



N. 587 QM/2018 UNI EN ISO 9001:2015

**I.T.A.**  
**"G. BONFANTINI"**  
NOVARA  
*Sede Associata*  
ROMAGNANO SESIA

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"G. BONFANTINI"**  
Novara

**I.P.A.**  
**"E. G. CAVALLINI"**  
*Sede Associata*  
SOLCIO di LESA

## **RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **MODALITÀ RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI**

Coloro che fossero interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta ben circostanziata e motivata con apposito modulo allegato; inoltre dovranno farsi carico dei costi di ricerca e di copia.

### **CHI HA DIRITTO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati 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. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Non è altresì ammesso l'accesso qualora appaia evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

### **SU QUALI DOCUMENTI SI PUÒ ESERCITARE L'ACCESSO AGLI ATTI**

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.

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 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;
- 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;
- gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- i documenti riguardanti lo stato di salute di dipendenti e alunni;
- accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- i pareri legali richiesti all'amministrazione;
- i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

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.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, salvo che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

### **ACCESSO INFORMALE AGLI ATTI**

Si ha un accesso informale agli atti qualora non risulti l'esistenza di controinteressati ovvero coloro che potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza dall'esercizio dell'accesso.

### **ACCESSO FORMALE AGLI ATTI**

Si ha un accesso formale agli atti quando si riscontrasse, in base ai contenuti dei documenti richiesti, l'esistenza di controinteressati, quando non risultasse possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, quando sorgessero dubbi sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite.

L'accesso formale viene valutato dal Dirigente Scolastico e può essere *accolto* (qualora la domanda fosse completa), *parzialmente accolto/limitato* (qualora fosse possibile accedere solo a una parte della documentazione richiesta), *differito* (qualora la domanda trovasse accoglimento solo in un secondo momento), *rifiutato* (qualora la domanda non potesse trovare accoglimento).

### **TEMPI E DIRITTI DI SEGRETERIA PREVISTI**

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione.

Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli Organi Collegiali deve concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta per via informale. Dell'accoglimento della richiesta o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato entro 10 gg. dall'arrivo al protocollo; 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 gg. successivi. Il richiedente che non si è 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 allo stesso.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al rimborso spese per la riproduzione di atti dell'importo di:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,75 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il richiedente dovrà eseguire i versamenti, prima del ritiro delle copie, sul **Conto Corrente dell'Istituto ESCLUSIVAMENTE con portale Pago In Rete** indicando, se possibile, la **causale** e il **nominativo del proprietario degli atti richiesti**.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ad € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Al Dirigente Scolastico  
I.I.S. "G. Bonfantini"  
corso Risorgimento, 405  
28100 Novara (NO)

## RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Legge n. 241 del 07/08/1990 e successive modifiche e integrazioni D.P.R. 184 del 12/04/2006

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

### IN QUALITÀ DI:

- diretto interessato  
 delegato  
 legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata: \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi:

- mediante accesso informale presso gli Uffici di Presidenza della Sede di Novara alla presenza del D.S.;
- mediante rilascio copia conforme all'originale del/i seguente/i documento/i amministrativo/i (N.B. indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

relativo/i alla procedura \_\_\_\_\_

per la seguente motivazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### DICHIARA

che è consapevole, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa ed è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono.

**Si rende noto che potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.**

### INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003

*Ai sensi del D.Lgs. 196/03, acconsente al trattamento dei propri dati personali per l'esercizio del diritto di accesso. Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni acquisite esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 241 del 1990 e quindi affinché allo stesso sia garantito il contraddittorio o il diritto di difesa in giudizio, impegnandosi a non divulgare le informazioni a terzi, se non per la tutela di propri diritti e interessi.*

luogo e data \_\_\_\_\_,

firma del richiedente

\_\_\_\_\_