



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Tarra"

Via Correggio, 80 - 20020 Busto Garolfo (MI)

Tel. 0331 569087 - Fax 0331 564462

Cod. Mec.: MIIC8DL00N - Cod. Fisc.: 84004070151

e-mail: miic8dl00n@istruzione.it - e-mail: icstarra@pec.it

sito: <http://www.ictarra.it>

Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi

Con delibera del Consiglio d'Istituto del 19 Maggio 2010, n. 269, è stato approvato il seguente regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi presso l'Istituto Comprensivo Statale "Tarra".

Capo I

Art. 1. Finalità.

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, successive modifiche ed integrazioni, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Istituto Comprensivo "Tarra" e definisce le ipotesi di differimento e di esclusione dell'accesso allorché i documenti riguardino i beni e gli interessi indicati dall'art. 24 della legge n. 241 del 1990.

Art. 2. Oggetto dell'accesso.

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi come definiti dall'art. 22, comma 1, lett. d), della legge n. 241 del 1990, ivi compresi i documenti elettronici conservati in banche dati, *concernenti attività di pubblico interesse* poste in essere dall'Istituto.

Art. 3. Richiesta di accesso.

1. Ai fini dell'ammissibilità dell'istanza di accesso, il richiedente dovrà indicare i seguenti elementi:

- a) la propria identità tramite esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero mediante allegazione di copia di un documento di riconoscimento firmato. Il soggetto che agisca in rappresentanza dell'interessato, inoltre, dovrà esibire o allegare copia della procura sottoscritta in presenza di un funzionario dell'Istituto ovvero copia della procura unitamente ad una copia fotostatica, sottoscritta dall'interessato, di un documento di riconoscimento dello stesso. Se l'accesso è richiesto da una persona giuridica, un ente o un'associazione, l'istanza dovrà essere avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o regolamenti;
- b) gli estremi del documento ovvero i dati che consentano di individuare il documento amministrativo al quale chiede di accedere;
- c) la motivazione della richiesta specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, che giustifica la richiesta e il collegamento tra tale situazione e il documento al quale si chiede di accedere.

2. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:

- a) per via postale. Ai fini della determinazione della data di ricezione della richiesta, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo dell'Istituto;
- b) mediante telefax;
- c) per via telematica, qualora tale modalità consenta la concreta identificazione del richiedente (posta elettronica certificata);
- d) personalmente. In caso di accesso formale, l'Istituto rilascia al richiedente apposita ricevuta.

3. La richiesta di accesso può essere avanzata in via informale verbalmente.

4. *Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo, la segreteria dell'Istituto invita il richiedente a presentare istanza di accesso formale. Analogo invito viene rivolto qualora dall'esame del contenuto del documento emerga l'esistenza di controinteressati.*

5. *Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, come individuato dall'art. 4 del presente regolamento, provvede ad informarne immediatamente il richiedente nel caso la modalità di presentazione sia quella prevista dal comma 2, lett. d) del presente articolo, ovvero ne dà comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni dalla presentazione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.*

6. Le richieste di accesso, presentate in forma scritta, sono formulate utilizzando il modulo di cui all'allegato A del presente regolamento, reperibile presso la segreteria dell'Istituto e pubblicato nel sito web www.ictarra.it. Tale richieste potranno essere presentate anche senza l'ausilio del predetto modulo, purché contengano tutti gli elementi indicati dal comma 1 del presente articolo.

Art. 4 Responsabile del procedimento.

1. *Responsabile del procedimento di accesso è il D.S., il funzionario o altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.*

2. Con proprio atto organizzativo il D.S. assegna a sé, o ad altro funzionario la responsabilità del procedimento di accesso. Tale funzionario è di norma individuato nel responsabile del procedimento cui il documento si riferisce.

3. L'ufficio relazioni con il pubblico, fatte salve le competenze di cui all'art. 9 del presente regolamento, riceve la richiesta e trasmette senza indugio la stessa al responsabile del procedimento fornendo collaborazione per la celere conclusione della procedura di accesso.

Art. 5 Controinteressati.

1. Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quelli ad esso connessi emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento deve darne comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.

2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, l'unità organizzativa provvede sulla richiesta.

3. La valutazione effettuata in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto determinativo adottato a conclusione del procedimento di accesso.

Art. 6 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso indica il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di accesso, l'orario di apertura dell'ufficio, i costi di riproduzione in caso di estrazione di copia, e le relative modalità di pagamento. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

2. *L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo il caso che per essi sussistano cause di differimento o esclusione disciplinate dal capo II del presente regolamento.*

3. L'accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale qualora alcune parti di essi contengano informazioni la cui apprensione sia in grado di ledere i beni e interessi di cui all'art. 24 della legge n. 241 del 1990.

4. L'accesso ai dati conservati su supporti elettronici o in banche dati può avvenire mediante consultazione al terminale assistita da personale dell'istituto.

5. L'estrazione di copia può essere effettuata, ove la natura del documento lo consenta e l'operazione non presenti rischi per la sicurezza del sistema informativo dell'Istituto, tramite

riversamento su supporto elettronico fornito dal richiedente ovvero tramite collegamento in rete ove tale modalità consenta di individuare il destinatario tramite apposita certificazione elettronica. In tal caso l'Istituto non risponde dell'eventuale deterioramento delle copie dei documenti dovuti alla qualità del supporto utilizzato.

6. Ove consentito dalla natura del documento cui si chiede l'accesso e qualora ciò non comporti un eccessivo aggravio della normale attività amministrativa, può essere autorizzato l'invio a mezzo posta di copia degli atti. In tal caso la trasmissione può avvenire solo previo pagamento dei costi indicati nell'art. 7 del presente regolamento nonché dei costi di spedizione. L'Istituto non risponde di ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.

7. Quando il diritto di accesso si esplica mediante presa visione di documenti, viene redatto apposito processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal funzionario che ha esibito la documentazione. Qualora venga richiesta l'estrazione di copia del documento, la consegna della stessa dovrà essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente.

Art. 7 Costi di riproduzione.

1. Il richiedente, nei modi e con i limiti previsti dalle norme legislative e regolamentari, può ottenere copia, dei documenti formati o detenuti dall'Istituto. I costi di riproduzione di copie informi effettuate sono a carico dell'Amministrazione fino al limite massimo di 4 copie; nell'ipotesi di un n° maggiore di copie richieste il costo è il seguente: € 0,20 per facciata nel formato A4 e di € 0,30 per formati A3.

2. Nel caso di richiesta di trasmissione di copia del documento attraverso fax i costi di spedizione sono determinati in base a un rimborso fissato nella misura di € 0.30 a pagina. Per il servizio postale, il costo sarà a carico del richiedente in base alle tariffe vigenti.

3. Il rimborso dei costi di spedizione, anche a mezzo fax, deve essere effettuato prima della spedizione delle copie tramite versamento sul conto corrente bancario della scuola.

8. Termine per la conclusione del procedimento di accesso formale.

1. *Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.*

2. Decorso inutilmente il predetto termine la richiesta si intende respinta.

Capo II

Art. 9 Ipotesi di differimento.

1. *Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241 del 1990 e di quelli indicati dall'art. 12 del presente regolamento o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.*

2. L'accesso è altresì differito nei casi in cui l'amministrazione che ha formato il documento ne abbia a sua volta differito la visione o l'estrazione di copia.

3. Il differimento deve essere motivato. *L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.*

4. Si intendono ricompresi fra i documenti di cui al comma 1 del presente articolo i seguenti documenti:

a) per la tutela della riservatezza degli offerenti e nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, i documenti relativi alle procedure di gara;

c) per il buon andamento dell'azione amministrativa, i documenti inerenti all'attività istruttoria sui ricorsi.

Art. 10 Casi di esclusione

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti all'attività preparatoria dell'adozione da parte degli Organi Collegiali dell'Istituto di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, qualora il relativo procedimento non preveda la preventiva informazione o consultazione di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

2. Sono esclusi dall'accesso *i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale.*

3. Fatti salvi i casi di pubblicità normativamente previsti, in relazione all'esigenza di salvaguardare *la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari*, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) rapporti informativi o valutativi, documenti attinenti al trattamento economico individuale del personale dell'Istituto;
- b) documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi ai dipendenti e agli utenti dell'Istituto ove l'accesso non sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- c) documenti inerenti all'informazione, alla consultazione e alla contrattazione sindacale fermi restando i diritti e le prerogative previste dai protocolli d'intesa sottoscritti con le organizzazioni sindacali;
- d) documenti relativi a procedure conciliative o arbitrali; è fatto salvo il diritto dell'interessato di accedere ai predetti documenti amministrativi per curare o difendere i propri interessi giuridici;
- e) documenti attinenti a procedimenti monitori o cautelari.

Art. 11 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo a quello in cui l'atto deliberativo viene adottato.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di legge vigenti.

Il D.S.G.A
(F.to Sig.ra Mascazzini Innocenza)

Il Dirigente Scolastico
(F.to Prof.ssa Anna Polito)

Il Vicepresidente del C.d'I
(F.to Sig.ra Milena Vignati)