



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO VOLTA"
di scuola primaria e secondaria di 1° grado
C. F. 83007980135 - C. M. LCIC80400L
Via Risorgimento 33 - 23826 Mandello del Lario (LC) - tel. 0341-730459
Mail: LCIC80400L@istruzione.it - PEC LCIC80400L@pec.istruzione.it
Sito: www.icmandelloario.edu.it



REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

TITOLO VII. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

CAPO 1. 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.

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 successive modifiche, 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.



REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

TITOLO VII. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

CAPO 2. DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Art 1. Diritto d'accesso

1. 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.
2. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
3. 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.
4. 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.
5. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art 2. 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.

Art 3. 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.

Art 4. 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.

Art 5. Categorie di atti sottratti al diritto di accesso o al differimento

1. 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 nell'art. 24 della Legge 241, commi 1, 3, 5, 6, e ai sensi del c. 2 della stessa legge i sotto elencati documenti:
 - a) 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 ;
 - b) 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;
 - c) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
 - d) Le certificazioni mediche;
 - e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
 - g) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
 - h) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).
2. 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.
3. 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.
4. 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).
5. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.



REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

TITOLO VII. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

CAPO 3. PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Art 6. 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.

Art 7. 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 d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, 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, ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; emana il provvedimento finale.

Art 8. 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 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.

Art 9. 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 formale 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 successive modifiche, nonché il disposto della L. 241/90, della L. n. 127/1997 e successive modifiche, dal Regolamento con DPR 20 ottobre 1998 n. 403.

Art 10. Accoglimento della richiesta e diritto di accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso comporta la facoltà di accesso ai documenti richiamati nella domanda .
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla L. 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 visura.
3. 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.



REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

TITOLO VII. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

CAPO 4. MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art 11. Esame di atti

1. 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.
2. 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, trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, può richiederne copia.
3. E' tassativamente vietato:
 - Portare il provvedimento fuori dall'ufficio, anche se temporaneamente;
 - Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
 - Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art 12. Estrazione di copie

(decreto direttoriale relativo al "Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241").

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata.

Copia semplice :

Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,25 per facciata

Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,50 per facciata

In deroga a quanto indicato sopra, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il MIUR); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie

relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto.

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta. In deroga al precedente periodo la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

La scuola invierà le copie al richiedente, previo ricevimento dell'attestazione di avvenuto versamento sul c/c bancario e/o postale con l'importo corretto dei costi e casuale, intestato a questa scuola.

Art 13. 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 impronta al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art 14. 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.

Art 15. 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.

Art 16. Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero 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.

Art 17. 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. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

Art 18. 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.