



Istituto Comprensivo "Norberto Bobbio"

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Via IV Novembre, 2 - Rivalta Bormida (AL)

Tel. 0144364113 * Fax 0144364643 * C.M. ALIC809001 * C.F. 81003050069

e-mail: alic809001@istruzione.it PEC alic809001@pec.istruzione.it

Web: www.comprensivorivaltab.gov.it

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

in attuazione della legge 7 agosto 1990, N. 241

"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi",

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n. 4 del 18 gennaio 2018)

Art. 1 - GENERALITA'

Il diritto di accesso consiste nel diritto degli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi, di esaminarli ed estrarne copia (art. 22 legge n. 241/90).

Art. 2 - SOGGETTI INTERESSATI

I soggetti legittimati sono tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Non è consentito l'accesso per soddisfare una mera curiosità.

Ai sensi della nota ministeriale n. 7657 del 20.12.2005 viene favorito l'esercizio del diritto-dovere del genitore separato o divorziato non affidatario (artt. 155 e 317 c.c.) di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e, di conseguenza, l'esercizio del diritto di accedere alla documentazione scolastica degli stessi.

Art. 3 - DEFINIZIONE DI ATTO

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

Art. 4 - DOCUMENTI AI QUALI VIENE CONSENTITO L'ACCESSO

Tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, sono oggetto del diritto di accesso da parte di chi vi abbia interesse per la cura di interessi giuridici, non necessariamente connessi a ricorsi.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Nel caso in cui dai documenti oggetto di accesso emergano fatti e situazioni che attengono alla vita privata ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia degli atti, ma possono solo prenderne visione, fatta eccezione per quegli atti che possono essere duplicati oscurando i dati sensibili relativi a terzi.

Art. 5 - CASI DI ESCLUSIONE

La legge esclude l'accesso ai documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione stabilito da altre leggi. Inoltre il diritto di accesso è escluso nei confronti dell'attività "diretta all'emanazione di atti normativi amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione" e nei procedimenti tributari. Se la conoscenza di determinati documenti amministrativi è resa necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, l'accesso ad essi viene garantito ai richiedenti.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui è strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 6 - DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

Ai sensi del D.M. n. 60/1996 si ha il diniego di accesso per le seguenti categorie di documenti:

- Rapporti informativi sul personale dipendente, anche in stato di quiescenza;
- Documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati dall'amministrazione;
- Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali;
- Documenti relativi alla salute delle persone;
- Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o delle Procure della Corte dei Conti relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale o amministrativa, comprese relazioni alla Corte dei conti e atti per promuovere azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

Con atto motivato, l'Istituzione Scolastica ha facoltà di sottrarre all'accesso, di volta in volta, quei documenti o parte di essi nei quali ravvisi, per effetto della divulgazione, la possibilità di arrecare danno o pregiudizi a terzi o all'Ente.

Art. 7 – MODALITÀ DI ACCESSO (FORMALE O INFORMALE)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere fatta sia mediante istanza scritta secondo il modello allegato al presente Regolamento (Accesso Formale D.P.R. 184/2006) sia, nel caso non ci siano controinteressati, in via informale, ossia mediante richiesta anche verbale; deve essere indirizzata al Dirigente scolastico e deve essere motivata.

Il richiedente, nel caso di accesso informale, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Il Dirigente scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica ai sensi dell'art. 13 del D.P.R.184/2006.

Art. 8- ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA

Il procedimento d'accesso deve concludersi entro 30 gg. decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione di quest'ultima.

Se la richiesta è incompleta l'amministrazione deve consentirne la regolarizzazione entro 10 gg, dopodiché il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data della richiesta corretta.

Art. 9 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia di documenti amministrativi. Il richiedente esamina i documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso alla presenza del personale addetto.

L'esame dei documenti è gratuito. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'Istituzione scolastica, su richiesta dell'interessato, rilascia copia del documento previo il pagamento delle spese di riproduzione, secondo il tariffario allegato al Regolamento, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 10 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento (art. 24 comma 4 L.241/90). Il differimento può essere disposto al fine di tutelare gli interessi dell'amministrazione (art. 24 comma 6, L. 241/90). L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indicherà la durata (art. 9 D.P.R. 194/2006).

Il differimento può essere disposto altresì in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il provvedimento che dispone il differimento deve essere motivato e comunicato al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Art. 11 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI ALL'ACCESSO

Il rigetto della domanda richiesta in via formale, nei casi stabiliti dall'art. 8 del D.P.R. 352/1992 e successive modifiche ed integrazioni, deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico e comunicata per iscritto al richiedente entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Nel caso in cui l'esclusione riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

La comunicazione del differimento, della esclusione o limitazione dell'accesso, deve contenere l'indicazione dei termini e l'autorità cui è possibile promuovere ricorso giurisdizionale ai sensi dell'art. 25, comma 5 della L. 241/90.

Art. 12 - SOSPENSIONE DEL TERMINE

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

- Nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- Per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento.

Art. 13 - DOCUMENTAZIONE PER L'ACCESSO

Le dichiarazioni ovvero le attestazioni rese per l'esercizio del diritto di accesso potranno essere rese con le modalità di cui alla L. 15/1968 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 14 – CONTRO INTERESSATI

Sono contro interessati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Il Responsabile del procedimento, individuati gli eventuali contro interessati, provvederà a notificare loro per iscritto la richiesta di accesso agli atti.

Ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06, entro il termine di 10 giorni dalla data di ricevimento di tale notifica, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Trascorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, si darà corso alla richiesta.

Art. 15 - FORME DI PUBBLICITA'

Il Regolamento di accesso completo della modulistica verrà pubblicato nell'Albo on line della Scuola.

Art. 16 - NORME FINALI

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

TARIFFARIO

Punto 1 - Costi di riproduzione.

1. L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura sotto riportata:

Riproduzione fotostatica formato UNI A4 o creazione file formato pdf		
da 1 a 10 pagine		€ 1,00
da 11 a 20 pagine		€ 2,00
da 21 a 40 pagine		€ 4,00
da 41 a 60 pagine		€ 6,00
da 61 a 80 pagine		€ 8,00
da 81 a 100 pagine		€ 10,00
oltre 101 pagine		€ 10,00 + 0,15/cad.
Riproduzione fotostatica UNI A3 o creazione file formato pdf		
da 1 a 10 pagine		€ 2,50
da 11 a 20 pagine		€ 5,00
da 21 a 40 pagine		€ 20,00
da 41 a 60 pagine		€ 30,00
da 61 a 80 pagine		€ 40,00
da 81 a 100 pagine		€ 50,00
da 101 a 200 pagine		€ 50,00 + 0,30/cad.
Buste		
Busta bianca 23x33		€ 0,10
Busta bianca a sacco 30x40		€ 0,20
Busta bianca 19x26		€ 0,10

Busta imbottita 23x33		€ 0,50
Busta imbottita 30x44		€ 0,90
Registrazione su supporto informatico		
Cd/Dvd		€ 2,00
Chiavetta Usb dell'utente		€ 2,00

2. Non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
3. Per formati maggiori o altri documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro produzione con attrezzature esistenti presso la scuola, il costo di riproduzione è determinato dal responsabile del procedimento, in relazione a quelli effettivamente sostenuti.
4. In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso della Scuola, direttamente al richiedente, per la riproduzione.

Punto 2 - Copie di documenti in bollo.

1. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
2. Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici, non possono essere rilasciate copie autentiche.

Punto 3 - Costi di spedizione o invio dei documenti.

1. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è effettuata con raccomandata postale A.R. secondo le tariffe applicate dalla Poste italiane o altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più ogni altro onere).
2. Quando possibile, è prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica dei documenti. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata i costi sono determinabili in base ad un rimborso fisso di € 2,00.

Punto 4 - Procedura di pagamento.

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare al richiedente l'importo dovuto, specificando le singole voci.
2. A scelta del richiedente, le somme devono essere corrisposte prima della trasmissione della documentazione:
 - tramite bollettino postale o bonifico bancario
3. La ricevuta di versamento, anche in copia, che il richiedente dovrà fare pervenire al Responsabile del procedimento prima del ritiro o spedizione delle copie dei documenti amministrativi dovrà essere conservata e allegata alla richiesta di accesso formale a cura dello stesso Responsabile del procedimento.

MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (L. 241/1990 INTEGRATA E MODIFICATA)

*Alla Dirigente Scolastica dell'I.C. "N. Bobbio"
di Rivalta B.da*

Oggetto: richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie, ai sensi della Legge 241/1990, integrata e modificata dalla Legge 15/2005 e dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184

Il/La sottoscritt _____ *¹ _____,
 nat _____ * _____ (_____) il ____/____/_____
 e residente* _____ in via _____, n. _____,
 C.A.P. _____ recapiti telefonici (fisso) _____ o (cell.) _____,
 indirizzo e-mail/P.E.C. _____ nella sua qualità di
 diretto interessato al procedimento concernente² _____

presenta formale richiesta per accedere ai seguenti atti amministrativi³:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;

attraverso la (barrare la voce che interessa):

visione degli atti
estrazione di copia semplice

e, previo pagamento dei diritti previsti per legge

Per quanto sopra dichiara:

che sussiste un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, rilevanti e collegate agli atti per i quali chiede l'accesso, che deriva dalla seguente motivazione (art. 2 D.P.R. 184/2006)⁴: _____

¹* I dati personali contrassegnati con asterisco sono obbligatori e la loro mancata indicazione determina l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso. I dati personali privi di asterisco sono facoltativi (recapiti telefonici, posta elettronica, ecc.....). La loro mancata o carente indicazione determina l'impossibilità di procedere a sollecite comunicazioni

² Indicare lo specifico procedimento

³ Sulla richiesta dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l'individuazione dei documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ufficio

⁴ Indicare la situazione che determina l'interesse per i documenti richiesti

e:

- di essere a conoscenza che l'accesso è subordinato al pagamento dei diritti previsti per legge;
- di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 potrà essere inviato avviso ad eventuali controinteressati (In questo caso il termine del procedimento verrà posticipato a 30 giorni consecutivi alla presentazione della richiesta)
- di essere a conoscenza che in caso di provvedimento di rifiuto, limitazioni o differimento dell'accesso o sia inutilmente decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al T.A.R. o richiesta di riesame del diniego al Difensore civico competente per territorio (quest'ultimo se presente nel territorio);
- di essere a conoscenza che trascorsi 30 giorni dalla richiesta di accesso, senza che sia pervenuto alcun riscontro alla stessa, la medesima istanza sarà da ritenersi archiviata.

Allega copia del documento, valido, di riconoscimento*.

Firma _____

In alternativa D E L E G A

Al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi dianzi descritti il/la Sig. _____

nat_ a _____ (__) il __/__/_____

e residente a _____ (__)

via _____ n. _____

del quale si allega il documento, valido, di riconoscimento, i cui estremi sono:

tipo _____, emesso da _____

di _____ (__) il __/__/_____ .

_____, __/__/_____

Firma

Il presente modulo ha valore di autodichiarazione dei dati e fatti ivi riportati, ai sensi del D.P.R. 445/2000. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci o fornisce dati falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 D.P.R. 445/2000.