

REGOLAMENTO	DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Approvazione Consiglio di Istituto 06/12/2017
-------------	---	---

**Art. 1 - Definizioni**

**Art. 2 - Finalità**

**Art. 3 - Ambito di applicazione**

**Art. 4 - Accesso informale**

**Art. 5 - Accesso formale**

**Art. 6 - Notifica ai controinteressati**

**Art. 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

**Art. 8 - Oneri economici a carico del richiedente**

**Art. 9 - Inammissibilità della domanda**

**Art. 10 - Differimento o non accoglimento della richiesta di accesso**

**Art. 11 - Documenti sottratti al diritto di accesso**

**Art. 12 - Disposizioni finali**

**Art. 13 - Entrata in vigore e durata del Regolamento**

**Art. 1 – Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. **“accesso documentale”** l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti;
- b. **“controinteressati”**, 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;
- c. **“pubblica amministrazione”** tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- d. **“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 dall'Istituto, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e. **Responsabile del Procedimento (RP)**, la persona preposta all'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente;
  - f. **“dati sensibili”**, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
  - g. **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**, il soggetto individuato, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190.

## **Art. 2 – Finalità**

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. L'Istituto Copernico-Luxemburg (d'ora in avanti Istituto), al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla Costituzione e dalla Legge, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, nonché dall'ordinamento comunitario.

## **Art. 3 – Ambito di applicazione**

Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento adottato con DPR 184/2006, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.

Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto in originale o in

copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui rispettivamente agli artt. 10 e 11 del presente regolamento.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art. 4 – Accesso informale**

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di alcun controinteressato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta al Dirigente Scolastico.

Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.

Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei 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 sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione

#### **Art. 5 - Accesso formale**

Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero

gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante: a) copia semplice; b) copia su supporto elettronico, non modificabile; c) copia "conforme all'originale".

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'Istituto ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo art. 10.

#### **Art. 6 – Notifica ai controinteressati**

L'Istituto, se individua soggetti controinteressati di cui all'art. 1, comma 1 lettera b) del presente regolamento, è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso per via telematica. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, l'Istituto dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

## **Art. 7 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato per via telematica e deve contenere: a) l'ufficio presso cui recarsi per prendere visione o ritirare copia dei documenti; b) la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio; c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente; d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006.

L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. o a mezzo Telefax, previo pagamento delle spese di cui al successivo art.

8. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese cui all'art.8.

Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese cui all'art. 8 comprensivo anche dell'imposta di bollo.

### **Art. 8 – Oneri economici a carico del richiedente**

Per gli atti e i documenti in sola visione senza estrazione o rilascio di copia, l'accesso è gratuito, salvo i diritti di ricerca.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché ai diritti di ricerca e ove richiesto di spedizione.

Gli oneri economici a carico del richiedente vengono così determinati:

#### **1. Costi di riproduzione**

- € 0,25 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 fronte/retro per riproduzioni fotostatiche formato A4 o a facciata formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,50 per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

#### **2. Costi diritti di ricerca**

- € 10,00 per diritto di ricerca per ogni singola richiesta

#### **3. Costi di spedizione**

- Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
- Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina formato A4.
- Per il rilascio di documenti in formato elettronico su CD il costo è determinato in base ad un rimborso pari a 5 euro.

Nel caso sia necessario provvedere alla spedizione tramite Poste italiane con raccomandate A/R o altra società di spedizioni e consegna, il richiedente provvederà al pagamento anticipato dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

#### 4. Costi imposta di bollo

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82), fornendo direttamente all'ufficio competente al momento del rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72, DPR 955/82 e DL 43/13):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (attualmente € 16,00).
- Copie conformi all'originale nr. marche da bollo/nn. copie

All'art. 5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da **quattro facciate**.

Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico **recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale**.

La **pagina** si intende composta da una facciata.

Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

#### 5. Costi per notifica a controinteressati

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati forfettariamente in € 10,00 a controinteressato (€

2,00 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.

Per tutte le spese relative alle notifiche, gli importi sono da corrispondere all'Istituzione scolastica tramite il versamento sul c/c bancario, indicando la causale: rimborso spese per rilascio documenti amministrativi

### **Art. 9 – Inammissibilità della domanda**

La domanda è considerata inammissibile quando: a) abbia un oggetto generico e indeterminato; b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione; c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Istituto; d) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

### **Art. 10 – Differimento o non accoglimento della richiesta di accesso**

Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.

Il differimento o la limitazione può essere accordato per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.

Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.

I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.

Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte dell'unità organizzativa competente.

Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla

sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

### Art.11 - Documenti sottratti al diritto di accesso

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa (es. diritti di invenzione e d'autore, atti relativi alla ricerca scientifica), ex art. 24 della legge n. 241/1990, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:

- a) ogni documento in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed 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;
- b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
- c) i documenti relativi al *curriculum studiorum* ed alla vita privata degli studenti iscritti a qualsiasi corso di studio. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, le notizie sui soggetti predetti potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati, che può essere rilasciato anche in via generale;
- d) nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
  - I. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - II. ad ulteriori aspetti riservati delle offerte, ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;

- III. ai pareri legali acquisiti dall'Istituto, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti di lavori, servizi o forniture;
- IV. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui ai punti d) I/II, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;

e) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n. 124/2007 [art.39] e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi;

f) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano 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;

g) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

h) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;

i) la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;

j) la documentazione attinente alle procedure di valutazione ed al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;

k) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;

l) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;

m) i documenti relativi ai rapporti con la Procura Generale e la Procura regionale della Corte dei Conti e le richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti;

n) i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'Istituto nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente.

È comunque garantito il diritto di 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. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in quest'ultima ipotesi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Istituto che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretarsi violazione del segreto istruttorio.



**Liceo Scientifico - Liceo Linguistico - Istituto Tecnico Economico**

C.so Caio Plinio 2 - 10127 Torino - Tel: 011616197 - 011618622 fax: 0113172352

Email: [tois06400e@istruzione.it](mailto:tois06400e@istruzione.it), PEC: [tois06400e@pec.istruzione.it](mailto:tois06400e@pec.istruzione.it)

Sito: [www.copernicoluxemburg.gov.it](http://www.copernicoluxemburg.gov.it)- C.F.: 97796270011

I documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990: - in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento; - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

### **Art. 12 – Disposizioni finali**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184.

### **Art. 13 – Entrata in vigore e durata**

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno di approvazione della delibera del Consiglio d'Istituto, ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto.