



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VARESE 2 - "S. PELLICO"

Via Appiani, 15 - 21100 Varese
Tel. 0332 289297 - Fax 0332 238564
Cod. Fiscale 95039310123

vaic873003@istruzione.it

segreteria@scuolapellico-varese2.it

posta elettronica certificata: icvarese2@pec.it

Prot. n. 589 A32

Varese, 8/02/2011

REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Campo di applicazione

Il presente documento regola le modalità di esercizio ed i casi di esclusione o di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Istituto in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.

Art. 2 - Oggetto del 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. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 - I titolari del diritto:

➤ Soggetti interessati

Il diritto di accesso è riconosciuto a 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. 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. 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.

➤ Controinteressati

Per controinteressati 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 controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I controinteressati 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'Amministrazione, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 4 - Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 5 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

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 controinteressati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbio 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 contro interessati.

Art. 6 - 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;

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la segreteria della scuola. Verificata la sussistenza dei requisiti necessari, l'istanza di accesso è accolta.

Art. 7 - Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 5, l'Istituto Comprensivo Varese 2 - Pellico invita l'interessato a presentare richiesta formale, compilando un apposito modulo messo a disposizione. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Se l'istanza di accesso è consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente è tenuto a rilasciare copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo ed il termine di 30 gg. decorre dalla data 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 a protocollo.

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

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Art. 8 - 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 dell'art. 20 della L.15/1968.¹

¹ (Autenticazione delle sottoscrizioni)

Art. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso

Verificata la legittimazione dell'istante, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, il responsabile del procedimento comunica al richiedente, mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, l'avvenuto accoglimento della richiesta di accesso. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso contiene l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui prendere visione del documento ed estrarne copia, gli orari di apertura dell'ufficio ed un congruo periodo di tempo (superiore a 15 giorni) entro cui l'interessato può esercitare il diritto di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale presenza di altre persone di cui vanno specificate le generalità, da riportare in calce alla richiesta. L'interessato può prendere nota del contenuto dei documenti presi in visione o trascriverlo in tutto o in parte.

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.

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

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 10.

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).

Art. 10 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

L'istituzione scolastica, su richiesta dell'interessato, rilascia copia del documento previo il pagamento delle spese di riproduzione che ammontano a € 0,26 a pagina formato A4 ed a € 0,52 a pagina formato A3, tramite marche da bollo da apporre sulle copie rilasciate.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 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.

Art. 11 - Divieti

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

Art. 12 - Esclusione o differimento dell'accesso

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, sono oggetto di **esclusione** dall'accesso i seguenti documenti:

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

Sono invece oggetto di **differimento** 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;

La sottoscrizione di istanze da produrre agli organi della pubblica amministrazione può essere autenticata, ove l'autenticazione sia prescritta, dal funzionario competente a ricevere la documentazione, o da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. L'autenticazione deve essere redatta di seguito alla sottoscrizione e consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la sottoscrizione stessa è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive. Il pubblico ufficiale che autentica deve indicare le modalità di identificazione, la data e il luogo della autenticazione, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Per l'autenticazione delle firme apposte sui margini dei fogli intermedi è sufficiente che il pubblico ufficiale aggiunga la propria firma.

- 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.

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.

Art. 13 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Il richiedente, in caso di rigetto o differimento della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni, inviando una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, al TAR ed al Capo di Stato.

Art. 13 - Entrata in vigore

La presente regolamentazione entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Art. 14 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241, del d.p.r. 27 giugno 1992 n. 352, del d. lgs 30 giugno 2003 n. 196, della legge 11 febbraio 2005 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

<p style="text-align: center;">IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO DELIBERATO ALL'UNANIMITA' DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 8 FEBBRAIO 2011 (DELIBERA N. 46) E VIENE AFFISSO ALL'ALBO E PUBBLICATO NEL SITO WEB DELL'ISTITUTO IN DATA 14 FEBBRAIO 2011</p>
--