

Regolamento accesso atti amministrativi

(Delibera del Consiglio d'Istituto del 5 marzo 2012)

PREMESSA

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 ed integrazioni.

Art. 1 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 2 – Soggetto interessato

Sono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) degli alunni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'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.

Art.3 – Esercizio diritto d'accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art.4 – 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 la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento 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. 5 – Modalità di accesso – definizione

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati e non vi siano né dubbi di legittimazione né difficoltà materiali di visione o riproduzione del documento.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- b) quando non risulti materialmente possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale da parte del dirigente;
- c) quando sorgono dubbi sull'identità del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse giuridicamente rilevante sulla base delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Art. 6 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta verbale al dirigente scolastico, che è responsabile dell'accesso.

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.

La richiesta viene esaminata immediatamente dal dirigente in occasione del suo ricevimento programmato e viene soddisfatta se il dirigente riscontra le condizioni indicate dal precedente articolo mentre in caso contrario viene comunicato al richiedente di dover utilizzare la procedura indicata dall'art.7.

Art. 7 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamato dall'art. 5, il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta scritta e firmata all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro il termine di 10 giorni, ne dà comunicazione scritta al richiedente. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Sono ammesse richieste anche via posta elettronica con firma certificata) o via fax con allegato documento di identità.

Il responsabile del procedimento di accesso formale anche in questo caso è il Dirigente scolastico.

Art. 8 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve comprovare la propria identità.

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.

Art. 9 - 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

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi (fatta eccezione dei diretti interessati);
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni (fatta eccezione dei diretti interessati);
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni (fatta eccezione dei diretti interessati);
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 5) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- 6) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;

- 7) i registri dei docenti nei periodi di valutazione quadrimestrale;
- 8) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione quadrimestrale;
- 9) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

Art. 10 - 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 € 14,62 per ogni 4 copie.(C.M. 94/1994 e O.M. 65/1998).

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 11.

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. 11 Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente al documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;

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

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto, comprovato prima del ritiro delle copie.

Art. 12 Modalità di servizio dell'accesso

La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso la segreteria. Possono essere anche destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che siano adottate le opportune misure di vigilanza.

Art. 13 – Ricorsi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero il provvedimento di differimento dell'accesso, deve ricorrere alla Giustizia Amministrativa.

Art. 14 – Entrata in vigore

La presente regolamentazione entra in vigore il giorno successivo alla deliberazione del Consiglio di Istituto ed è pubblicata sul sito web dell'Istituto.