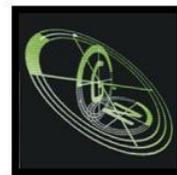


# Istituto Tecnico per le Attività Sociali

## “GIULIO NATTA”

*Liceo Linguistico – Liceo Scientifico – Tecnico Biotecnologie Sanitarie*



Via Don Giovanni Calabria, 16 - 20132 MILANO

Tel. 02/2590083 - 2593956/7/8 - Fax 02/27200943

e-mail: [mite01000v@istruzione.it](mailto:mite01000v@istruzione.it) – pec: [mite01000v@pec.istruzione.it](mailto:mite01000v@pec.istruzione.it)

web: [www.itsnatta.edu.it](http://www.itsnatta.edu.it)

C.F.: 80113190153 - Codice Meccanografico: MITE01000V

CODICE UNIVOCO: UF9Y8M

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

#### **PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 36 del 27.09.22)

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso dei documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito al capo V della L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la L. 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

#### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso documentale 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.
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.
4. I documenti di interesse generale e quelli previsti dal D. Lgs 33/2013 sono pubblicati sul sito Web dell'istituzione scolastica e l'accesso si intende realizzato con la pubblicazione.

#### **Art. 2 – Definizione di documento amministrativo**

1. 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 o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
  - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
  - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
  - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle 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;
  - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;

– atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

### **Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento dello stesso**

1. Sono 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) gli atti indicati nel D.M. 60/1996 e in ogni caso i seguenti:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali 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 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 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 e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

2. 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.

3. 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'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. L'accesso è differito alla conclusione dei rispettivi procedimenti nei seguenti casi:

- incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'istituzione scolastica;
- nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale,
- nei procedimenti di scelta del contraente.

### **Art. 4 – Interessati al diritto di accesso**

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

2. 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**

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.

3. 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**

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati né sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

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

a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'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.

3. La richiesta, ove possibile, viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;

b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

c. 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.

5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente regolamento.

6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso nel modulo di accesso o tramite PEC o Raccomandata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato con le modalità indicate al comma 2.

5. Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

6. 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 o al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **Art. 8 – Accoglimento della richiesta**

1. Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. 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.
3. L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti.
4. 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.  
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.
5. 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.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

### **Art. 9 – Mancato accoglimento della domanda di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento.
2. Decorsi 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.
3. Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

### **Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica**

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come indicati nei commi successivi.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
  - € 0,25 a facciata A4,
  - € 0,50 a facciata A3.L'estrazione di copie è sottoposta a rimborso di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali.  
Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente.
3. 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.
4. I diritti di ricerca e visura per documenti cartacei sono quantificati in € 12,00 per ogni singola richiesta.
5. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nel caso di richiesta di copia conforme (€ 16,00 ogni 4 facciate).

6. Il pagamento verrà effettuato, prima del ritiro delle copie e prima dell'eventuale notifica ai controinteressati, sul conto corrente aperto presso l'Istituto Cassiere e intestato alla scuola, utilizzando il sistema PagoPa il cui bollettino va richiesto in segreteria con causale: "Rimborso spese per l'accesso agli atti".

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dell'ITAS "G. Natta" - MILANO**

OGGETTO: Accesso a documenti amministrativi ai sensi della L. 07/08/1990 n. 241 e  
DPR 27/06/1992 n. 352.

\_\_\_\_\_, sottoscritt \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ documento di  
identità \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ tel: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**C H I E D E**

ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 07/08/1990 n.241 di avere accesso ai  
seguenti documenti:

\_\_\_\_\_

A tal fine dichiara, ai sensi dell'art.25 della legge sopra citata, che la richiesta è fondata sul  
seguente motivo:

- \_\_\_\_\_, sottoscritt \_\_\_\_\_
- intende prendere personalmente visione dei suddetti documenti;
- delega \_\_\_\_\_ espressamente \_\_\_\_\_ sig. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- a prendere visione dei suddetti documenti;
- chiede il rilascio di copia in carta semplice dei suddetti documenti;  
a tale scopo allega ricevuta di pagamento tramite il sistema PagoPa di €.  
\_\_\_\_\_ a rimborso del relativo costo;
- chiede il rilascio di copia conforme

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
firma

- (1) In applicazione della normativa vigente, il costo del rilascio di fotocopie di documenti amministrativi è fissato a € 0,25 a pagina per riproduzione fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
- (2) In deroga al disposto di cui al comma 1, il costo del rilascio di fotocopie di atti o documenti è fissato nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni.
- (3) Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il MIUR); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente.
- (4) Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
- (5) Il costo del rilascio di copia conforme è soggetto alla marca da bollo di € 16,00 ogni 4 facciate

**RISERVATO ALL'UFFICIO**

RICHIESTA EVASA NEL SEGUENTE MODO:

esibizione degli atti al sig. \_\_\_\_\_

Milano, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
firma

consegna di n. \_\_\_\_\_ fotocopie al sig. \_\_\_\_\_

Milano, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
firma

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

\_\_\_\_\_