



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Giancarlo Siani”

di Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

con sezioni Associate Comune di Calvi, San Nazzaro, San Martino
Sannita e San Nicola Manfredi (BN)

SANT'ANGELO A CUPOLO



REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.79/2015 nella seduta del 28 ottobre 2015- Verbale n.°8)

PREMESSA

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi 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 2008, n° 184

Art. 1 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da 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

Art. 2 – Soggetto interessato

Sono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. L'interesse deve essere diretto, concreto ed attuale e non teso a soddisfare una mera curiosità del richiedente per cui la richiesta di accesso agli atti può essere presentata solo se, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

Art.3 – Esercizio 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.

Art.4 – Contro interessati

Contro interessati sono 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 la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi anche per via telematica.

I contro interessati hanno 7 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta

Art. 5 – Modalità di accesso

Accesso informale (assenza di contro interessati – richiesta di semplice presa visione)

Viene esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta
- 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.

Accesso formale

Viene esercitato tramite richiesta scritta su modulo predisposto dalla scuola scaricabile dal sito web.

Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta la scuola è tenuta a rilasciare copia conforme dei documenti richiesti. Qualora la richiesta sia irregolare, incompleta o inammissibile l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). Nei primi due casi il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Sono ammesse anche richieste via posta elettronica certificata.

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. 6 – Soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione. Nel caso in cui il richiedente deleghi un rappresentante legale quest'ultimo deve produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Art. 7 - Accoglimento della richiesta di accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso

- 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

- 5) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
- 6) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili
- 7) i registri dei docenti nei periodi di valutazione
- 8) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione
- 9) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione
- 10) tutte le esclusioni previste dall'art. 24 della Legge 241/90 e successive modifiche.

Art. 8 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente al documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 9 Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti il costo è raddoppiato per ciascuna facciata interessata.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 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

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, prima del ritiro delle copie

Art. 10 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora la richiesta di accesso sia stata respinta l'interessato può proporre ricorso alla Commissione per l'accesso di cui all'art 27 della Legge 241/90