



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "Pablo Neruda"
Via Casal del marmo n. 212 - 00135 Roma
☎-fax 06 30819741 RMIC8GR00L@pec.istruzione.it
C.F.97714290588

Prot. n. 3778/A/01

Roma, 27 Aprile 2016

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

PREMESSA

- Vista la Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica. 27 Giugno 1992, n. 352
- Visto il T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al 28 Dicembre 2000, n. 445;
- Vista la Legge 11 Febbraio 2005, n. 15
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 12 Aprile 2006, n.184;
- Visto l'art.1 comma 2 del predetto decreto;
- Vista la Delibera n. 5 del Consiglio di Istituto riunitosi il 26.04.2016;

II CONSIGLIO DI ISTITUTO DELIBERA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 2 – Norma definitoria e ambito di applicazione

Si intende per:

- *diritto di accesso* la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- *documento amministrativo* qualsiasi rappresentazione: grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- *Responsabile del procedimento* il Dirigente Scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla legge;
- *Procedimento* qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

Art. 3 – Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 4– Decorrenza del termine per i procedimenti di accesso agli atti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della relativa richiesta. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause.

In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata. All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Art. 5 – Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data di adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 6 – Casi di sospensione del termine

Nel caso in cui sia necessario un ulteriore adempimento da parte dell'interessato o bisogna acquisire ulteriori atti da altre amministrazioni, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario per dette procedure.

Art. 7 – Soggetti interessati

Sono titolari del diritto di accesso 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. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Nel caso di interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 8 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento, mediante Posta Elettronica Certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta

Art. 9 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto. Sul sito dell'Istituto sono predisposti appositi albi per la pubblicazione delle seguenti categorie di documenti: bandi e graduatorie di concorso, nomine di commissioni di concorso, delibere di organi collegiali, istituzione di corsi professionali e di aggiornamento, bandi di gara, pubblicazione trasferimenti, contratti di lavoro stipulati dall'istituto, circolari, graduatorie per il diritto allo studio, nonché tutti gli atti di carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati. La visione del documento oggetto della richiesta di accesso, diverso da quelli esposti sul sito, ha luogo presso l'Ufficio che lo detiene in forma stabile. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 10.

Art. 10 – Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti relativi

- ai documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- ai documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare), ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- ai documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- agli accertamenti medico-legali e alle relative documentazioni;
- ai pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- ai documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, in ogni caso ai documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- agli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- ai documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- agli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- alla corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- agli atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art. 11 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 12 - Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

- Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.
- Si ha l'accesso formale:
 - a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
 - b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

c. quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 13 - Motivazioni della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve essere specificato l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 14 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

c. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Art. 15 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento, mediante Posta Elettronica Certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Non saranno prese in considerazione le richieste contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza la documentazione per la quale si richiede l'accesso o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio di tale diritto.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'Ufficio competente (Didattica, Personale, Contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'Ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione al protocollo.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale, valutata la richiesta, decide per:

- L' accoglimento se la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- La limitazione se è possibile accedere solo a una parte della documentazione, che viene messa a disposizione del richiedente;
- Il differimento se la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- Il rifiuto se la domanda non può essere accolta

Art. 16 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo, che attesti il potere rappresentativo, è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma di legge.

Art. 17 – Accoglimento della richiesta di accesso, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.10.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
3. i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
4. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 18 – Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo **da € 16,00 per ciascuna copia conforme all'originale (4 facciate).**

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 20.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

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.

Art. 19 – Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto sulla base dei seguenti criteri:

1. Costo carta in bianco;
2. Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
3. Diritti di ricerca di archivio.

Art. 20 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Oltre ai costi propriamente dovuti alle spese di riproduzione, il Consiglio di Istituto, nella seduta del..... con delibera n....., ha stabilito i costi relativi alle attività di ricerca e visura, in particolare legati al necessario oscuramento per la tutela di dati relativi ad altri utenti, e i costi di notifica ai contro interessati, che si riportano di seguito

- per la visione senza oscuramento non occorre versare alcuna somma;
- per la visione con oscuramento € 5,00 per i documenti recenti ed €10, 00 per documenti non recenti per spese di ricerca e visura da versare sul c/c 1009909191 intestato all'IC *Pablo Neruda*;
- per la notifica ad ogni contro interessato € 10,00, se non utilizzabile posta elettronica certificata, da versare sul c/c 1009909191 intestato all'IC *Pablo Neruda*;
- per il rilascio delle copie di documenti € 0,50 a foglio;
- per il rilascio copie autentiche il pagamento dell'imposta di bollo di una marca di euro 16,00.

Il pagamento deve essere effettuato prima del ritiro delle copie e sul c/c deve essere indicata la corretta causale.

Art. 21 – Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato, a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica, inoltre, il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento, ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.15.

Art. 22 – Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' 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. 23 – Decadenza dell'autorizzazione

Le copie, predisposte dall'Amministrazione, devono essere ritirate contestualmente alla richiesta di accesso; nel caso in cui ciò non avvenga, esse rimangono depositate presso l'Ufficio competente per un termine di sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito; trascorso tale termine, le copie saranno archiviate e il richiedente dovrà presentare una nuova richiesta di accesso.

Al momento della consegna delle copie, l'interessato dovrà rilasciare attestazione di avvenuta consegna.

Il richiedente, che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 22 comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 24 – Responsabilità a carico dei richiedenti

Le persone, a cui sia stato affidato in visione un documento di pertinenza della Istituzione scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per deterioramento, distruzione o perdita del documento consegnato.

Il deterioramento o la distruzione di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.

Art. 25 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, anche quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o riveli chiaramente un carattere vessatorio.

Il Dirigente Scolastico può disporre la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 26 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art. 27 – I rimedi e le impugnative

Quando vi sia diniego o differimento dell'accesso, il comma 4 dell'art. 25 della Legge 241 offre all'interessato che intende reagire avverso alla decisione dell'Amministrazione procedente, una duplice facoltà:

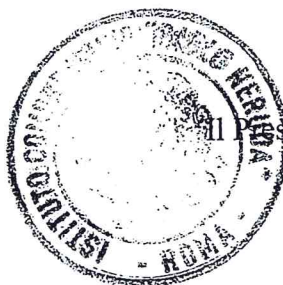
- chiedere il "riesame" della determinazione negativa alla *Commissione per l'accesso* avverso il diniego espresso o tacito, ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, inviando una raccomandata con avviso di ricevimento, entro 30 giorni, indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.
- proporre ricorso al giudice amministrativo (TAR).

Art. 28 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo e alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto insieme alla relativa modulistica.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Brunella MARTUCCI



Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Sig. Giuseppe SALVATI

