



Istituto Comprensivo “MORO – PASCOLI”

via Venezia,36 – 81022 Casagiove (Ce)- distretto n. 12

C.F. 93085870611 - Cod. Mecc. CEIC893002 – Codice Univoco Ufficio UFIOD3

e-mail: ceic893002@pec.istruzione.it - e-mail: ceic893002@istruzione.it

te.: 0823/468909 – fax: 0823/495029

Prot. n.3754/A/15

Casagiove, 9/05/2016

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO

AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1. Fonti e finalità

Il presente Regolamento attua i principi della L. n. 241/1990 e delle successive modifiche introdotte dalla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha, quale scopo, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

Art. 2. Ambito di applicazione

- a. Il diritto di accesso è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
- b. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

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”.

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
 - Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
 - Atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva e dati presupposti e connessa a favore di insegnante sottoposto ad ispezione e/o Procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale del docente interessato;

- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 4. Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali del DPR n. 184/06 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- a. Rapporti informativi sul personale dipendente;
 - b. Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- c. Documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - d. documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
 - e. documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, e l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art.60 – Codice privacy);
 - f. gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - g. documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario),
 - h. o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- i. annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - j. documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Art. 5. Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 6. Controinteressati

Per controinteressati si intendono 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. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito alla richiesta.

Art. 7. Modalità di accesso (formale – informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere fatta sia mediante istanza scritta sia in via informale, ossia mediante richiesta 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 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 che ammontano a € 0,26 per facciata formato A/4 ed € 0,52 per facciata formato A/3.

Per importi inferiori o uguali a € 1,00 non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente.

Al di sopra di tale importo deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra mediante versamento sul c/c postale dell'Istituto scolastico; la ricevuta del versamento dovrà essere consegnata all'Ufficio di segreteria al momento del ritiro dei documenti.

L'Istituzione scolastica, su richiesta dell'interessato, rilascia copia autentica del documento previa consegna di marche da bollo da apporre sulla facciata del documento originale nella misura di € 16,00 per ogni 4 facciate di cui si richiede copia.

Art. 8. Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso, sia nel caso in cui ritenga non dover accogliere la richiesta o far decorrere inutilmente i 30 giorni.

Il rigetto della richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di rigetto della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- a. relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- b. offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Art. 9. Norme finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Teresa Luongo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. 39/1993