



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca
Istituto Comprensivo "Gianni Rodari"

Via Carducci, 2 – 20080 Vermezzo (Mi)

tel. 029440960 – fax 0294943097

e-mail uffici: segreteria@isco-rodari.gov.it

Posta Elettronica Certificata: miic873005@pec.istruzione.it

Cod. fiscale: 90015620157 – Cod. Univoco ufficio: UFW556



Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

Attuazione L. 7 agosto 1990 n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

Indice

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Normativa di riferimento
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso
- Art. 5 – Accesso informale
- Art. 6. – Accesso formale
- Art. 7 – Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 8 – Controinteressati
- Art. 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 10 – Non accoglimento della richiesta
- Art. 11 – Il differimento dell'accesso
- Art. 12 – Accesso per via telematica
- Art. 13 – Privacy
- Art. 14 – Spese connesse con il diritto di accesso
- Art. 15 – Rinvio dinamico e variazioni del Regolamento

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti ed atti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, di seguito denominata: " legge " .

2. L'accesso ai documenti ed atti amministrativi, considerate le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'ufficio scolastico allo scopo di favorire la partecipazione di cittadini, gruppi ed imprese e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Esso attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

3. L'Istituto Comprensivo Gianni Rodari di Vermezzo favorisce la circolazione di atti, documenti e informazioni per via telematica, utilizzando le tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni.

Art. 2 – Ambito normativo di riferimento

1. Il presente Regolamento costituisce integrazione ed esecuzione della norme sull'accesso ai documenti ed atti amministrativi contenute, oltre che nella legge, nel decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, nel decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 3 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende.

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi o con altra modalità idonea a consentire l'esame del documento od atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto;
- b) per "interessati", 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;
- c) per "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;
- d) per "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;
- e) per "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.

Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso

- 1. Il diritto di accesso ai documenti ed atti amministrativi è esercitabile da qualsiasi persona, impresa, società, ente o associazione che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento o atto al quale è richiesto l'accesso.
- 2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti e atti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall' Istituto Comprensivo Gianni Rodari di Vermezzo.
- 3. In ogni caso il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la scuola ha l'obbligo di conservare i documenti od atti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- 4. L'istituto scolastico non è tenuto ad elaborare dati od informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 5 – Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento o atto richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale.
2. Il richiedente deve contestualmente indicare gli estremi del documento od atto oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare o comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità mediante l'esibizione di documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità e ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta può essere presentata anche tramite persona incaricata, munita di documento d'identità, in possesso di apposita delega scritta da parte del richiedente, comprensiva di fotocopia di un valido documento d'identità o di riconoscimento del richiedente stesso, da ritirare e conservare in atti. I dati identificativi del delegato devono essere registrati in calce alla delega da conservare in atti.
4. I tutori e curatori legali o giudiziali di soggetti interessati all'accesso, devono documentare la loro qualità.
5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è raccolta su modulo scritto nel quale dovrà essere specificato il recapito del richiedente e se vi è stata esibizione del documento o estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
6. La scuola, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'istante a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 6. – Accesso formale

1. 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento o un suo incaricato invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui rilascia ricevuta. L'istanza di accesso non sconta l'imposta di bollo.
2. L'istanza formale può essere presentata anche su iniziativa dell'interessato.
L'istanza può essere inviata per via telematica nel rispetto di quanto previsto dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni (30), ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.
Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile dell'Ufficio competente o un suo incaricato, entro dieci giorni (10), ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata se l'istanza è stata trasmessa in modalità telematica. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 7 – Responsabile del procedimento di accesso

1. "Responsabile del procedimento di accesso" è Dirigente Scolastico o il Direttore SGA funzionario incaricato.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso 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 e in particolare:
 - a) riceve le richieste di accesso;

- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità e la completezza delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente Regolamento;
- e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'Ufficio competente, che è tenuto ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- f) comunica l'istanza di accesso agli eventuali controinteressati;
- g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti da norme di legge e di regolamento;
- h) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salvo motivata deroga.

Art. 8 – Controinteressati

1. Se il "Responsabile del procedimento di accesso" individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o altra modalità ritenuta idonea, oppure per via telematica per i soggetti obbligati e coloro che abbiano dato l'assenso a questa forma di comunicazione. Di tale comunicazione è necessario informare tempestivamente il richiedente l'accesso.
2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti e documenti connessi che appartengono al medesimo procedimento amministrativo.
3. Entro dieci giorni (10) dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
4. Decorso tale termine, la scuola provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 o la restituzione della stessa per compiuta giacenza.

Art. 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, da comunicare mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o in altra forma ritenuta idonea a garantire l'effettiva comunicazione, oppure per via telematica per i soggetti obbligati e coloro che abbiano dato l'assenso a questa forma di comunicazione, contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede e degli orari presso cui è possibile rivolgersi, del nominativo del responsabile o del personale addetto, nonché del termine, non inferiore a venti (20) giorni, entro il quale è esercitabile il diritto di visione dei documenti o atti e di rilascio di copia degli stessi. Oltre tale termine l'interessato decade dal diritto.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento od atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e le limitazioni a garanzia della riservatezza personale.
3. I documenti o atti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati o modificati in qualsiasi modo
4. L'interessato o il soggetto da lui delegato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto di quanto preso in visione.

5. Le copie di atti e documenti informatizzati possono essere rilasciate anche sugli appositi supporti digitali ed anche spedite mediante posta elettronica certificata, se tecnicamente fattibile.

6. In ogni caso, la copia cartacea od informatica di documenti ed atti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge.

7. Su richiesta dell'interessato o del delegato, le copie possono essere autenticate; si applicano in tal caso le disposizioni concernenti l'imposta di bollo e le relative esenzioni.

Art. 10 – Non accoglimento della richiesta

1. Il diritto di accesso può essere negato o differito solo nei casi previsti da norme di legge o di regolamento.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'Ufficio che ha trattato la pratica, al documento od atto oggetto dell'istanza ed alle circostanze di fatto e diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Nel provvedimento di rigetto, da comunicare mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o in altra forma ritenuta idonea a garantire l'effettiva comunicazione oppure per via telematica per i soggetti obbligati e coloro che abbiano dato l'assenso a questa forma di comunicazione, il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo l'art. 25, comma 5 e 5-bis, della legge.

4. In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche e/o giuridiche, sono esclusi dall'accesso:

a) Rapporti informativi sul personale dipendente;

b) Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;

c) documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;

d) 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;

e) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, e l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);

f) 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;

g) 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;

h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;

i) 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.

j) Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti a causa delle esclusioni o limitazioni.

5. Il diritto di accesso è peraltro riconosciuto ai diretti titolari degli interessi tutelati o a persona da questi incaricata e munita di delega con firma associata a fotocopia di un documento

d'identità del delegante o nel caso di decesso dell'interessato, da persona munita di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che ne attesti la qualità di erede.

6. È comunque garantita a terzi la visione e copia degli atti e documenti la cui conoscenza sia dichiaratamente necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici, fatte salve le limitazioni derivanti dall'applicazione della legge sulla privacy.

Art. 11 – Il differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto, con motivato provvedimento del responsabile comunicato mediante raccomandata a/r o in altra forma ritenuta idonea a garantire l'effettiva comunicazione oppure per via telematica per i soggetti obbligati e coloro che abbiano dato l'assenso a questa forma di comunicazione, ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto Scolastico, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti amministrativi, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa o comunque nei casi in cui la conoscenza possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

2. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. Il differimento ha durata massima di sei (6) mesi, ma può essere reiterato, con successivi provvedimenti, finché permangono le esigenze di temporanea salvaguardia degli interessi di cui al presente articolo.

Art. 12 – Accesso per via telematica

1. La scuola assicura l'esercizio del diritto d'accesso anche in via telematica, nei limiti di quanto previsto dall'art. 3, comma 1 bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

2. Per quanto non previsto, per le modalità di invio delle domande e delle relative sottoscrizioni si rinvia all'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, agli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Art. 13 – Privacy

1. Il diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi deve essere esercitato nel rispetto della regolamentazione nazionale in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali.

2. Nel caso di atti e 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 14 – Spese connesse con il diritto di accesso

1. La copia di atti e documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dell'importo dovuto per il rimborso delle spese di riproduzione.

2. All'atto dell'accoglimento della richiesta di accesso con rilascio di copia, all'interessato viene data comunicazione dell'ammontare del costo di cui al comma precedente.

3. Nel caso di richiesta di trasmissione delle copie per via postale sono dovuti anche i costi delle relative tariffe.

4. I costi di riproduzione non sono dovuti se a richiedere copie degli atti o documenti sono soggetti pubblici nell'adempimento di obblighi o facoltà di legge o di regolamento.

5. Nel caso di autenticazione di copia sono dovuti i diritti di segreteria secondo le modalità e gli importi previsti dalla vigente normativa.

Art. 15 – Rinvio dinamico e variazioni del Regolamento

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del testo, si applica la nuova normativa.

2. Le modifiche saranno apportate entro sei (6) mesi dall'entrata in vigore delle norme di cui all'articolo precedente o dalla comunicazione di circolari interpretative in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi.

Vermezzo, 08/02/2016

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Aurora Gnech

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs 39/93)