

REGOLAMENTO di ACCESSO agli ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio di accesso agli atti amministrativi e ai documenti detenuti dall'Istituto I.I.S. Marconi Pieralisi di Jesi (AN) da parte dell'utenza scolastica e/o di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante da tutelare e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, ai sensi della L. 241/90 ss.ii.

Art. 2

Diritto di accesso. Soggetti interessati

Il diritto di accesso è il diritto che hanno gli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di atti amministrativi e di documenti. In riferimento agli alunni, si individuano quali soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni.

La richiesta di accesso può esser presentata dal soggetto interessato 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. Nel caso di richiesta inviata per PEC sarà necessaria una delega con firma elettronica dell'interessato, o fotocopia dell'atto di delega.

Art. 3

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 alla riservatezza. Qualora l'Istituto scolastico dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli stessi (a mezzo PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto scolastico, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e la mancata opposizione da parte degli stessi, provvede alla valutazione della richiesta iniziale.

Art. 4

Atti sottratti all'accesso

Fatta salva espressa autorizzazione giudiziaria, ed in conformità a quanto previsto dall'art. 24 della L. n. 241/1990, non è ammesso l'accesso ai seguenti provvedimenti:

- tutti i documenti riguardanti lo stato di salute, le convinzioni morali religiose e filosofiche, la vita sessuale e atti giudiziari.

Art. 5

Modalità di accesso

L'accesso agli atti amministrativi potrà avvenire in modo informale o formale.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 6

Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA o funzionario delegato.

Nel caso in cui l'Istituto, in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 7

Accesso formale

Il diritto di accesso si esercita in via formale (preferibilmente con modello allegato) con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. E' richiesto, inoltre, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 s.m.i. in materia dei tempi di conclusione del procedimento, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.

Art. 8

Accoglimento, limitazione, differimento e rifiuto della richiesta di accesso

Il Dirigente o suo delegato valutata la richiesta decide per

- a) Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente per presa visione e/o estrazione di copie come da richiesta.
- b) Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente.
- c) Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione.
- d) Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Dell'accoglimento della richiesta Formale o del Rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

Art. 9

Casi di sospensione del termine

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato (pagamento dei diritti di ricerca, anticipo spese;);
- debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni;
- per salvaguardare specifiche esigenze dell'attività amministrativa dell'Ente legata ai tempi di sospensione dell'attività dovuta a festività e a chiusure dell'Istituto come definito dal Consiglio di Istituto, soprattutto nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 10

Rilascio copie. Oneri economici a carico del richiedente

1. Costi di riproduzione

- € 0,26 a facciata o € 0,52 fronte/retro per riproduzioni fotostatiche formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4, € 1,50 per formato A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

2. Costi diritti di ricerca

- € 10,00 per diritto di ricerca per ogni singola richiesta.

3. Costi di spedizione

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

3. Costi per notifica a controinteressati.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati forfettariamente in € 10,00 a controinteressato.

Art. 11

Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi e/o TAR

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente. In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, l'istante può ricorrere nel termine di 30 giorni al TAR.

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo e sul sito Web della scuola.

Allegato: Modulo di richiesta di accesso agli atti

Il Dirigente
F.to Ing. Corrado Marri

Modello di richiesta di accesso agli atti amministrativi

(L. 241/1990 integrata e modificata Legge 5/2005)

(prima di procedere consultare "il regolamento di accesso agli atti amministrativi"
pubblicato sul sito dell'istituto)

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto di Istruzione Superiore Marconi Pieralisi

Oggetto: richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie, ai sensi della Legge 241/1990, e successive modificazioni e integrazioni.

li/La sottoscritt_ * _____
nat_ *a _____ (____) il _____
e residente* a _____ in via _____,

n. _____, C.A.P. _____ recapiti telefonici (fisso) _____ e (cell.) _____
indirizzo e-mail/P.E.C. _____ nella sua qualità di
diretto interessato al procedimento concernente (1)

presenta formale richiesta per accedere ai seguenti atti amministrativi (2):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

attraverso la (barrare la voce che interessa):

- ☐ visione degli atti
☐ estrazione di copia semplice

e, previo pagamento dei diritti previsti per legge di:

- ☐ volerli ritirare presso l'ufficio competente (3)
☐ di volerli ricevere tramite posta elettronica (fatti salvi eventuali motivi ostativi di natura tecnica e organizzativa. (3)

Per quanto sopra dichiara:

- che sussiste un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, rilevanti e collegate agli atti per i quali chiede l'accesso, che deriva dalla seguente motivazione (art. 22 lett.b) L. 241/90 e ss.ii.):

(4) _____

e:

- di essere a conoscenza che l'accesso è subordinato al pagamento dei diritti previsti per legge;
- di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 potrà essere inviato avviso ad eventuali controinteressati.
- di essere a conoscenza che in caso di provvedimento di rifiuto, limitazioni o differimento dell'accesso o sia inutilmente decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al T.A.R. o in alternativa alla Commissione per l'accesso presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Allega copia del documento, valido, di riconoscimento*.

Firma _____

In alternativa DELEGA Al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi dianzi descritti

il/la Sig. _____

nat_ a _____ () il ____/____/____

e residente a _____ ()

via _____ n. ____

del quale si allega il documento, valido, di riconoscimento, i cui estremi sono:

tipo _____ emesso da _____

di _____ () il ____/____/____

Firma _____

Il presente modulo ha valore di autodichiarazione dei dati e fatti ivi riportati, ai sensi del D.P.R. 445/2000. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci o fornisce dati falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 D.P.R. 445/2000. Note

* I dati personali contrassegnati con asterisco sono obbligatori e la loro mancata indicazione determina l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso. I dati personali privi di asterisco sono facoltativi

(recapiti telefonici, posta elettronica, ecc....). La loro mancata o carente indicazione determina l'impossibilità di procedere a sollecite comunicazioni

1) Indicare lo specifico procedimento

2) Sulla richiesta dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l'individuazione dei documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ufficio

3) Nel caso di ritiro diretto, e/o per delega, il richiedente sarà informato per via informatica del nominativo del responsabile e/o referente del procedimento, del giorno e dell'ora del ritiro. Qualora i documenti richiesti non vengono ritirati e/o esaminati entro il termine indicato nella comunicazione di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione e/o rilascio copie dovrà essere presentata nuova istanza

4) Indicare la situazione che determina l'interesse per i documenti richiesti.