



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “VIA MAFFUCCI”

Cod. Mecc. MIIC8FP00T - C.F. 97667360156

e-mail: miic8fp00t@istruzione.it pec: miic8fp00t@pec.istruzione.it

Scuola Secondaria Primo Grado Via Maffucci, 60 - 20158 MILANO

☎02/88447160 – 02/88447164 fax

Scuola Primaria “M. Curie” Via Guicciardi, 1 - 20158 MILANO

☎02/88446931 – 02/39320412 fax

Scuola Primaria “G. Leopardi” V.le Bodio, 22 - 20158 MILANO

☎02/88446840 – 02/88446842 fax

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato all'unanimità con delibera del Consiglio di Istituto n. 22 del 15 GIUGNO 2016
Pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo

Art. 1 – Oggetto del regolamento

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 modifiche 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. 2 – 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. 3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal 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. 4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 5 – Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto di riservatezza.

Qualora l'Istituto dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con mezzo idoneo comprovante la ricezione).

I controinteressati entro otto giorni possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, l'Istituto provvede alla valutazione della richiesta di accesso.

Art. 6 – Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 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 e degli alunni.
- 3) Accertamenti medico-legali e relative documentazioni.
- 4) Pareri legali richiesti dall'Amministrazione.
- 5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.
- 6) Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS.
- 7) Documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari.
- 9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario.
- 10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori ecc.).

Art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 – Presentazione dell'istanza di accesso

L'istanza formale di accesso, se consegnata personalmente dall'interessato, verrà presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, che sarà tenuto a rilasciare ricevuta e ad apporre il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorrerà il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. 352/92, art. 4 comma 5). Le istanze devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del richiedente e la prova dell'interesse personale.

Per le richieste pervenute a mezzo del servizio postale, la data di presentazione sarà quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

Art. 9 – 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 i casi di rappresentanza legale), il titolo idoneo 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. 10 – Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio completa della sede a cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato.

L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

I documenti per i quali é 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 tutti i documenti di cui all'art. 5.

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 al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei termini stabiliti.
- 3) I registri dei docenti nei periodo di valutazione sommativa.
- 4) I verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodo di valutazione sommativa.
- 5) Gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 11 – 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 da € 16,00 (per ogni 4 copie).

Per gli atti richiesti in carta semplice, l'interessato dovrà corrispondere i costi di riproduzione con marche da bollo di € 0,26 per il rilascio di 1 o 2 copie, € 0,52 da 2 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio ricevente.

Per gli atti in sola visione senza estrazione e rilascio di copia, l'accesso é gratuito.

Art. 12 – Modalità di esercizio dell'accesso

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso avrà luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Potranno anche destinarsi locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che vengano adottate le opportune misure di vigilanza.

In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione.

Art. 13 – Archivi delle istanze di accesso.

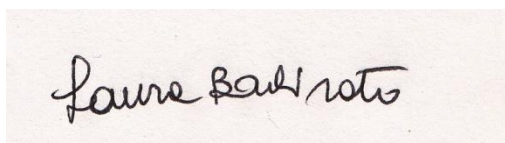
In attuazione dell'art. 11 del D.P.R. 352/92, dovranno essere istituite apposite sezioni per l'archiviazione delle richieste di accesso.

Nell'apposito archivio dovranno essere registrati i dati (soggettivi, oggettivi e cronologici) delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

Art. 14 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto Scolastico insieme alla relativa modulistica.

La dirigente scolastica
(Dott. Laura Barbirato)

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is written in a cursive style and reads "Laura Barbirato".