



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO MARCELLINA
SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA
Via A. MANZONI, 3 MARCELLINA (ROMA)
tel. 0774/424464 fax 0774/429868 - Distretto 33 C.F. 86000200583
E - mail : rmic8as009@istruzione.it Sito web: www.istitutomarcellina.gov.it



ESTRATTO DEL VERBALE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N° 7

Alle ore 17:00 del giorno 27 giugno 2014 si riunisce, in seguito a regolare convocazione nell'Aula Magna dell'Istituto Comprensivo, il Consiglio di Istituto per la trattazione del seguente Ordine del Giorno:

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente;
2. Conto consuntivo 2013;
3. Assestamento Programma Annuale 2014 – variazioni e radiazioni;
4. Calendario Scolastico 2014/2015;
5. Noleggio fotocopiatrice Convenzione Consip;
6. Regolamento accesso atti;
7. Comunicazioni varie.

Partecipano alla seduta:

- il Dirigente Scolastico dott.ssa Giuliana Calviello
- per la componente docente i professori: De Carlo Daniela, Alessandrini Margherita, Grignoli Angela Maria, Raffaele Ilda, Passacantilli Carla;
- per la componente genitori: Pignata Stefano, Rosati Edelvisa, Picistrelli Cinzia, Borrelli Antonio, Cruciani Simona;

Presiede la Presidente del Consiglio d'Istituto, sig.ra Rosati Edelvisa

Redige il verbale la prof.ssa De Carlo Daniela.

Verificata la presenza del numero legale dei partecipanti (11 su 17), la Presidente dichiara aperta la seduta

.....omissis.....

6. Regolamento Accesso atti;

.....omissis.....

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO Che in più occasioni e per svariate motivazioni la scuola si trova nell'obbligo di accogliere l'istanza di Accesso agli Atti, in particolare da parte di genitori degli alunni;

CONSIDERATO Che la procedura di duplicazione degli atti comporta costi alla scuola;

VERIFICATO Che questa istituzione scolastica non si è dotata in passato di un proprio regolamento in merito alle modalità di Accesso agli Atti;

Approva all'unanimità di voti (Votanti 11: favorevoli 11, contrari 0, astenuti 0)

il seguente **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI:**

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento specifica le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Istituzione Scolastica ai sensi della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Il diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 Definizione di documento amministrativo

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, documento amministrativo "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 P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

Art. 3 Atti esclusi dal diritto di accesso

Non possono essere oggetto di accesso i seguenti documenti:

- ✓ I documenti che riguardino dati sensibili delle persone fisiche e gruppi di impresa, quando riguardino diritti inviolabili e garantiti dalla Costituzione, quali, in via esemplificativa: appartenenza razziale, religiosa, opinioni politiche, salute, fedi religiose, casellario penale, corrispondenza, stati familiari, rapporti economici e di alimenti. E' comunque garantito l'accesso a questi documenti quando siano strettamente indispensabili alla cura e difesa di interessi giuridici e, nel caso siano presenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei limiti dell'art. 60) del Dlgs. 196/2003;
- ✓ I documenti relativi a procedure selettive del personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
- ✓ I documenti coperti da segreto di Stato o da divieto di divulgazione previsti dalla legge o da regolamenti governativi;
- ✓ I documenti relativi a procedimenti tributari di terzi;
- ✓ I documenti oggetto di sequestro giudiziario e detenuti dall'Amministrazione.

Art. 4 Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente "tutelata" e "connessa" al documento oggetto di richiesta di accesso.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

La domanda può esser presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

Art. 5 Controinteressati

Per controinteressati si intendono 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.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 Modalità di accesso (formale – informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere fatta:

1. mediante istanza scritta (formale) preferibilmente utilizzando il modello allegato al presente Regolamento;
 2. mediante richiesta verbale (informale) nel caso non ci siano controinteressati.
1. La richiesta informale deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico e deve indicare:
- ✓ gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - ✓ l'interesse connesso all'oggetto;
 - ✓ 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 d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

L'esame dei documenti è gratuito. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

Il Dirigente Scolastico qualora, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

2. La richiesta formale deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) nei seguenti casi:

- ✓ quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- ✓ quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- ✓ quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente Scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 7 Accoglimento della richiesta

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

La limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

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

Art. 8 Rilascio di copie e costi di notifica

L'esame dei documenti è gratuito e viene soddisfatto previo appuntamento nei tempi indicati nel provvedimento di accoglienza dell'istanza, salvo il rimborso dei diritti di ricerca.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia in carta semplice o conforme all'originale è subordinato al rimborso del costo di riproduzione come segue:

✓ Diritto di ricerca:

Diritto di ricerca da applicarsi ad ogni documento oggetto di richiesta	€ 3,00
---	--------

✓ Costo riproduzione:

A facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;	€ 0,10
A facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;	€ 0,20
A facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti.	€ 0,20
A facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.	€ 0,40

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 6,00 a controinteressato (€2 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 e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

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

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. 28588036 o tramite bonifico (codice IBAN IT 81 U 06280 14603 100000046040) intestato all'I. C. Marcellina (causale: rimborso spese di riproduzione accesso agli atti), prima del ritiro delle copie.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 9 Risposta dell'Amministrazione

Il Dirigente Scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta o facendo decorrere inutilmente i 30 giorni.

Il rigetto della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente Scolastico.

Il richiedente, in caso di rigetto della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- ✓ Tutela della riservatezza dei dati di terzi
- ✓ Impedimento o ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa

Art. 10 Disposizioni finali e transitorie

L'intero Regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il Consiglio d'Istituto dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

.....omissis.....

Terminati i punti all'ordine del giorno, la seduta termina alle ore 18.00.

Il Segretario
(F.to Prof.ssa De Carlo Daniela)

Il Presidente
(F.to Sig.ra Rosati Edelvisa)

f.to Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Giuliana Calviello