



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO
VIA MULINO VECCHIO s.n.c 67043 Celano (AQ)
C.M.AQIC84500X - C.F.93101890668 -Tel.0863791228
e-mail:aqic84500X@istruzione.it - pec:aqic84500X@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio di Istituto del 12/12/2019 delibera N°15 e aggiornamenti seguenti.

Principali norme di riferimento

Legge n. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

D.P.R. n. 352/1992 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24 della legge 241/90

Legge n. 675/1996 - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali

D.Lgs. n. 135/1999 - Disposizioni integrative della legge 31 dicembre 1996, n. 675, sul trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici

D.P.R. n. 445/2000 - T. U. in materia di documentazione amministrativa

Legge n. 150/2000 - Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni

D.P.R. n. 184/2006 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi

D. Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali

Legge n. 15/2005 - Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa

D.Lgs. n. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale

D.P.R. n. 184/2006 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi

D.Lgs. n. 150/2009 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni

D.Lgs. n. 235/2010 - Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale a norma dell'art. 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69

Delibera n. 105/2010 - Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

Delibera n. 2/2012 - Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità

D. Lgs. n. 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Regolamento Europeo sulla Privacy o **GDPR** (*General Data Protection Regulation*) pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 maggio 2016, in vigore dal 25 maggio 2018.

Capo I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Art. 1 - 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.

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e/o 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.

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'accesso ai documenti amministrativi 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.

Il presente regolamento stabilisce, inoltre, in conformità a quanto previsto all'art.22, comma 3, della Legge 241/90, le misure organizzative necessarie ad assicurare la trasparenza 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'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CELANO, che non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

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 P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

Art. 3 - Soggetti

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della Legge 7 agosto 1990 n.241.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi diffusi o pubblici.

Art. 4 – Controinteressati

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.

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'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 5 - Atti esclusi dal diritto di accesso

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):

- 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 scorponabili 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, bozze preliminari e documenti non definitivi;
- 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.

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.

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.

È comunque garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

L'esclusione dall'accesso è atto amministrativo deciso con provvedimento motivato del Dirigente ed è comunicato per iscritto al richiedente.

Art. 6 - Limitazioni all'accesso

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.

La limitazione all'accesso è decisa con provvedimento motivato del Dirigente ed è comunicata per iscritto al richiedente.

Art. 7 - Differimento dell'accesso

Il differimento dell'accesso ai documenti individuati nell'art. 5 è disposto ove sia sufficiente per assicurare la tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche, gruppi, imprese o associazioni.

Il differimento è altresì disposto per l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

È differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi a:

- a) operazioni di mobilità del personale docente e non docente;
- b) acquisizione di beni e servizi a mezzo procedure in economia, trattativa privata, gara ed appalto pubblico.

Capo II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi viene designato dal Dirigente quale Responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Il D.S.G.A. provvede, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituirlo in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo.

Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione, limitazione o differimento;
- c) provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati, previo consulto con il Dirigente, l'esclusione, la limitazione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Art. 9 – Modalità di accesso

Si può accedere ai documenti amministrativi in due diverse modalità; accesso informale e accesso formale. In ogni caso, per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nella modalità "Accesso informale" (art. 10), la richiesta 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, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (art. 11) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- 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.

Art. 10 - Accesso informale

Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante richiesta anche verbale o scritta

La richiesta di accesso informale è rivolta direttamente all'Ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale (vedi art.9).

In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti dai successivi articoli.

Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni.

Art. 11 - Accesso formale

La richiesta di accesso formale è rivolta direttamente al Dirigente Scolastico per iscritto.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

L'istanza può essere inoltrata tramite servizio postale/PEC.

Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro quindici giorni dalla ricezione è tenuto a darne comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento è sospeso, e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25, comma 4, della Legge 241/90, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta o di ricezione della medesima al protocollo.

Art. 12 - Risposta alla richiesta d'accesso

Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta con il Dirigente, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi o presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

In tutti i casi in cui la richiesta di accesso venga presentata da un soggetto diverso da quello nei cui confronti direttamente si esplica l'azione amministrativa a cui il documento si riferisce, la richiesta stessa e la relativa risposta devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati, qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerità del procedimento.

Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile a norma dell'art.25, comma 5 della Legge 241/90.

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

Art. 13 – Accoglimento della richiesta

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

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.

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.

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.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 14 – Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che – entro 30 giorni – 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 agli stessi documenti.

L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 13, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 15 - Modalità per l'esercizio del diritto di accesso

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che poi devono essere registrate in calce alla richiesta.

Il Responsabile del procedimento di accesso o un suo incaricato accertano l'identità del richiedente, nonché dell'eventuale accompagnatore e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, verificando l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

L'ufficio mette a disposizione del richiedente e dell'eventuale accompagnatore la documentazione, garantendo la presenza di personale addetto, che è tenuto a fornire la necessaria assistenza per l'individuazione dello specifico documento rispondente alle necessità dell'interessato.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento in relazione al tempo di ricerca di documenti non immediatamente disponibili, nonché quanto previsto dagli artt. 4, 5, 6 e 7 del presente regolamento.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è gratuito. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Le copie sono effettuate da un dipendente dell'Istituto a ciò addetto.

Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o le stesse non possano essere eseguite con le apparecchiature di cui è dotato l'Istituto, la consegna potrà essere posticipata comunicando al richiedente un nuovo termine.

Le copie possono essere autenticate su richiesta dell'interessato, in tal caso le copie medesime sono soggette all'imposta di bollo, salvi i casi di eccezione previsti dalla legge.

Art. 16 - Accesso ai dati archiviati in modo informatico

Le norme contenute nel presente regolamento valgono anche per i documenti e i dati archiviati in modo informatico.

L'accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:

- a) consultazione a terminale con l'assistenza di un dipendente; l'accesso è gratuito;
- b) stampa dei dati su supporto cartaceo;
- c) copia dei dati su supporto informatico; il supporto dovrà essere fornito dal richiedente e sarà formattato prima di essere utilizzato.

Art. 17 - Rilascio di copie e costi di notifica

L'esame dei documenti è gratuito.

Sono a carico del richiedente i costi di riproduzione dei documenti, quelli per eventuali spese postali, i costi amministrativi e le eventuali imposte di bollo definite dalle norme vigenti.

Non si effettuano spedizioni di copie a mezzo fax o e-mail.

I costi di riproduzione sono fissati come segue (Come da Regolamento del Ministero dell'Istruzione):

- € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;
- € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;
- € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy;
- € 10,00 per ogni notifica eseguita in favore dei controinteressati (comprensivi di spese postali e/o amministrative)(ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto Comprensivo di Celano);
- € 16,00 sottoforma di marca da bollo per ogni 4 fogli/facciate, ove sia necessario;
- € 12,50 per ogni singola richiesta, a titolo di diritti di ricerca;
- € 0,10 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura (anche per i documenti presenti in formato elettronico);
- € 1,00 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy.

Nel caso siano richieste copie autenticate, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo direttamente le marche da bollo.

Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati l'imposta verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni quattro facciate. L'autenticazione deve essere apposta dopo l'ultima riga, non sui margini, e qualora si renda necessario l'uso di un altro foglio, esso dovrà essere computato ai fini dell'imposta di bollo.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Il rimborso dei costi di copia e spedizione deve essere effettuato prima della consegna delle copie a mezzo versamento su PAGOPA dell'Istituto Comprensivo di Celano.

Per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00.

Art. 18 - Archivio delle istanze di accesso

Per ogni istanza di accesso, formale o informale, devono essere dichiarati e annotati:

- a. cognome, nome, residenza, eventuali poteri rappresentativi del richiedente e di chiunque abbia avuto accesso agli atti;
- b. identificazione dei documenti consultati e/o rilasciati in copia;
- c. eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso;
- d. dati cronologici del procedimento di accesso.

Art. 19 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dal D.P.R. 352/92 e dalla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

INDICE

Capo I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo

Art. 3 - Soggetti

Art. 4 - Controinteressati

Art. 5 - Atti esclusi dal diritto d'accesso

Art. 6 - Limitazioni dell'accesso

Art. 7 - Differimento dell'accesso

Capo II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso

Art. 9 - Modalità di accesso

Art. 10 - Accesso informale

Art. 11 - Accesso formale

Art. 12 - Risposta alla richiesta d'accesso

Art. 13 - Accoglimento della richiesta

Art. 14 - Decadenza dell'autorizzazione

Art. 15 - Modalità per l'esercizio del diritto di accesso

Art. 16 - Accesso ai dati archiviati in modo informatico

Art. 17 - Rilascio di copie e costi di notifica

Art. 18 - Archivio delle istanze di accesso

Art. 19 - Disposizioni finali

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabio Massimo Pizzardi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del D. Lgsv 39/93, art. 3 comma 2)