ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA
29010 MONTICELLI D'ONGINA (PC) - Via M. della Libertà, 2
Tel.: 0523/827325 – Fax: 0523/827385
e mail : pcic806002@istruzione.it

REGOLAMENTO di ACCESSO agli ATTI AMMINISTRATIVI e TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Premessa e obiettivi
Il presente regolamento ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'istituzione scolastica ed è redatto in attuazione della seguente normativa:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche come da L. 15/2005
- Dlgs 297/94 Pubblicità degli atti
- DPR 184/2006
- DPR 115/02 T.U. in materia di spese di Giustizia
- DMEF 24/05/05 per gli importi

Art. 1 Norma definitoria
Ai fini del presente regolamento si intende:

- ✓ documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, foto cinematografica, 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;
- ✓ procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica;
- ✓ responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla legge.

Art. 2 Ambito di applicazione
Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'Ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'istituzione scolastica.
Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dell'Istituzione scolastica.
L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

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 ad iniziativa di parte
Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.
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 d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricetti zio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 6 Casi di sospensione del termine
Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione :

- o debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- o debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

Art. 7 Definizione di atto
L'art.22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, 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 ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento professionale;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 8 Atti esclusi dal diritto di accesso
Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
c) Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
d) Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
g) Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 codice privacy);
h) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
i) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).

Art. 9 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 riguardo 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 titolare.

Art. 10 Controinteressati
Per contro interessati 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 contrinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante Posta Elettronica Certificata o mediante consegna personale (con rilascio di firma e data) da parte del responsabile del procedimento.
I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta dia accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accerta la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla richiesta.

Art. 11 Modalità di accesso (formale – informale)
La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'amministrazione, scaricabile dal sito Web dell'Istituto. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.
Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale 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.
Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interessa alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare **istanza formale** di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.
Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide:
ACCOGLIMENTO: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
LIMITAZIONE : è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
DIFFERIMENTO: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla amministrazione;
RIFIUTO: la domanda non può essere accolta.

Art. 12 Costi del diritto di accesso
La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata.
Copia semplice

- Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,26 a facciata
- Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,52 a facciata

Copia conforma all'originale
Il rilascio di copia conforma all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti (Decreto MEF 24/05/05); è richiesta n. 1 marca da bollo dal € 14,62 per ciascuna copia conforme all'originale.
Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quelli del servizio postale secondo le tariffe vigenti aumentati di 5,00 Euro per le spese amministrative. Tali importi sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
Il pagamento verrà effettuato tramite versamento sul c.c. postale e su Banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Art. 13 Risposta dell'Amministrazione scolastica
Il Dirigente Scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.
Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.
Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nei termini di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAT e al Capo dello Stato.

Art. 14 Disposizioni finali e transitorie
L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto. Il presente regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio di Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine il C. di I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.
Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

In allegato il modulo di richiesta di accesso agli atti.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
MONTICELLI D'ONGINA

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti Amministrativi

_l_ sottoscritt_ _____

Nato a _____ il _____ residente _____

Via _____Tel._____

C.F._____ documento di identificazione_____

_____

In qualità di:

- o diretto interessato
- o legale rappresentante (allegare documentazione)
- o legale di fiducia (allegare delega)
- o procuratore (allegare procura)

C H I E D E D I

- o Esaminare la documentazione amministrativa
- o Esaminare ed estrarre copia della documentazione in carta libera
- o Esaminare ed estrarre copia della documentazione conferme all'originale (in marca da bollo)

dei sotto indicati documenti amministrativi:

_____

_____

_____

Per i_ seguent_ specific_ motiv_

_____

_____

_____

Data_____ (Firma)

_____