

ALLEGATO 11

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - PRINCIPI

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

La normativa sull'accesso agli atti amministrativi risponde all'esigenza di:

- rendere trasparente l'operato della Pubblica Amministrazione secondo criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge 241/1990 e s.m.e i., dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario;
- garantire al cittadino il diritto di accesso ai documenti che lo riguardano;
- facilitare la risoluzione dei conflitti fra l'utente e l'amministrazione.

Capo II - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Articolo 1. Diritto d'accesso

- Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile nei confronti della scuola in quanto soggetto di diritto pubblico limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un **interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
- La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dal interessato, anche dal suo legale rappresentante.
- Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione.
- Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 1.1 Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei 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 la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso dovesse individuare soggetti

controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la P.A., accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Articolo 2. 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.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione dell'Istituto o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art.22 della legge 241/90).

L'accesso ai documenti amministrativi (compresi documenti come registri, verbali, elenco dei libri di testo, la valutazione scolastica, programmazioni didattiche, per le parti che riguardano l'interessato) 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.

Articolo 3. Soggetti

Questa scuola garantisce la trasparenza con il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ed ai soggetti interessati al procedimento amministrativo o in esso intervenuti ai sensi degli artt. 7 e 9 della legge 241/90.

Articolo 4. Categorie di atti sottratti al diritto di accesso o al differimento

- Ai sensi dell'art. 24 legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche o integrazioni, nonché dell'art. 8 del D.P.R. 352/92 e del D.M. n. 60 del 10/01/96, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso le categorie di **documenti indicati all'articolo 24 della legge 241/90, commi 1, 2, 3, 5 e 6.**

- Non sono altresì accessibili le informazioni in possesso di una Pubblica Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n.196 /2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

- Le categorie di documenti indicate nel presente articolo si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente e, ai sensi dell'art. 8 comma 3 del D.P.R. n. 352/92, In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente

far ricorso al potere di differimento (quando sia necessario assicurare una temporanea riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere l'andamento dell'azione amministrativa).

- In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

Capo III PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 5. Termini del procedimento

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della domanda di accesso presso l'ufficio competente.

Ove la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine iniziale del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda regolarizzata e completata.

Articolo 6. Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi della scuola è il Dirigente scolastico.

Il responsabile del procedimento valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; emana il provvedimento finale.

Articolo 6.1 Accesso informale

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

La domanda di accesso informale è rivolta direttamente al Dirigente Scolastico tramite modulo predisposto.

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 comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede entro in tempi brevi, compatibilmente con altri obblighi di servizio del personale all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti per le spese di duplicazione.
- Qualora i documenti oggetto della domanda 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.

Articolo 6.2 Accesso formale

La scuola invita l'interessato a presentare richiesta formale nei seguenti casi:

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

La domanda di accesso informale è rivolta direttamente al Dirigente Scolastico tramite modulo predisposto.

Per poter ottenere l'accesso formale al documento, il richiedente 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;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato
- Colui che esercita lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, dovrà produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo
- La domanda di accesso può essere inoltrata personalmente all'Ufficio protocollo della scuola o tramite servizio postale o fax; in quest'ultimo caso il deposito dell'originale della domanda presso la Segreteria dell'Istituto è condizione per l'esercizio del diritto.
- La domanda deve essere corredata da idonea documentazione qualora sia espressamente prevista.
- All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta.
- La domanda formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
- Restano salvi la facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, previsti rispettivamente della L. n.15/1968 n. 15 e s.m.e i. nonché il disposto della L 241/90, della L. n 127/1997e s.m. e i., dal Regolamento con DPR 20 ottobre 1998 n. 403.

Articolo 6.3 Accoglimento della richiesta e diritto di accesso

L'accoglimento della domanda di accesso comporta la facoltà di accesso ai documenti richiamati nella domanda .

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla L.241del 1990 . L'esame dei documenti é 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 visura.

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, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

CAPO IV MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 6.4 Esame di atti

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'esame dei documenti è effettuato, nei locali della scuola, dal richiedente o da persona dallo stesso autorizzata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

I documenti sui quali è consentito l'accesso per l'esame non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

Articolo 6.5 Estrazione di copie

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0,52 da 3 a 4 copie in formato A 4 e così di seguito, gli importi si raddoppiano se il rilascio prevede il rilascio in formato in A3. Gli importi sono da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio.

I costi di spedizione con plico raccomandato A/R sono determinati in base alle tariffe vigenti.

I costi di spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,45 a pagina.

La scuola invierà le copie al richiedente, con plico raccomandato A/R o via fax, previo ricevimento del cedolino di allibramento di avvenuto versamento sul c/c postale con l'importo corretto dei costi e casuale, intestato a questa scuola.

Articolo 6.6 Copie autenticate

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

Nel caso in cui sia richiesta e rilasciata copia conforme ovvero in forma autentica, tale copia sarà assoggettata all'**imposta di bollo** (C.M. 94/1994; O.M. 65/1998) nella misura di Euro 14,62 su ogni foglio (4 facciate/pagine) Il FOGLIO è composto da quattro facciate, la PAGINA da una facciata. 5

Il versamento della tariffa dovuta potrà essere effettuato sul c/c intestato alla locale Tesoreria provinciale dello Stato con imputazione sul Capo XIII- Capitolo 3550 del Bilancio dello Stato ("entrate eventuali e diverse del MPI"); la scuola fornirà il modulo di versamento in c/c con importo e causale e invierà le copie con plico raccomandato A/R, previo ricevimento del cedolino di allibramento di avvenuto versamento.

Articolo 6.7 Soggetti portatori di interessi pubblici

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Articolo 6.8 Richiesta non accolta

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, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 7. Archivi delle istanze di accesso.

In attuazione dell'art. 11 del D.P.R. 352/92, presso la segreteria della scuola è istituito l'archivio, anche automatizzato, delle domande di accesso e relativo registro in cui si provvederà a registrare i dati, soggettivi, oggettivi e cronologici, delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

Articolo 8. Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi o anche trasmetterlo a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

Articolo 9. Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla delibera del Consiglio d'Istituto e sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Istituto ed sugli organi di informazione della stesso. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 10. Norme finali.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dal D.P.R. 352/92, dalla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.L.gs. 196 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali.

Al Dirigente scolastico

Oggetto: Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____ tel. _____
cod. fisc. _____ e-mail _____
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

CHIEDE

- La visione
- L'estrazione
- L'estrazione di copia autentica
- L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i ¹:

Per la seguente motivazione ²:

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie)

Consegna al sottoscritto richiedente;

Consegna al Sig. _____

autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);

Trasmissione tramite il servizio postale al seguente indirizzo:

Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata:

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 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 visura³.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____ Firma del richiedente (*) _____

(*) Selezionare se firmato digitalmente

1 Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione.

2 Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad un a giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990).

3 Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0,52 da 3 a 4 copie in formato A 4 e così di seguito, gli importi si raddoppiano se il rilascio prevede il rilascio in formato in A3. Gli importi sono da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell' ufficio.

Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 14,62 ogni quattro facciate.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali - La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle procedure di Accesso Civico e saranno attentamente conservati in archivi cartacei e informatizzati. Titolare del trattamento è xxxxxxxxxxxxxxxx Centro che garantisce il rispetto degli obblighi di legge; il responsabile del trattamento è xxxxxxxxxxxxxxxx; l'incaricato del trattamento è xxxxxxxxxxxxxxxx. La informiamo inoltre che ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/03 Lei ha diritto di conoscere, aggiornare, cancellare, rettificare i Suoi dati o opporsi per motivi legittimi all'utilizzo degli stessi.

Al Responsabile della Trasparenza

Dirigente ufficio

Ufficio Scolastico Regionale della Regione: scegli.....

(titolare del potere sostitutivo)

Oggetto: Richiesta al titolare del potere sostitutivo di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ Prov. _____ CAP _____

via _____ n. _____ tel. _____

cod. fisc. _____ e-mail _____

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

in data _____ mediante: _____

ho presentato richiesta di

- La visione
- L'estrazione
- L'estrazione di copia autentica
- L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

riguardante il documento, l'informazione o il dato:

Per la seguente motivazione:

Tenuto conto che ad oggi la richiesta non è stata soddisfatta,

CHIEDE

Alla S.V. di procedere in qualità di titolare del potere sostitutivo all'evasione dell'istanza di cui alle premesse.

Luogo e data _____ Firma del richiedente (*) _____

(*) Selezionare se firmato digitalmente