



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

**Liceo Scientifico
Istituto Tecnico Industriale**

ALDO MORO

Via Gallo Pecca n. 4/6
10086 RIVAROLO CANAVESE

Tel 0124 454511 – Fax 0124 454545 Cod. Fiscale 85502120018
E-mail: segreteria@istitutomoro.it Url: www.istitutomoro.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il Consiglio d'Istituto

Vista la Legge n.241 del 7/08/1990 ed in particolare l'art.25 comma 1;

Visto il D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1992 ed in particolare l'art. 5 comma 7;

Visto l'art. 7 comma 6 del D.P.R. n.184/2006;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale, assunto mediante D.Lgs. n.82 del 7/03/2005 e s.m.i.
ed in particolare l'art.65;

Viste le Direttive n. 27720/928/46 del 19/03/1993 e n. 27720/1749 del 28/02/1994, emanate dalla
Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei
Ministri;

Ritenuto opportuno che l'Istituto provveda, in attuazione e nel rispetto dei principi stabiliti dalle
disposizioni di legge citate, ad individuare i costi di riproduzione, nonché i diritti di ricerca e visura
relativi alle richieste di accesso ai documenti in proprio possesso;

Nella seduta del 07/10/2014 con delibera n. 106

Adotta il seguente regolamento:

Art.1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina, in conformità a quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i. e dal D.P.R. 12 aprile 2006 n.184, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'I.I.S. "ALDO MORO" di Rivarolo Canavese, di seguito denominato Istituto.

Art. 2 - Oggetto dell'accesso

Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi, come definiti dall'art.22 comma 1 lett. d) della Legge n.241 del 1990, ivi compresi i documenti elettronici conservati in banche dati, concernenti attività di pubblico interesse, posti in essere, formati o detenuti stabilmente dall'Istituto.

Art. 3 - Richiesta di accesso

Ai fini dell'ammissibilità dell'istanza di accesso, il richiedente dovrà indicare i seguenti elementi:

- a) la propria identità tramite esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità ovvero mediante allegazione di copia di un documento di riconoscimento firmato. Il soggetto che agisca in rappresentanza dell'interessato, inoltre, dovrà esibire o allegare copia della procura sottoscritta in presenza di un funzionario dell'Istituto ovvero copia della procura unitamente ad una copia fotostatica, sottoscritta dall'interessato, di un documento di riconoscimento dello stesso. Se l'accesso è richiesto da una persona giuridica, un ente od un'associazione, l'istanza dovrà essere avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o regolamenti;
- b) gli estremi del documento ovvero i dati che consentano di individuare il documento amministrativo al quale chiede di accedere;
- c) la motivazione della richiesta, specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, che giustifica la richiesta ed il collegamento tra tale situazione ed il documento al quale si chiede di accedere;

La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:

- a) per via postale. Ai fini della determinazione della data di ricezione della richiesta, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo dell'Istituto;
- b) per via telematica, qualora tale modalità consenta la concreta identificazione del richiedente;
- c) personalmente presso l'Istituto. In caso di accesso formale, l'Istituto rilascia al richiedente il numero di protocollo dell'istanza.

La richiesta di accesso può essere avanzata in via informale verbalmente.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza degli elementi sopramenzionati, l'Istituto invita il richiedente a presentare istanza di accesso formale. Analogo invito viene rivolto qualora dall'esame del contenuto del documento emerga l'esistenza di controinteressati.

Ove la richiesta di accesso sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento, come individuato dall'art.4 del presente regolamento, provvede ad informare immediatamente il richiedente, nel caso di istanza presentata personalmente all'Istituto, altrimenti mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo, quale la posta elettronica certificata, a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni dalla presentazione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 4 - Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico.

Gli uffici amministrativi ricevono la richiesta e trasmettono senza indugio la stessa al responsabile del procedimento fornendo collaborazione per la celere conclusione della procedura di accesso.

Art. 5 - Controinteressati

Qualora dall'esame del contenuto del documento, o di quelli ad esso connessi, emerga l'esigenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento deve darne comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.

I contro interessati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione, l'unità organizzativa provvede sulla richiesta.

La valutazione effettuata in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto determinativo adottato a conclusione del procedimento di accesso.

Art.6 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso indica il nome dell'unità organizzativa, completa di indirizzo, presso la quale è possibile visionare il documento od estrarne copia. L'atto menzionato indica, altresì, il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di accesso, l'orario di apertura della struttura, i costi di riproduzione in caso di estrazione di copia e le relative modalità di pagamento.

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 il caso che per essi sussistano cause di differimento od esclusione disciplinate dalle norme vigenti.

L'accesso ai documenti può essere autorizzato in forma parziale, qualora alcune parti di essi contengano informazioni la cui apprensione sia in grado di ledere i beni ed interessi di cui all'art.24 della Legge n.241 del 1990.

L'accesso ai dati conservati su supporti elettronici od in banche dati può avvenire mediante consultazione al terminale assistita da personale dell'Istituto. Dei documenti così conservati può ottenersi copia su supporto cartaceo.

Ove consentito dalla natura del documento cui si chiede l'accesso e qualora ciò non comporti un eccessivo aggravio della normale attività amministrativa, può essere autorizzato l'invio a mezzo posta di copia degli atti. In tal caso la trasmissione può avvenire solo previo pagamento dei costi indicati nell'art.7 del presente regolamento, nonché dei costi di spedizione. L'Istituto non risponde di ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.

Quando il diritto di accesso si esplica mediante presa visione di documenti, viene redatto apposito processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal rappresentante dell'Istituto che ha esibito la

documentazione. Qualora venga richiesta l'estrazione di copia del documento, la consegna della stessa dovrà essere attestata da apposito verbale sottoscritto dal richiedente e dall'istituto.

Art. 7 - Costi di riproduzione

L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura di euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

Per gli importi inferiori ad euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Il costo di spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. od altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane od altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento in contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più costi di rimborso fotocopie).

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente la marca da bollo all'ufficio competente al rilascio. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

E' prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica dei documenti nei casi in cui l'Amministrazione abbia provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile. Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di euro 0,25 a pagina.

Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c postale dell'I.I.S."ALDO MORO" - Rivarolo Canavese n. 19556109 - IBAN: IT14B0760101000000019556109, con la seguente causale: rimborso accesso L.241/1990.

Art. 8 - Diritti di ricerca

I diritti di ricerca di cui all'art.25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 n.241, sono, sulla base della quantificazione esplicitata in premessa, pari ad euro 12,50 per ogni singola richiesta.

I diritti di visura di cui all'art.25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 n.241, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.

Le somme relative ai diritti di ricerca e visura devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c postale dell'I.I.S."ALDO MORO" - Rivarolo Canavese n. 19556109 - IBAN: IT14B0760101000000019556109, con la seguente causale: rimborso accesso L.241/1990.

Art. 9 - Ipotesi di differimento.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art.24, comma 6, della Legge n.241 del 1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa

L'accesso è altresì differito nei casi in cui l'amministrazione che ha formato il documento ne abbia a sua volta differito la visione o l'estrazione di copia.

Il differimento deve essere motivato. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Si intendono ricompresi nell'applicazione del differimento i seguenti documenti:

- a) per la tutela della riservatezza delle persone fisiche interessate, i verbali di visite ispettive, le informative ed i rapporti redatti nell'ambito di attività di vigilanza e controllo, qualora tali documenti contengano elementi utili all'attivazione di azioni di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale. L'accesso a tali documenti è differito fino all'adozione dell'atto di avvio del procedimento di responsabilità;
- b) per la tutela della riservatezza degli offerenti e nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, i documenti relativi alle procedure di gara.

Art.10 - Casi di esclusione

Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti all'attività preparatoria dell'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, qualora il relativo procedimento non preveda informazione o consultazione di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Sono esclusi dall'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a dipendenti dell'Istituto nell'ambito di procedimenti selettivi.

Fatti salvi i casi di pubblicità normativamente previsti, in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) documenti matricolari, rapporti informativi o valutativi, documenti attinenti al trattamento economico individuale del personale dell'Istituto;
- b) documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi ai dipendenti ed agli utenti dell'Istituto, ove l'accesso non sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art.60 del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i., in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

- c) documenti inerenti all'informazione, alla consultazione ed alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti e le prerogative previste dai protocolli d'intesa sottoscritti con le organizzazioni sindacali;
- d) documenti relativi a procedure conciliative o arbitrali; è fatto salvo il diritto dell'interessato di accedere ai predetti documenti amministrativi per curare o difendere i propri interessi giuridici;
- e) documenti attinenti a procedimenti monitori o cautelari.

In relazione all'esigenza di salvaguardare il segreto professionale, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Istituto non esclusi dall'accesso;
- b) perizie, stime e valutazioni effettuate da professionisti appartenenti alle strutture consulenziali dell'Istituto o esterni ad esso, che agiscono in base a rapporti di collaborazione professionale, fatte salve le ipotesi nelle quali vengano espressamente richiamate in provvedimenti adottati dall'Istituto.

Art.11 - Decorrenza applicazione

Il presente regolamento verrà applicato a partire dal giorno successivo all'adozione della delibera da parte del Consiglio d'Istituto.