

Con L'Europa investiamo nel futuro



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "VIA F.S. NITTI"**

Via Francesco Saverio Nitti, 61- 00191 Roma ☎ 06 36304908 – fax 06 36299672
28° Distretto - Cod. Mecc: RMIC8F3003 – Cod. Fisc: 97713190581

e-mail: rmic8f3003@istruzione.it / RMIC8F3003@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito web: www.icvianitti.it - Codice Univoco UFQU2B

REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI (delibera del Consiglio di Istituto n. 7 del 7 gennaio 2013)

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 DPR 27/6/1992, n. 352, la legge 11 febbraio 2005, n.15 e dal DPR 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 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 e quanti abbiano interesse in materia; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche da 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.

Art. 3 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che nell'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione). **I contro interessati hanno 10 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, la Scuola provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 4 – Esercizio 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. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 5 – Modalità di accesso, definizione

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 contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi: a) Quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati. b) Quando sorgono dubbi 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. c) In tutti gli altri casi nei quali non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale

Art. 6 – Accesso informale Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta 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, 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.

Art. 7 - Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 5, la procedura risulta:

- a- Richiesta tramite apposito modulo messo a disposizione dall'Istituto Nitti
- b- Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Istituto, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
- c- A seguito della ricezione l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. In caso di invio elettronico fa fede la notifica di lettura. La mail sarà comunque protocollata. d- Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Il responsabile del provvedimento di accesso è il Dirigente Scolastico, Il Direttore dei SS.GG.AA. o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

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 idonei 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 legge 15/1968.

Art. 9 – Accoglimento della richiesta di accesso.

Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso ai 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. 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. 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

Sono oggetto di differimento all'accesso 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
- 2) Gli elaborati degli alunni fino a completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna in classe.
- 3) I registri dei docenti nei periodi di valutazione trimestrale/quadrimestrale o finale
- 4) I verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione trimestrale/quadrimestrale o finale
- 5) Gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

Art. 10 – Rilascio copie

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

Per gli atti richiesti in copia conforme dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo secondo le vigenti disposizioni di legge (C.M. 94/1994 e O.M. 65/1998)

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 11.

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

Art. 11 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copie è consentito limitatamente al documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento degli importi come da tabella allegata.

Art. 12 – Modalità di servizio dell'accesso La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio destinato alla consegna.

Art. 13 – Ricorsi alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi Si rinvia alle procedure di ricorso previste dalle leggi vigenti.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO DELIBERATO CON DELIBERA N. 7 DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 7 gennaio TTOBRE 2013 – VIENE PUBBLICATO A NORMA DI LEGGE

TABELLA COSTI

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell' istituto

-Coordinate IBAN del conto corrente postale: IT19T0760103200001009284785.

COSTO	DESCRIZIONE
marche da bollo da € 14.62 per ogni 4 fogli	fogli Per gli atti richiesti in copia conforme dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo secondo le vigenti disposizioni di legge
€ 0.30	a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
€ 0.60	a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di altri soggetti
€ 1.00	per ogni facciata formato A4 per documento che necessitano di copertura di dati di altri soggetti
€ 2.00	per ogni facciata formato A3 per documento che necessitano di copertura di dati di altri soggetti
	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