

REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

Premessa

L'accesso agli atti amministrativi è un diritto previsto dalla **Legge 241/90** (modificata con la 15/2005) ed è stato regolamentato dal D.P.R. 12/04/2006 n° 184.

Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati a prendere visione di documenti amministrativi o di estrarne copia previo pagamento della somma determinata secondo quanto previsto dal seguente regolamento. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

Può essere esercitato da 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 è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

La domanda può essere 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. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti, conformemente alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e nel decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, nonché ai principi espressi nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed 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 normativa sopra richiamata e dai seguenti articoli.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato o sistematico dell'operato della Scuola in quanto pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 24, comma 3, della legge n. 241 del 7 agosto 1990, come modificato dall'art. 16 della legge n. 15 del 11 febbraio 2005,

Art. 2 - Responsabile del Procedimento di accesso

1. La competenza a decidere sulla richiesta di accesso spetta al Responsabile del Procedimento e, quindi, al Dirigente scolastico, o altro dipendente da questi delegato.

2. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a svolgere le seguenti incombenze:

- a) dare informazioni al richiedente sulle modalità di presentazione delle richieste d'accesso e sugli eventuali costi relativi al rilascio di copie;
- b) accettare le richieste d'accesso, sia informale che formale;
- c) verificare l'identità del richiedente, la sua legittimazione e, comunque, il suo interesse all'accesso;
- d) richiedere le eventuali integrazioni e le regolarizzazioni;
- f) deliberare il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ed informarne l'interessato;
- g) notificare ai soggetti contro-interessati - ovverosia ai soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza - la ricezione di una richiesta di accesso agli atti.

Art. 3 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di contro-interessati e non

sorgano dubbi in merito alla legittimazione, all'identità ed ai poteri rappresentativi del richiedente, nonché in ordine alla sussistenza dell'interesse sotteso.

2. Nella domanda si devono indicare:

- a) i dati identificativi dell'interessato o dell'eventuale soggetto delegato;
- b) l'interesse sotteso alla richiesta;
- c) gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione.

3. La richiesta viene esaminata senza formalità e può essere evasa anche successivamente, comunque entro trenta giorni.

4. Conclusasi con esito positivo la valutazione, il Responsabile del procedimento di accesso dispone

l'accoglimento della richiesta mediante:

- a) resa in disponibilità per la visione del documento;
- b) estrazione di copia del documento;
- c) indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste;
- d) altra modalità idonea a garantire l'accesso.

Art. 4 - Accesso formale

1. Il diritto di accesso deve essere esercitato in via formale qualora:

- a) non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale;
- b) sia rilevata la presenza di contro-interessati;
- c) vi siano dubbi in riferimento all'identità e/o alla legittimazione del richiedente, o circa la sussistenza dell'interesse vantato sotteso alla richiesta o in merito all'accessibilità del documento.

2. Nella domanda si devono indicare:

- a) i dati identificativi del richiedente o dell'eventuale soggetto delegato;
- b) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione.

3. Qualora vi siano contro-interessati, il Responsabile del procedimento deve comunicare loro l'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata, con l'invito a presentare eventuali motivate osservazioni entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

4. Qualora la richiesta sia incompleta o irregolare, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, è tenuto a darne comunicazione al richiedente, richiedendo contestualmente integrazione documentale o precisazione degli elementi sottesi alla domanda. In tal caso, il termine per procedere è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data in cui la Scuola riceve la richiesta di accesso rispettivamente completata o perfezionata.

Art. 5 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento indica al richiedente:

- a) l'ufficio competente presso il quale, entro un periodo di tempo comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, decorrente dalla conclusione del procedimento di accesso di cui al precedente articolo 3, comma 5, può prendere visione e, se richiesto e consentito, estrarre copia dei documenti;
- b) la data dell'accesso;
- c) l'orario durante il quale può avvenire la consultazione.

In caso di accesso informale la comunicazione di accoglimento può avvenire anche per via breve (telefonica).

Il Responsabile del Procedimento deve, altresì, avvertire l'interessato che la mancata presa visione del documento nei termini indicati, comporterà l'archiviazione della richiesta, fermo restando che, in tal caso, l'interessato ha facoltà di presentare una nuova richiesta di accesso.

Art. 6 - Accoglimento parziale dell'istanza

1. Le richieste oggetto dell'istanza di accesso possono essere parzialmente accolte, laddove la limitazione dell'accesso ai documenti costituisca una misura necessaria e sufficiente per tutelare la riservatezza di soggetti terzi.

2. Il Responsabile del procedimento può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto.

3. La limitazione dell'accesso deve essere comunque comunicata al richiedente.

Art. 7 - Inammissibilità e rigetto dell'istanza

1. Il Responsabile del procedimento dispone l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza mediante atto motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Art. 8 - Silenzio rigetto dell'istanza

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, in mancanza di riscontro ovvero in assenza di comunicazione di differimento da parte della Scuola, questa si intende respinta.

Art. 8 - Modalità di accesso

1. Il richiedente, all'atto dell'accesso ai documenti, deve essere identificato mediante un documento d'identità valido.

5. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il documento ottenuto in visione.

7. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nonché tracciare su di essi segni o, comunque, alterare gli stessi in qualsiasi modo.

8. E' altresì espressamente vietato al richiedente fare copia con qualsiasi strumento dei documenti. 9. Il rilascio di copie fotostatiche dei documenti è subordinato, ai sensi dell'articolo 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, al pagamento dei relativi costi di riproduzione come da tariffario allegato al presente Regolamento.

Art. 9 - Costi

L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo quanto dovuto per diritti di ricerca.

Le tariffe per il rimborso delle spese di ricerca e la riproduzione dei documenti e dei loro allegati, sono riportate di seguito:

Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca. Per documenti con data:

-non anteriore a 1 anno: € 1,00;

-oltre 1 e fino a 5 anni: € 2,50;

-oltre 5 anni e fino a 10 anni: € 5,00;

-oltre 10 anni: € 10,00.

Costi di riproduzione. Il costo di riproduzione fotostatica, di scansione o di stampa, invio o registrazione di documenti ricavati da memorizzazione informatica è determinato come segue:

-Ciascun foglio formato A4 € 0,15

-Ciascun foglio formato A3 € 0,30

Diritti di Segreteria.

Le copie autentiche, espressamente richieste dall'interessato, oltre all'imposta di bollo nei casi previsti dalla normativa vigente, sono soggette al pagamento dei diritti di segreteria, così determinati:

-Ciascun foglio € 1,50

Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente al ritiro dei documenti richiesti e per cui è stato autorizzato il rilascio di copia, il versamento dovuto secondo il presente regolamento. Tale versamento andrà effettuato sul conto corrente postale della scuola.

Nella causale dovrà essere indicato "Diritti di ricerca, copia e segreteria". La relativa ricevuta andrà consegnata al momento del ritiro.

Art. 10 - Rinvio

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le disposizioni della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e del DPR n. 184/06 nonché quelle previste dal "Codice in materia di Protezione dei dati Personali" di cui al decreto legislativo n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 11 - Pubblicizzazione

L'Istituto Comprensivo Perugia 6 assicura la massima diffusione del presente Regolamento, provvedendo alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale .