

Istituto Comprensivo Statale «Croce»

Casalecchio di Reno (BO)

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti

Approvata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 21 del 3 novembre 2008

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la L. 8 giugno 1990 n. 142, "Ordinamento delle autonomie locali";
- VISTA la L. 7 agosto 1990 n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO il D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, "Regolamento per la disciplina della modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241";
- VISTO il D.L. 14 settembre 1993, n. 358, convertito nella legge 12 novembre 1993, n. 448, recante differimento del termine previsto dall'art. 13 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, per l'adozione dei regolamenti concernenti le categorie di documenti da sottrarre all'accesso;
- VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- VISTO il D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- VISTO il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto con la quale, nella seduta del 3 novembre 2008, è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241,

DECRETA

È adottato il regolamento, di cui agli articoli successivi, in attuazione dell'art. 24, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

1. Principi generali

1.1. Finalità

L'Istituto Comprensivo «Croce» di Casalecchio di Reno (in seguito indicato come Istituto), in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base dei criteri di economicità, efficacia e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e ai documenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

1.2. Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico dell'Istituto.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate nell'art. 6 della legge 241/1990 e dal presente regolamento.

2. Esercizio del diritto di recesso

2.1. Nozione del diritto di accesso

Il diritto di accesso viene esercitato attraverso la visione e/ o il rilascio di copia della documentazione amministrativa dell'Istituto. La visione della documentazione amministrativa viene eseguita attraverso l'esibizione dell'atto o provvedimento richiesto, sotto sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copia della documentazione consiste nella formazione di copia fotostatica, a cura del personale addetto, in forma non autentica. L'autenticazione delle copie deve essere appositamente richiesta dall'istante.

2.2. Legittimazione e oggetto

È garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Istituto di seguito indicati a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di cui all'art. 22 della legge 241/1990. In particolare il diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni amministrative è assicurato:

- a) a tutti i genitori;
- b) al personale;
- c) ai componenti della RSU;
- d) ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 352/92, il diritto di accesso è riconosciuto anche "alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi".

Il diritto di accesso viene esercitato nei confronti della seguente documentazione:

- a) gli atti deliberati dagli organi collegiali dell'Istituto;
- b) registri personali degli insegnanti;
- c) ogni altro documento verso cui può legittimamente esercitarsi il diritto di accesso (verifiche scritte ecc.).

2.3. Tempistica di presentazione della richiesta

La richiesta di accesso deve essere inoltrata entro 15 giorni dalla data di espletamento del fatto o dalla redazione dell'atto a cui si riferisce la richiesta di accesso ovvero della conoscenza che ne ha avuto il richiedente per gli atti per i quali non è prevista la comunicazione diretta o la pubblicazione.

2.4. Tipologie di accesso

Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata e dettagliata richiesta scritta indirizzata al Dirigente scolastico.

La richiesta formale di accesso è eseguita dall'interessato avente diritto su apposito [modulo](#) prestampato fornito dall'Istituto. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Istituto è tenuto a darne comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Esiti della richiesta di accesso

3.1. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto contenente l'indicazione del giorno e dell'orario in cui prendere visione dei documenti o estrarne copia. La risposta alla richiesta di accesso è comunicata al richiedente, non oltre 15 giorni dal ricevimento dalla richiesta.

Il procedimento di accesso dovrà essere concluso entro 30 giorni dall'accoglimento della richiesta in base all'art. 25 comma 4 della legge 241/1990, decorrenti dalla registrazione della richiesta. Ove l'interessato sia impossibilitato a effettuare l'accesso ai documenti nel giorno e/o nell'orario indicati con l'accoglimento della richiesta, sarà sua cura segnalare al responsabile del procedimento la necessità di concordare una data e/o un orario diversi, con conseguente proroga della scadenza di conclusione del procedimento.

L'esame dei documenti, previo accertamento delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso, avviene in orario d'ufficio alla presenza di personale addetto nel pieno rispetto delle norme di cui al D.L.vo 196/2003. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato nella comunicazione di cui al comma 1, con

l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità in calce alla richiesta.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Dell'avvenuta consultazione va preso atto nel registro dell'accesso, con sottoscrizione da parte del richiedente. Da tale momento decorrono i termini per eventuali ricorsi giurisdizionali.

L'esame dei documenti è gratuito.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990, nella misura stabilita nell'art. 13.

Per le copie autenticate conformi all'originale ai costi di riproduzione si aggiungono quelli dell'imposta di bollo, a cura del richiedente.

Il pagamento della tariffa è effettuato al momento della presentazione della richiesta di accesso.

3.2. Non accoglimento della richiesta

La limitazione, il differimento o il rifiuto dell'accesso richiesto in via formale sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti negli artt. 11 e 12 del presente regolamento in relazione alla esigenza di salvaguardare gli interessi indicati nell'art. 24 della legge 241/1990 e nell'art. 8 del D.P.R. 352/92 e sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento alla normativa vigente nonché alle specifiche circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3.3. Casi di differimento dell'accesso

Il responsabile del procedimento ha la facoltà, riconosciuta dall'art. 24 della legge 241/1990, di differire, per un periodo determinato, l'esibizione degli atti richiesti, in quanto la loro diffusione potrebbe rispettivamente pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese ovvero impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa dell'Istituto o comprometterne il buon andamento.

Il differimento dell'accesso è disposto con atto motivato al fine di salvaguardare le esigenze di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge 241/1990, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

La risposta, in caso di non accoglimento della richiesta di accesso, deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.

3.4. Esclusione dal diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 241/1990, nonché nell'art. 8 del D.P.R. 352/92. L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati.

Nell'ambito dei criteri fissati nell'art. 8 del D.P.R. 352/92, sono sottratti all'accesso:

- a) rapporti informativi sul personale nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale compresi gli atti preparatori di un procedimento disciplinare, fatta eccezione per il diretto interessato;
- b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- c) accertamenti medico-legali per il riconoscimento della dipendenza di infermità da cause di servizio, per la li-

- quidazione di equo indennizzo e pensione privilegiata, per il cambio di profilo professionale;
- d) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscano il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa;
 - e) documenti relativi al curriculum studiorum e alla vita privata di alunni e personale; al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, notizie sui soggetti predetti, limitatamente al titolo conseguito, alla relativa votazione e all'indirizzo privato potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa e previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere anche rilasciato in via generale;
 - f) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'ade guata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvo i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;

- g) documenti e libri contabili ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi;
- h) documenti relativi ad atti stipulati dall'amministrazione secondo la disciplina privatistica, ove ciò sia di pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 241/1990 e nell'art. 8 del D.P.R. 352/92;
- i) documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
- j) ogni altro documento comunque in possesso dell'amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3.5. Silenzio-rifiuto

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, o comunque dopo il termine fissato dal Regolamento per l'attuazione degli artt. 2 e 4 della legge 241/1990, questa si intende rifiutata.

3.6. Ricorsi

Accertata la situazione di silenzio-rifiuto o ricevuta la comunicazione di rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo

Regionale secondo quanto disposto al 4° e 5° comma dell'art. 25 della legge 241/1990.

4. Principi generali

Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 22, comma 3 della legge 241/1990, e all'art. 6 del D.P.R. 352/92:

- a) presso l'ufficio di Segreteria sono disponibili i moduli prestampati occorrenti per le richieste ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, e per l'acquisizione dell'assenso dei soggetti indicati dal comma 2, lettera e) dell'art. 10 del presente regolamento, per la comunicazione a terzi di notizie, secondo quanto stabilito nel medesimo articolo;
- b) presso lo stesso ufficio sono istituiti il registro cronologico delle richieste di accesso e delle copie dei documenti rilasciate;
- c) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è così stabilita:

	<i>singola</i>	<i>fronte-retro</i>
<i>formato A4</i>	€ 0,25	€ 0,40
<i>formato A3</i>	€ 0,40	€ 0,70

- d) sono pubblicati mediante affissione all'albo dell'Istituto i documenti amministrativi concernenti l'organizzazione e le funzioni degli uffici, i procedimenti amministrativi, le circolari contenenti direttive e interpretazioni normative.

5. Modifiche al regolamento

Qualsiasi modifica al presente Regolamento è approvata con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di istituto.

6. Entrata in vigore e pubblicazione

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 21 del 3 novembre 2008, entra in vigore dalla data del presente decreto ed è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto.

Casalecchio di Reno, li 4 novembre 2008

Il Dirigente Scolastico
prof. Fortunato Morleo