



## REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

### **TITOLO VII. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

#### **CAPO 2. DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI**

##### ***Art 1. Diritto d'accesso***

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile nei confronti della scuola in quanto soggetto di diritto pubblico, limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

##### ***Art 2. Controinteressati***

Per controinteressati si intendono tutti quei 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 la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la P.A., accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

##### ***Art 3. Oggetto del Regolamento***

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione dal medesimo.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione dell'Istituto o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art.22 della legge 241/90).

L'accesso ai documenti amministrativi (compresi documenti come registri, verbali, elenco dei libri di testo, la valutazione scolastica, programmazioni didattiche, per le parti che riguardano l'interessato) consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

#### **Art 4. Soggetti**

Questa scuola garantisce la trasparenza con il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ed ai soggetti interessati al procedimento amministrativo o in esso intervenuti ai sensi degli artt. 7 e 9 della legge 241/90.

#### **Art 5. Categorie di atti sottratti al diritto di accesso o al differimento**

1. Ai sensi dell'art. 24 legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche o integrazioni, nonché dell'art. 8 del D.P.R. 352/92 e del D.M. n. 60 del 10/01/96, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso le categorie di documenti indicati nell'art. 24 della Legge 241, commi 1, 3, 5, 6, e ai sensi del c. 2 della stessa legge i sotto elencati documenti:
  - a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza ;
  - b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
  - c) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
  - d) Le certificazioni mediche;
  - e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
  - f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
  - g) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
  - h) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).
2. Non sono altresì accessibili le informazioni in possesso di una Pubblica Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n.196 /2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
3. Le categorie di documenti indicate nel presente articolo si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente e, ai sensi dell'art. 8 comma 3 del D.P.R. n. 352/92.
4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento (quando sia necessario assicurare una temporanea riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere l'andamento dell'azione amministrativa).
5. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.