ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI SOCIALI
"Francesca Laura MORVILLO FALCONE"
Via Giuseppe Maria Galanti, 1 – 72100 Brindisi – Tel. 0831/513991 COD.
MEC.: BRRF010008 – C.F. 80001890740
COD. UNIVOCO: UFBPFN – CODICE IPA: istsc_brrf010008
Sito web: www.morvillofalconebrindisi.edu.it
peo:brrf010008@istruzione.it – pec: brrf010008@pec.istruzione.it

Regolamento di accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa

Art. 1 Fonti e finalità

Il presente 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 in ottemperanza dei principi affermati dalla L. n. 241/90 e dalle successive modifiche introdotte dalla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006.

Art. 2 Ambito di applicazione

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.
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. 3 Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce documento amministrativo *"ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni e 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 i seguenti:

1. Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
2. Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
3. 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;
4. Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
5. Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore del soggetto sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
6. Atti relativi al fascicolo personale, a favore del soggetto interessato;
7. Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di

forniture di beni e servizi.
8. Eventuali altri atti per i quali non vige obbligo di pubblicazione.

Art. 4 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) e del DM n. 60/1996:

1. Rapporti informativi sul personale dipendente;
2. Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
3. Documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Annotazioni, appunti e bozze preliminari;
9. 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

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

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.

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 cuiil richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 6 Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documentodi 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. 7 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, 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'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 8 Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concretoe attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove èdepositato l'atto richiesto in visione.

Art. 9 Modalità di accesso

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. II 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.
A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. 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 contro interessati.
Per poter ottenere l'acceso informale all'atto, il richiedente deve:
a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentanol'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;
Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domandadovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico .

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto che redigerà apposito verbale da fare sottoscrivere all'interessato.
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.
L'esame dei documenti è gratuito.
Nei casi di diritto di accesso formale il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della

medesima (D.P.R. 352/92).
L'istanza formale di accesso può essere consegnata personalmente all'ufficio der protocollo o inviata tramite pec all'indirizzo brrf010008@pec.istruzione.it. .
Non sono ammesse richieste via posta elettronica ordinaria o via fax.
Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o un suo delegato.
Egli, valutata la richiesta decide per:

- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa adisposizione del richiedente;
- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento,indicato dalla Amministrazione;
- Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 10 Costi del diritto di accesso

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi come daapposito regolamento pubblicato sul sito della scuola ed allegato al presente documento.
Gli importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedentel'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
Il pagamento verrà effettuato tramite versamento sul conto dell'Istituto Cassiere, prima del ritiro delle copie.
Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai € 20,00, 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.

Art. 11 Risposta dell'Amministrazione scolastica

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 ovvero differendo l'accesso con provvedimento motivato.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente Scolastico.

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.
L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:
1: Relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti(fino alla conclusione del procedimento);
2: Gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.
3: Gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili.
4: I registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa.
5: I verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa.

Art. 12 Esclusione dal diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso:
1: 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
2: Nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
3: 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;
4: Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.
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 poteredi differimento.
I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 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.
L'accesso è sempre negato quando:
1: 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;
2: L'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

3: 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;

4: 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;
5: Quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro egli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
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. 13 Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di suafiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. È 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.

Art. 14 Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che 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 allo stesso.
L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente, comporta l'immediata decadenza del dirittodi esame.

Art. 15 Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.
Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 16 Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento vieneconsiderata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art. 17 Divulgazione

Il presente regolamento viene divulgato mediante pubblicazione all'albo on line e nel sito web della scuola.

Art. 18 Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento viene 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 C.d.I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presentedocumento deliberandone l'adozione.
Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Il Dirigente Scolastico