



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ALCMEONE"

Via Giovanni Paolo II, 330 - 88900 CROTONE \ C.F.: 91021520795 - kric81100b@istruzione.it - www.istitutoalcmeone.it

Tel./fax: 0962/26293 - Ufficio anagrafe alunni : 0962/26293 - Ufficio personale : 0962/26293

Regolamento accesso ai documenti amministrativi

Art. 1. Finalità.

1. Si riassumono qui di seguito le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, successive modifiche ed integrazioni, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, e si definiscono le ipotesi di differimento e di esclusione dell'accesso allorché i documenti riguardino gli interessi indicati dall'art. 24 della legge n. 241 del 1990.

Art. 2. Oggetto dell'accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art 22 comma "d" della Legge 241/1990.
2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

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'unità organizzativa dell'Istituto competente;
- b) mediante telefax;
- c) per via telematica con posta elettronica certificata (PEC) ;

d) personalmente presso l'Ufficio di Segreteria, che sarà tenuta a rilasciare ricevuta e ad apporre il timbro con la data di presentazione.

3. La richiesta di accesso può essere avanzata anche in via informale indicando gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e specificare, e ove occorra comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via Informale, in presenza di controinteressati ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo, il richiedente sarà invitato a presentare istanza di accesso formale.

5. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, come individuato dall'art. 4 del presente regolamento, 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 istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente verranno immediatamente trasmesse a quest'ultimo con comunicazione al richiedente.

Art. 4 Responsabile del procedimento.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico.

2. Il Dirigente Scolastico assegna la responsabilità del procedimento di accesso a sé o al DSGA o ad altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

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 per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

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, il Responsabile 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 l'unità organizzativa, completa di indirizzo, presso la quale è possibile visionare il documento o estrarne copia. L'atto menzionato indica, altresì, il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di accesso, l'orario di apertura della struttura, i costi di riproduzione in caso di estrazione di copia, e le relative modalità di pagamento.

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 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 (esclusione del diritto di accesso).

4. L'accesso ai dati conservati su supporti elettronici può avvenire mediante consultazione al terminale assistita da personale dell'istituto. Dei documenti così conservati può ottenersi copia su supporto cartaceo in formato non modificabile.

5. 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.

6. 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.

7. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso

8. Ai sensi dell'art. 24 c.3 della L. 241/1990 non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

9. Ai sensi dell'art. 24 c.7 della Legge 241/90 nel caso di 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.

10. Per l'accesso per via telematica si fa riferimento agli art. 8 e 13 DPR 184/2006, artt. 4 e 5 DPR 68/2005 e D.Lgs 82/2005.

Art. 7 Costi del diritto di accesso.

L'esame dei documenti è gratuito.

1. L'estrazione di copie di atti e' sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

2. La spedizione e' di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

3. Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 1,00 a pagina formato UNI A4.

4. E' prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile. Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 0,25 a pagina.

5. Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. In tal caso, sia la richiesta che il documento dichiarato conforme sono assoggettati all'imposta di bollo nella misura di € 16,00 su ogni foglio (4 facciate/pagine).

Il FOGLIO USO BOLLO è composto da quattro facciate, la PAGINA da una facciata.

6. Qualora la richiesta comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quelli del servizio postale secondo le tariffe vigenti; tali importi sono a carico del richiedente e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

7. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 10,00 per ogni singola richiesta.

8. Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte, prima del ritiro e/o invio delle copie, mediante versamento sul c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto con causale "Rimborso accesso - Legge n. 241/1990".

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 o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi in cui l'istanza sia stata presentata ad altra struttura.

2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata dal Dirigente Scolastico.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere, nello stesso termine, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri che sia riesaminata la suddetta determinazione. (art. 25 c. 4 D.Lgs 241/1990)

Art. 9 Ipotesi di differimento e casi di esclusione (D.M.n 60 del 10/01/1996)

“Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera d), del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;*
- b) documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione auto-limitativa, dall'Amministrazione per le procedure stesse;*
- c) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;*
- d) documenti relativi alla salute delle persone;*
- e) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della procura generale e delle procure regionali presso la Corte dei conti, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;*
- f) relazioni alla procura generale e alle procure regionali presso la Corte dei conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti alla autorità giudiziaria.*

Differimento

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 8, commi 2 e 3, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, in caso di incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente, di istituzioni scolastiche o enti vigilati, l'accesso alla relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi.

2. Nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

3. Nei procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, le offerte sono accessibili ai partecipanti, dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti e casi analoghi protetti.”

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

Per quanto non previsto nella presente regolamentazioni valgono le vigenti norme di legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Antonio SANTORO



Approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n° 4
del 15/10/2013



RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____ CAP _____
Via/Piazza _____
tel./cell. _____ fax n. _____
email: _____
documento di identità: tipo _____ n. _____
rilasciato in data _____ da _____
 in qualità di diretto/a interessato/a all'accesso
 in delega di

_____ nato/a a _____ il _____ residente in _____
(allega alla presente copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del **delegante**)

CHIEDE

la visione
 il rilascio in copia semplice
 il rilascio in copia conforme all'originale in bollo
dei seguenti documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

PER I SEGUENTI MOTIVI:

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

Luogo e data

Firma del richiedente
(per esteso e leggibile)

Si allega fotocopia del documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta.

RISERVATO ALL'UFFICIO

- costi di riproduzione:
- costi marche da bollo:
- TOTALE DA RIMBORSARE:

IL RESPONSABILE

.....

VERBALE DI ACCESSO AGLI ATTI

Il giorno _____ del mese di _____

dell'anno _____ in Crotone Via Giovanni Paolo II, 330, presso

la sede di codesto ISTITUTO COMPRENSIVO ALCMEONE , è presente

Il/la Sig. _____,

nato/a a _____ il _____, e residente

a _____, in Via/Piazza _____ n. _____

identificata/o a mezzo di documento _____, rilasciato da _____ il

___/___/___ (gg/mm/aaaa).

Per l'Istituto è presente _____.

All'esito dell'esame della documentazione, il/la richiedente prende visione dei seguenti documenti:

Il/la richiedente, inoltre, estrae copia di:

Il responsabile del procedimento, o in alternativa il dipendente incaricato di seguire il procedimento di accesso, rilascia copia degli atti richiesti, previa dimostrazione dell'avvenuto pagamento del costo previsto, pari a Euro. _____.

Il presente verbale viene redatto in duplice copia, di cui una viene consegnata al richiedente

Firme

Crotone, _____