Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo CAROLI
Via Vallini n. 23 – 24040 STEZZANO (BG)
Tel: 035 591529 - Fax: 035 592335
CF 95119270163 Sito web: www.iccaroli.edu.it
Email uffici: bgic87900d@istruzione.it PEC: bgic87900d@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

< TORNA AL SOMMARIO

SOMMARIO

Capo I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI 3
Articolo 1: oggetto del Regolamento 3
Articolo 2: soggetti 3
Articolo 3: esclusione dall'accesso 3
Articolo 4: limitazioni dell'accesso 4
Articolo 5: differimento dell'accesso 4
Capo II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO 4
Articolo 6: responsabile del procedimento di accesso 4
Articolo 7: accesso informale 5
Articolo 8: accesso formale 5
Articolo 9: risposta alla richiesta d'accesso 6
Articolo 10: modalità per l'esercizio del diritto di accesso 6
Articolo 11: accesso ai dati archiviati in modo informatico 7
Articolo 12: rinvio ad amministrazione competente 7
Articolo 13: rimborso dei costi di produzione 7
Articolo 14: archivio delle istanze di accesso 8
Articolo 15: norme finali 8

< TORNA AL SOMMARIO

ACCESSO AI DOCUMENTI

CAPO I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

ARTICOLO 1: OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione dal medesimo.

È Considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione dell'Istituto Comprensivo di Stezzano o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Il presente regolamento stabilisce, inoltre, in conformità a quanto previsto all'art.22, comma 3, della Legge n° 241/90, le misure organizzative necessarie ad assicurare la trasparenza 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'Autorità di Ambito.

ARTICOLO 2: SOGGETTI

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della Legge 7 agosto 1990 n° 241.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi diffusi o pubblici.

ARTICOLO 3: ESCLUSIONE DALL'ACCESSO

Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o associazioni, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

1. Fascicoli personali dei dipendenti e degli allievi per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
2. Richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
3. Situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa ai dipendenti dell'Istituto Comprensivo Statale di Stezzano e a coloro che hanno prestato attività professionale a favore dell'istituzione;
4. Documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari dei dipendenti;
5. Carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
6. Rapporti alle Magistrature ordinarie, all'Avvocatura di Stato ed alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, allorquando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesi la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

< TORNA AL SOMMARIO

7. Atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie.

È comunque garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

L'esclusione dall'accesso è decisa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico ed è comunicata per iscritto al richiedente.

ARTICOLO 4: LIMITAZIONI DELL'ACCESSO

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.

La limitazione all'accesso è decisa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico ed è comunicata per iscritto al richiedente.

ARTICOLO 5: DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il differimento dell'accesso ai documenti individuati nell'art. 3 è disposto ove sia sufficiente per assicurare la tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche, gruppi, imprese o associazioni.

Il differimento è altresì disposto per l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

È differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi a:

a) Operazioni di mobilità del personale docente e non docente;
b) Acquisizione di beni e servizi a mezzo procedure in economia, trattativa privata, gara ed appalto pubblico.

CAPO II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ARTICOLO 6: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi viene designato dal Dirigente Scolastico quale Responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi.

Il D.S.G.A. provvede, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituirlo in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo.

Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare:

a) Provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
b) Cura la tenuta del registro speciale sul quale annota le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione, limitazione o differimento;

c) Provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
d) Comunica agli interessati l'esclusione, la limitazione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
e) Assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

ARTICOLO 7: ACCESSO INFORMALE

Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante richiesta anche verbale.

La richiesta di accesso informale è rivolta direttamente all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

Qualora 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'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale (vedi art.8).

In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti dai successivi artt. 10 e 13.

Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 30 giorni.

Nel caso la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo.

ARTICOLO 8: ACCESSO FORMALE

La richiesta di accesso formale è rivolta direttamente all'ufficio di Segreteria.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

L'istanza può essere inoltrata anche tramite servizio postale o PEC; in ogni caso il deposito dell'istanza presso l'ufficio di Segreteria è condizione per l'esercizio del diritto.

Qualora l'istanza formale di accesso non sia presentata di persona e soddisfatta immediatamente, il Responsabile del procedimento invia al richiedente comunicazione scritta contenente i seguenti elementi: l'orario di apertura al pubblico, periodo possibile per esercitare il diritto di accesso, il costo e le modalità di rimborso per eventuali copie, l'eventuale limitazione,

differimento o esclusione dall'accesso. Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare nuova istanza.

Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento entro quindici giorni dalla ricezione è tenuto a darne comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento è sospeso, e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della Legge n° 241/90, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta o di ricezione della medesima al protocollo, o del suo perfezionamento.

ARTICOLO 9: RISPOSTA ALLA RICHIESTA D'ACCESSO

La risposta del Responsabile del procedimento circa la richiesta può essere di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.

La risposta deve essere comunicata agli interessati entro i termini di cui all'art.25 della Legge n° 241/90. In caso di diniego, la risposta deve essere notificata al richiedente con raccomandata A/R entro i termini stabiliti (30 giorni).

In tutti i casi in cui la richiesta di accesso venga presentata da un soggetto diverso da quello nei cui confronti direttamente si esplica l'azione amministrativa a cui il documento si riferisce, la richiesta stessa e la relativa risposta devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati, qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerità del procedimento.

Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile a norma dell'art.25, comma 5 della Legge n° 241/90.

ARTICOLO 10: MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata in forma scritta accompagnata dal documento di identità del delegante e del delegato.

Il Responsabile del procedimento di accesso o un suo incaricato accertano l'identità del richiedente che effettua l'accesso, o della persona delegata, e ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, verificando l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

L'identificazione della persona che effettua l'accesso avviene mediante esibizione di un valido documento di identità. Coloro che esercitano il diritto in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di persone fisiche tale titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata nelle forme di Legge.

L'ufficio mette a disposizione del richiedente e dell'eventuale delegato la documentazione oggetto dell'accesso, garantendo la presenza di personale addetto, che è tenuto a fornire la necessaria assistenza per l'individuazione dello specifico documento rispondente alle necessità dell'interessato.

< TORNA AL SOMMARIO

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento in relazione ai tempi di ricerca di documenti non immediatamente disponibili, nonché quanto previsto dagli artt. 3, 4 e 5 del regolamento.

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 comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è gratuito. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Le copie sono effettuate da un dipendente dell'Istituto Comprensivo Stezzano a ciò addetto.

Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o le stesse non possano essere eseguite con le apparecchiature di cui è dotato l'Istituto Comprensivo Stezzano, la consegna potrà essere posticipata comunicando al richiedente un nuovo termine.

Le copie possono essere autenticate su richiesta dell'interessato, in tal caso le copie medesime sono soggette all'imposta di bollo, salvi i casi di eccezione previsti dalla legge.

ARTICOLO 11: ACCESSO AI DATI ARCHIVIATI IN MODO INFORMATICO

Le norme contenute nel presente regolamento valgono anche per i documenti e i dati archiviati in modo informatico.

L'accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:

a) Consultazione a terminale con l'assistenza di un dipendente; l'accesso è gratuito;
b) Stampa dei dati su supporto cartaceo; a titolo di rimborso spese si prevede una somma di € 0,35 a pagina;
c) Copia dei dati su supporto informatico; il supporto dovrà essere fornito dal richiedente e sarà formattato prima di essere utilizzato.

ARTICOLO 12: RINVIO AD AMMINISTRAZIONE COMPETENTE

Qualora l'istanza formale sia stata erroneamente presentata all'Istituto Comprensivo di Stezzano, l'ufficio ricevente entro 15 giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato indicando l'Amministrazione competente, quando questa sia facilmente individuabile.

ARTICOLO 13: RIMBORSO DEI COSTI DI PRODUZIONE

Sono a carico del richiedente i costi di riproduzione dei documenti nonché quelli per l'eventuale invio a mezzo posta assicurata con ricevuta di andata e ritorno. Non si effettuano spedizioni di copie a mezzo fax o e-mail.

Il costo delle copie/ scansioni/ riproduzioni fotografiche, in formato UNI A4, è € 0,30 a pagina; in formato UNI A3, è € 0,60 a pagina.

Nel caso siano richieste copie autenticate, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo direttamente le marche da bollo.

Il rilascio delle copie dei provvedimenti o dei relativi allegati che siano parti integranti, è assoggettabile alle vigenti norme di bollo unitamente all'istanza stessa.

Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati l'imposta verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella

misura di una ogni quattro facciate. L'autenticazione deve essere apposta dopo l'ultima riga, non sui margini, e qualora si renda necessario l'uso di un altro foglio, esso dovrà essere computato ai fini dell'imposta di bollo.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge. I costi di spedizione sono determinati in base alle tariffe vigenti.

Il rimborso dei costi di copia e spedizione deve essere effettuato prima della spedizione delle copie a mezzo versamento sul conto corrente bancario intestato a ISTITUTO COMPRENSIVO CAROLI di STEZZANO.

ARTICOLO 14: ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

Presso la Direzione è istituito l'archivio delle istanze di accesso ed è custodito il relativo Registro. Per ogni istanza di accesso, formale o informale, devono essere annotati:

a. Cognome, nome, residenza, eventuali poteri rappresentativi del richiedente e di chiunque abbia avuto accesso agli atti;
b. Identificazione dei documenti consultati e/o rilasciati in copia;
c. Eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso;
d. Dati cronologici del procedimento di accesso.

ARTICOLO 15: NORME FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dal D.P.R. n° 352/1992 e dalla Legge n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Approvato il 5 dicembre 2019 con delibera n. 40 del Consiglio di Istituto.