



**Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca**

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

**"Antonio Bordonì"**

Via San Carlo, 2 - 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordonì.pv.it - INDIRIZZO INTERNET: www.bordonì.pv.it

---

**REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTO** il regolamento di accesso agli atti (pubblicato in G.U. n. 288 del 29/9/2008);

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, ed in particolare l'art. 25, comma 1 della stessa, il quale prevede che << Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di misura >>;

**VISTA** la legge 28 dicembre 2001, n. 448, ed in particolare l'articolo 29, comma 2, della stessa, che consente alle amministrazioni pubbliche di esigere la compartecipazione alle spese da parte degli utenti dei servizi resi, ai fini della riduzione del finanziamento a carico del bilancio statale;

**RITENUTO** opportuno che l'Istituto provveda, in attuazione e nel rispetto dei principi stabiliti dalle disposizioni di legge citate, anche al fine di perseguire il contenimento della spesa pubblica, ad individuare i costi di riproduzione, nonché i diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti in proprio possesso;

**DELIBERA IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI  
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

**ART. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184.

**Art. 2 - Diritto di accesso: definizione**

Il diritto di accesso 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 ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.



**Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca**  
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

**"Antonio Bordoni"**

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: [segreteria@bordoni.pv.it](mailto:segreteria@bordoni.pv.it) – INDIRIZZO INTERNET: [www.bordoni.pv.it](http://www.bordoni.pv.it)

---

**Art. 3 – Soggetti interessati**

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

**Art. 4 – Atti e Provvedimenti Ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Art. 5 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 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".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
  - Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
  - Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
  - Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore
-



**Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca**  
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo  
**"Antonio Bordoni"**

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: [segreteria@bordoni.pv.it](mailto:segreteria@bordoni.pv.it) – INDIRIZZO INTERNET: [www.bordoni.pv.it](http://www.bordoni.pv.it)

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 al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

**Art. 6 Modalità di accesso**

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il 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.

Il Dirigente Scolastico, qualora, in base alla natura e al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, invita quest'ultimo a prestare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione Scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale responsabile del procedimento.

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. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è così declinato:

1. l'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3;
2. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente;
3. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopia).
4. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
5. E' prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica certificata dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile.



## Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

**"Antonio Bordoni"**

Via San Carlo, 2 - 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: [segreteria@bordoni.pv.it](mailto:segreteria@bordoni.pv.it) - INDIRIZZO INTERNET: [www.bordoni.pv.it](http://www.bordoni.pv.it)

6. Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 0,25 a pagina.
7. Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c postale o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

### Art. 7 Esclusione dal diritto di accesso

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 potere di differimento.

L'accesso è sempre negato quando:

- 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;
- l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- 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;
- 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;
- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli 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.



**Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca**  
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo  
**"Antonio Bordonì"**

Via San Carlo, 2 - 27100 Pavia  
Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313  
E-MAIL: segreteria@bordonì.pv.it - INDIRIZZO INTERNET: www.bordonì.pv.it

**Art. 8 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):

- 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 Codice privacy);
- 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.

**Art. 9 Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il Dirigente Scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo





**Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca**  
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo  
**"Antonio Bordoni"**

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: [segreteria@bordoni.pv.it](mailto:segreteria@bordoni.pv.it) – INDIRIZZO INTERNET: [www.bordoni.pv.it](http://www.bordoni.pv.it)

positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

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:

- Relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- Offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

#### **Art. 10 Divulgazione**

Il presente regolamento è parte del Regolamento d'Istituto dell'I.T.C.T "A. BORDONI" e viene divulgato mediante pubblicazione in albo e nel web.

#### **Art. 11 Disposizioni finali e transitorie**

Il presente Regolamento rimane in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, per quanto non previsto, fanno fede le normative generali in vigore.