



# SCUOLA MILITARE "TEULIÈ"

## COMANDO

Corso Italia, n. 58 - 20122 MILANO - ☎ 02 58310125

Indirizzo telegrafico: SCUOLAMILES MILANO

Posta istituzionale: scuola\_teulie@esercito.difesa.it

### Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti della Scuola Militare "Teuliè" - sede MILANO (approvato il 2 gennaio 2013)

\* \* \*

## CAPO I

### AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

#### Art. 1

##### Ambito di applicazione

1. Nell'osservanza dei principi di trasparenza e di imparzialità dell'azione amministrativa, il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla Scuola Militare "Teuliè", ai fini dello svolgimento dei suoi compiti istituzionali, ivi compresi quelli relativi ai procedimenti inerenti all'esercizio del potere disciplinare, nei limiti e secondo le modalità di cui alla Legge 7 ago. 1990, n. 241, ed al D.P.R. 12 apr. 2006, n. 184, Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 18 mag. 2006, n. 114.

#### Art. 2

##### Definizioni

1. Per diritto di accesso ai documenti amministrativi si intende il diritto di esaminare i medesimi documenti amministrativi e – eventualmente – di estrarre copia degli stessi.
2. Ai fini dell'accesso è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie, del contenuto degli atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla Scuola Militare "Teuliè", o comunque utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale.
3. Per "procedimento amministrativo", ai fini del presente regolamento, si intende ogni procedimento avviato dalla Scuola Militare "Teuliè" inerente allo svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

## Art. 3

### Legittimazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse (personale, diretto, concreto ed attuale) per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e concrete.

## Art. 4

### Contro interessati

1. Ai fini del presente Regolamento, sono considerati contro interessati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento richiesto (e di quelli accessibili a norma dell'art. 13, comma 2), che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il responsabile del procedimento deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i contro interessati secondo le modalità previste dall'art. 7 del presente Regolamento.

## Art. 5

### Documenti accessibili

1. Il diritto di accesso è esercitabile da chi vi abbia titolo:
  - a) con riferimento ai documenti amministrativi, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto, il quale non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso;
  - b) fino a quando la Scuola Militare "Teuliè" ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento, sia dopo la sua conclusione.
3. Gli articoli 15 e 16, individuano, in applicazione della legge, le fattispecie per le quali l'accesso ai documenti amministrativi, formati dalla Scuola Militare "Teuliè" o, comunque, rientranti nella sua disponibilità, può essere rispettivamente differito e limitato.
4. L'articolo 17 individua, in applicazione della legge, le categorie di documenti, formati dalla Scuola Militare "Teuliè" o, comunque, rientranti nella sua disponibilità, sottratti all'accesso.

## CAPO II

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

#### Art. 6

##### Responsabile del Procedimento

1. La Scuola Militare "Teuliè" individua il responsabile del procedimento per l'accesso nella persona del Comandante DELLA Scuola Militare "Teuliè". Tuttavia, sia nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato nell'ambito di un procedimento **non ancora concluso**, sia nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato **successivamente alla conclusione** del procedimento, il responsabile del procedimento può essere individuato dal Comandante della Scuola Militare "Teuliè" nel Capo Ufficio Maggiorità e Personale, nel Capo Ufficio Didattico o nel Capo Ufficio Amministrazione della Scuola Militare "Teuliè"; in attesa della nomina, il responsabile del procedimento continua ad essere il Comandante.
2. In entrambi i casi sopradescritti, il Comandante della Scuola Militare "Teuliè" potrà – fornendo adeguate istruzioni – delegare un Ufficiale Superiore per casi determinati o relativamente a casi di accesso informale. La delega è ammessa anche con riferimento a categorie di atti e procedimenti.
3. In caso di domande aventi ad oggetto una pluralità di documenti, si procede nel modo seguente:
  - a) qualora si tratti di documenti che appartengono a procedimenti distinti, si radicano distinti procedimenti di accesso nell'osservanza delle previsioni stabilite dai commi precedenti;
  - b) qualora si tratti di documenti utilizzati all'interno di uno stesso procedimento, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità della persona individuata ai sensi del primo comma.

## CAPO III

### PROCEDIMENTO

#### Art. 7

##### Notifica al contro interessato

1. Fermo quanto previsto all'art. 8, il responsabile del procedimento di accesso deve immediatamente verificare se si configurano soggetti contro interessati e, nel caso, dovrà agire secondo le corrispondenti previsioni del D.P.R. 12 apr. 2006, n. 184.

#### Art. 8

##### Opposizione del contro interessato

1. Il contro interessato, **entro dieci giorni** dal ricevimento della comunicazione, dovrà far pervenire alla Scuola Militare "Teuliè" la sua eventuale motivata opposizione in forma scritta.
2. L'opposizione alla richiesta di accesso dovrà indicare espressamente i motivi ed i fatti per i quali il contro interessato ritenga che dall'esercizio dell'accesso stesso, potrebbe derivare un pregiudizio al proprio diritto alla riservatezza.

#### Art. 9

##### Tipologia di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le regole e con le modalità stabilite dal D.P.R. n. 12 apr. 2006, n. 184, per i casi, rispettivamente, di accesso formale ed informale.

## CAPO IV

### MODALITÀ E CONTENUTO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

#### Art. 10

##### Accesso informale

1. **L'accesso informale** si esercita mediante richiesta alla Scuola Militare "Teuliè", anche verbale, del documento o dei documenti amministrativi e deve essere in ogni caso motivata in ordine alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso, specificando l'interesse correlato alla richiesta in relazione al documento oggetto della stessa.
2. Nel caso in cui la copia del documento richiesto sia immediatamente disponibile ed il responsabile ritenga di accogliere la relativa richiesta, la consultazione può aver luogo senza particolari formalità.
3. Dell'accesso informale è redatto processo verbale, recante le indicazioni relative alle generalità del soggetto che lo ha esercitato, nonché l'indicazione degli atti visionati o ricevuti in copia e della data dell'accesso. Il richiedente è tenuto a sottoscrivere il processo verbale.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse specifico e concreto, sull'accessibilità del documento, ovvero qualora i documenti richiesti coinvolgano posizioni soggettive di terzi, il richiedente è invitato a presentare **istanza formale**, secondo le modalità di cui al successivo art. 11.
5. Al di fuori delle ipotesi disciplinate nei commi precedenti, il richiedente può sempre presentare richiesta formale dettagliatamente motivata.

#### Art. 11

##### Accesso formale

1. La richiesta formale deve essere presentata, da parte dell'istante o suo delegato, direttamente al Comandante della Scuola Militare "Teuliè", salvo quanto previsto all'art. 12, let. f).
2. La richiesta deve essere fatta per iscritto, deve essere sottoscritta personalmente dal chiederente o dal suo delegato (che dovrà allegare copia del suo documento di riconoscimento valido) e deve contenere:
  - a) le generalità del chiederente, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
  - b) le generalità del delegato o del rappresentante (unitamente all'indirizzo e al recapito telefonico) con l'aggiunta della documentazione idonea a comprovare il rapporto qualificato con l'avente diritto e la legittimazione ad agire in suo nome e per suo conto, qualora la richiesta non sia inoltrata direttamente dall'interessato;
  - c) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione, o reperimento;

- d) la chiara illustrazione, se del caso corredata di adeguata documentazione comprovante quanto dichiarato, dell'interesse personale, diretto, concreto ed attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
  - e) l'indicazione della volontà di prendere visione, ovvero di estrarre copia, del documento chiesto;
  - f) la data e la sottoscrizione in originale.
3. A richiesta, la copia viene rilasciata in forma autentica.
  4. La Scuola Militare Teuliè non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

## Art. 12

### Compiti del Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso:
  - a) decide se ammettere la richiesta;
  - b) provvede in ordine alla sua evasione dopo aver verificato preliminarmente la regolarità e la completezza della domanda;
  - c) comunica agli interessati eventuali irregolarità o incompletezze delle domande, indicando le modalità e i termini entro i quali le medesime debbono essere regolarizzate;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti agli interessati ed agli aventi diritto;
  - e) invita l'interessato, senza formalità, a presentare istanza di accesso formale (della quale viene rilasciata ricevuta) qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta informale;
  - f) se la richiesta formale perviene a mezzo posta o in altro modo diverso dalla consegna della stessa presso la sede dell'Scuola, invia la **ricevuta** al richiedente con lo stesso mezzo o con un mezzo equipollente **entro dieci giorni** da quello in cui è pervenuta.
2. In caso di richiesta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, ove possibile, **entro il termine di dieci giorni, invita l'interessato ad integrare**, ovvero a meglio precisare la domanda. In mancanza il procedimento di accesso verrà archiviato.
3. Allorché non insorgano fondate difficoltà, il responsabile **conclude il procedimento di accesso entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta** o, nell'ipotesi di cui alla lettera c), **entro trenta giorni dalla regolarizzazione o dal completamento della richiesta** a cura dell'interessato. Nell'ipotesi di cui sopra il procedimento di accesso viene archiviato se l'interessato non provvede alla regolarizzazione o al completamento della richiesta entro il termine di dieci giorni assegnatogli con la prevista comunicazione.

## Art. 13

### Accoglimento della richiesta di accesso formale

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale è formalizzata in apposito atto contenente:
  - a) l'indicazione della sede della Scuola e dell'orario di apertura al pubblico;
  - b) l'indicazione del responsabile del procedimento;
  - c) il termine entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso (**presa visione** di documenti o **estrazione di copia**); tale termine non può comunque essere superiore a **15 giorni, decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento**, da parte del chiederente;
  - d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere anche agli altri documenti richiamati o riferiti allo stesso procedimento amministrativo, fatte salve le eccezioni e i divieti previsti dalle normative vigenti in materia.
3. Il chiederente potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti di cui è stata autorizzata la visione.
4. Per ragioni particolari, atte a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, il responsabile del procedimento può consentire l'accesso secondo modalità diverse da quelle indicate dal richiederente.

## Art. 14

### Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitabile da chi vi abbia titolo, con riferimento ai documenti amministrativi di cui agli artt. 1 e 2, comma 2, mediante esame, estrazione di copia o altra forma di riproduzione dei documenti, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. 12 apr. 2006, n. 184.
2. Salvo che l'istante ne faccia specifica richiesta, la domanda di accesso può essere soddisfatta anche mediante l'estrazione di copia degli atti.
3. L'esame dei documenti non è gratuito. La Scuola, su richiesta dell'interessato, rilascia copia dei documenti, previo il pagamento delle spese di riproduzione come individuate dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 19 mar. 1993 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. È facoltà del richiederente domandare l'invio dei documenti per posta previo pagamento delle spese di riproduzione, ricerca e visura, nonché previa rimessione al responsabile del procedimento di idonea busta già adeguatamente affrancata.
5. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 16 e, ai sensi del successivo art. 15, può essere differito, con atto del responsabile del procedimento che indichi la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti chiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

## Art. 15

### Differimento dell'accesso

1. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.
2. Il responsabile del procedimento può differire motivatamente l'accesso ove ciò sia sufficiente per assicurare la tutela agli interessati.
3. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione del differimento agli interessati **indicando la specifica motivazione, il termine, comunque ragionevole, entro il quale la documentazione sarà resa disponibile** e le relative modalità di accesso.
4. La Scuola differisce l'esercizio del diritto di accesso, qualora:
  - a) ove esercitato, frustrerebbe la funzione e l'utilità di un emanando provvedimento e/o dell'azione amministrativa in corso;
  - b) sussistano ragioni istruttorie e per motivi attinenti al carico di lavoro o alla dotazione di personale;
  - c) i documenti non siano a diretta disposizione della Scuola;
  - d) l'estrazione di copia dei documenti comporti per la Scuola attività particolarmente complesse per il rinvenimento e/o la riproduzione degli stessi;
  - e) le norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di differimento del diritto di accesso.

## Art. 16

### Limitazione dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento può limitare motivatamente l'accesso. Di tale limitazione, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli interessati specificandone i motivi.
2. La Scuola Militare Teuliè limita l'esercizio del diritto d'accesso qualora:
  - a) il numero dei documenti da riprodurre sia tale da determinare attività o costi gravosi e non sopportabili;
  - b) i documenti siano soggetti a particolari disposizioni per la conservazione, ovvero la riproduzione potrebbe alterarli o danneggiarli;
  - c) i documenti contengano dati personali la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti. In tal caso, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto o con copertura dei dati.
3. Deve, comunque, essere garantito ai chiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30 giu. 2003, n. 196, e s.m.i., in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b), del comma 2, del presente articolo il responsabile del procedimento assicura il diritto di accesso mediante presa visione dei documenti.

## Art. 17

### Esclusione del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento può negare motivatamente l'accesso ove non siano sufficienti né il differimento, né la limitazione previsti dagli articoli precedenti.
2. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione del diniego agli interessati specificandone i motivi.

Non sono comunque accessibili:

- a) le informazioni in possesso della Scuola Militare Teuliè che non abbiano forma di provvedimento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giu. 2003, n. 196, e s.m.i. in materia di accesso ai dati personali da parte dello stesso soggetto al quale i dati si riferiscono;
  - b) le informazioni, atti e documenti oggetto di vertenze giudiziaria la cui divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o la cui violazione possa integrare violazione del segreto istruttorio;
4. L'accesso è, inoltre, escluso a fronte di istanze preordinate al controllo generalizzato dell'operato della Scuola, e in tutti i casi in cui norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di esclusione del diritto di accesso.
  5. Resta, comunque, salva la disciplina prevista dall'art. 24 della Legge n. 7 ago. 1990, n. 241.

## CAPO V

### NORME FINALI

#### Art. 18

##### Norma di rinvio

1. Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di cui al Capo V della Legge 7 ago. 1990, n. 241, e s.m.i. e del D.P.R. 12 apr. 2006, n. 184.

#### Art. 19

##### Pubblicità del Regolamento

1. Il presente regolamento e ogni sua successiva modificazione sono inviati telematicamente ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 12 apr. 2006, n. 184, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita, ai sensi dell'art. 27 della Legge 7 ago. 1990, n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

#### Art. 20

##### Entrata in vigore – abrogazione regolamenti precedenti

1. Il presente regolamento entra in vigore il 2 gennaio 2013.



**IL COMANDANTE**  
(Col. c. (1) LISSMI Francesco GIORDANO)

**DIRETTIVA PRESIDENZA CONSIGLIO MINISTRI 19 mar. 1993**

**Spese di cancelleria relative all'accesso**

Riproduzione fotostatica della documentazione acquisita agli atti da meno di 10 anni
€ 0,20 a facciata formato A/4
€ 0,40 a facciata formato A/3
Riproduzione fotostatica della documentazione acquisita agli atti da più di 10 anni
€ 0,40 a facciata formato A/4
€ 0,80 a facciata formato A/3
Riproduzione mediante stampa da microfilm
€ 0,40 a foglio formato A/4
€ 0,80 a foglio formato maggiore di A/4
Riproduzione mediante stampa da memorizzazione informatica: € 0,15 a foglio
Riproduzione di informazioni da banche dati per ogni estrazione, fino a 1 MB:
• contributo fisso di € 1,00, con supporto informatico reso disponibile dall'amministrazione
Per la documentazione presente nelle banche dati informatiche e inoltrata per via telematica: contributo fisso di € 2,00 ad invio
Riproduzione inoltrata via fax per ogni 4 facciate formato A/4: € 1,29