



ISTITUTO COMPRENSIVO "Gen. Gonzaga"

Via XX Settembre, 1 - 84028 SERRE (SA)

Prot. n. 2933/C14

Serre, 21 Ottobre 2014

Disciplinare sull'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 184/2006

Cos'è il diritto di accesso ai documenti amministrativi e chi lo può esercitare

È il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. Lo possono esercitare 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. 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 d'identità del delegante, dev'essere allegata alla richiesta.

Cosa si può chiedere

È possibile richiedere ogni documento amministrativo inteso quale rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti.

I documenti possono essere interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, che siano detenuti dalla Pubblica Amministrazione e che concernano attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura sostanziale pubblica o privata.

Cosa non si può chiedere

Non possono essere oggetto di accesso i seguenti documenti:

- 1) 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. È 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 D. L.vo n. 196/2003;
- 2) i documenti relativi a procedure selettive del personale contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- 3) i documenti coperti da segreto di Stato o da divieto di divulgazione previsti dalla legge o da regolamenti governativi;
- 4) i documenti relativi a procedimenti tributari di terzi;
- 5) i documenti oggetto di sequestro giudiziario e detenuti dall'Amministrazione.

Modalità di accesso ai documenti amministrativi

Per l'accesso agli atti è necessario presentare formale richiesta utilizzando la modulistica allegata.

La richiesta, sottoscritta dall'interessato, può essere:

- consegnata personalmente al Protocollo dell'Istituto;
- inviata attraverso il servizio postale all'Istituto comprensivo "Gen. Gonzaga" via XX Settembre n. 1 – 84028 Serre (SA);
- inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata, a: saic808002@pec.istruzione.it

La richiesta dev'essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Non saranno prese in considerazione le richieste contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza la documentazione per la quale si richiede l'accesso o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio di tale diritto.

Quali sono i tempi e le modalità per l'evasione della richiesta di accesso

Nel caso di richiesta di "visione" la richiesta viene soddisfatta previo appuntamento nei tempi indicati nel provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza particolari formalità.

Nel caso di accesso con richiesta di "copie in carta semplice" o "copie conformi all'originale", il procedimento dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data del provvedimento di accoglimento dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.

Il solo rilascio di "copie in carta semplice e di "copie conformi all'originale" potrà avvenire, purché la richiesta formale di accesso venga fatta per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata, a: saic808002@pec.istruzione.it, attraverso il medesimo canale di comunicazione.

Il costo di riproduzione per il rilascio della documentazione è stabilito secondo il seguente schema:

Costi di riproduzione di atti e documenti:

L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,26 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3.

Il corrispettivo verrà corrisposto dal richiedente mediante apposizione sulle copie di marche da bollo da annullarsi a cura di questo Ufficio. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata dei documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,26 a pagina formato A4, mediante apposizione di marca da bollo.

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento al numero di conto sotto riportato. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine, il procedimento viene archiviato e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Cosa si deve fare in caso di rigetto della richiesta di accesso

Avverso i provvedimenti che negano il diritto di accesso o in caso di diniego implicito per decorrenza del termine di **30** giorni senza avere ricevuto risposta, nonché in caso di differimento non motivato dell'esercizio di accesso, è possibile proporre, nel termine di **30** giorni, ricorso al **T.A.R.** ovvero, in alternativa, alla **Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**.

Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente determinazione si rimanda alla normativa vigente.

Chi è il responsabile dei procedimenti riguardanti l'accesso agli atti amministrativi

Il responsabile dei procedimenti riguardanti l'accesso agli atti amministrativi è il **Dirigente Scolastico, Dott. Michele Di Filippo**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Dott. Michele Di Filippo

(Firma omessa ai sensi dell'art. 3, c. II del D. lvo 39/1993)