che riguardano soggetti terzi.
6. L'accesso a documenti contenuti in strumenti informatici avverrà mediante stampa dei documenti richiesti.

Art. 8 - Estrazione copie e costi

1. La richiesta di accesso agli atti mediante il rilascio di copie in bianco e nero è subordinato al rimborso del costo di produzione che è così quantificato:
 - € 0,30 per ciascuna facciata formato A4 che non necessita copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 per ciascuna facciata formato A4 che necessita copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 per ciascuna facciata formato A3 che non necessita copertura di dati di altri soggetti;
 - € 1,00 per ciascuna facciata formato A3 che necessita copertura di dati di altri soggetti.
2. Il pagamento del costo di produzione avverrà tramite versamento o bonifico bancario presso UNICREDIT SPA, Agenzia 21848, IBAN: IT37C0200882530000102829520, intestato a: *Istituto di Istruzione Superiore "Caminiti-Trimarchi" Santa Teresa di Riva*, con la causale: *"Rimborso spese di riproduzione per accesso agli atti"* prima del ritiro delle copie e possibilmente prima di effettuarle.
3. Il pagamento del costo di produzione fino a 5 euro avverrà mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario della scuola.
4. Quando la richiesta di accesso a documenti richiede la notifica a controinteressati, il costo di notifica a ciascun controinteressato è quantificato in € 10,00 ed è a carico del richiedente l'accesso. L'importo può essere richiesto prima dell'avvio del procedimento e va versato come specificato al comma 2 del presente articolo.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Carmela Maria Lipari