



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 1 – Finalità.

L'Istituto "Maironi da Ponte", di seguito denominato "Istituto", assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

Articolo 2 – Oggetto.

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alle disposizioni vigenti.
- 2) Per "documento amministrativo" si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241 del 1990, "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico Interesse".

Articolo 3 – Ambito di applicazione.

- 1) Il diritto d'accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento il quale è chiesto l'accesso.
- 2) Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto nei confronti del Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
- 3) L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
- 4) Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Istituto.
- 5) Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- 6) In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Dirigente scolastico.

Articolo 4 – Soggetti legittimati.

1. Il diritto di accesso ai documenti è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio al procedimento.

2. Per esercitare il diritto di accesso il richiedente deve avere un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla Legge 241/90, dal D.P.R. 184/2006, dal Codice in materia di protezione dei dati personali 196/2003 e dal presente regolamento.

4. Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.

Articolo 5 – Responsabile del procedimento di accesso.

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico il quale provvederà a:

- decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 6 – Accesso informale.

1. Il diritto di accesso, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al Dirigente scolastico.

2. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.

3. L'Istituto, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 7 – Accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, ovvero nel caso in cui venga richiesto un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato contestualmente a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.

3. Della richiesta di accesso formale deve essere in ogni caso rilasciata ricevuta.

4. La richiesta di accesso deve essere conforme all'allegato 1.

5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

6. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di **trenta giorni**, ai sensi dell'art. 25, 4°co. della L. 241/90, dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui al 4° comma del presente articolo.

Articolo 8 – Notifica ai controinteressati.

1. Qualora il Dirigente individui soggetti controinteressati, ovvero 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, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

2. Entro **dieci giorni** dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso la richiesta viene accolta.

3. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

5. Trascorsi **trenta** giorni dalla comunicazione al richiedente della accettazione della richiesta senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

8. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare motivatamente i termini del rilascio della copia del documento, per esigenze tecniche connesse a difficoltà di riproduzione e/o di reperimento del medesimo.

Articolo 10 – Costi.

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante **visione** dei documenti è gratuito (salvo il rimborso dei diritti di ricerca).

2. Il rilascio di **copie** presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta.

3. I rimborsi devono essere corrisposti, di norma, all'atto della richiesta e comunque non oltre il momento del ritiro delle copie. Le modalità di pagamento devono essere le più ampie e adeguate in relazione alle modalità organizzative..

4. L'entità dei rimborsi è la seguente:

- *riproduzione fotostatica formato A4 euro 0,50 a fasciata;*

- *riproduzione fotostatica formato A3 euro 0,70 a fasciata;*

5. Se l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

6. Gli importi dovuti sono versati con bollettino di c/c postale o con versamento in contanti con contestuale rilascio di ricevuta.

Articolo 11 – Mancato accoglimento della richiesta di accesso.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

4. Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto di accesso, stabilite da norme di legge o di regolamento, sono altresì sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Istituto la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi.

Articolo 12 – Categorie di documenti sottratti all'accesso.

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241 del 1990, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

2. Sono sottratti al diritto di accesso in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e 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'Istituto dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalle norme vigenti.

5. Ogni altro caso di esclusione o differimento sarà oggetto di motivata decisione da parte del Dirigente scolastico.

Articolo 13 – Archiviazione delle richieste di accesso.

1. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, devono essere conservate in archivio secondo quanto previsto dal massimario di scarto dell'Istituto vigente al momento della richiesta stessa.

NORME FINALI

Segreto d'ufficio e professionale.

1. Il personale operante presso l'Istituto è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Norme di rinvio.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni della L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, del D.P.R. 12.04.2006 n. 184 e dalle altre disposizioni di legge in materia.

Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità.

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative.

2. Il presente regolamento è consultabile sul sito Internet dell'Istituto ed è soggetto a revisione periodica.