

**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
“REGINA MARGHERITA”**

Licei: Socio Psicopedagogico / Linguistico / Aziendale / Scienze Sociali / Musicale / Motorio
Sportivo

P.tta SS. Salvatore, 1 - 90134 PALERMO – Codice Fiscale 80019900820
Tel. 091.334424 / 334043 - Fax 091.6512106 - Cod. Min. PAPM04000V
Web - <http://www.reginamargheritapa.it> - E mail: papm04000v@istruzione.it

**REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
DELIBERA CONSIGLIO D'ISTITUTO N. DEL**

ART. 1 GENERALITA'

Il diritto di accesso consiste nel diritto degli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi, di esaminarli ed estrarne copia (art. 22 legge n. 241/90).

ART. 2 SOGGETTI INTERESSATI

I soggetti legittimati sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Non è consentito l'accesso per soddisfare una mera curiosità. Ai sensi della nota ministeriale n. 7657 del 20.12.2005 viene favorito l'esercizio del diritto –dovere del genitore separato o divorziato non affidatario (artt. 155 e 317 c.c.) di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e, di conseguenza, l'esercizio del diritto di accedere alla documentazione scolastica degli stessi.

ART. 3 CASI DI ESCLUSIONE

La legge esclude l'accesso ai documenti coperti da segreto di stato, o per i quali il segreto o il divieto di divulgazione è stabilito da altre leggi. Inoltre il diritto di accesso è escluso nei confronti dell'attività “diretta all'emanazione di atti normativi amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione” e nei procedimenti tributari. Se la conoscenza di determinati documenti amministrativi è resa necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, l'accesso ad essi viene garantito ai richiedenti.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui è strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

ART. 4 DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

Ai sensi del D.M. n. 60/1996 si ha il diniego di accesso per le seguenti categorie di documenti:

- Rapporti informativi sul personale dipendente, quando la diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza;
- Documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati dall'amministrazione;
- Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico – legali;
- Documenti relativi alla salute delle persone;
- Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o delle Procure della Corte dei Conti relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale o amministrativa, comprese relazioni alla Corte dei conti e atti per promuovere azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

Con atto motivato, l'Istituzione Scolastica ha facoltà di sottrarre all'accesso, di volta in

volta, quei documento o parte di essi nei quali ravvisi , per effetto della divulgazione, la possibilità di arrecare danno o pregiudizi a terzi o all'Ente .

ART. 5 DOCUMENTI AI QUALI VIENE CONSENTITO L'ACCESSO

Tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi e candidati compresi gli elaborati scritti e quelli degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso da parte di chi vi abbia interesse per la cura di interessi giuridici, non necessariamente connessi a ricorsi. Nel caso in cui dai documenti precedentemente identificati emergano fatti e situazioni che attengono alla vita privata ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia degli atti, né trascriverli, ma possono solo prenderne visione.

ART. 6 FORME DI PUBBLICITA'

Il Regolamento di accesso completo della modulistica verrà pubblicato nell'Albo della Scuola e nel sito Internet.

ART. 7 ACCESSO INFORMALE

Se sulla base del documento richiesto non risultano esservi dei controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

ART. 8 ACCESSO FORMALE

Se sulla base del contenuto del documento si riscontra l'esistenza di controinteressati, la richiesta d'accesso deve essere formale (D.P.R. 184/2006).

ART. 9 MODALITA' DELLA RICHIESTA FORMALE

L'istanza di accesso, redatta in carta semplice sulla base del modello allegato (All. 1) indirizzata al Dirigente Scolastico

Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 184/2006. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni, dagli art. 4 e 5 del D.P.R. 11.02.2005 n. 68 e dal D.Lgs. n. 82/2005, e successive modificazioni.

ART. 10 ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA

Il procedimento d'accesso deve concludersi entro 30 gg. decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione di quest'ultima. Se la richiesta è incompleta l'amministrazione deve consentirne la regolarizzazione entro dieci gg, dopodiché il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data della richiesta corretta (All. 2,3,4).

ART. 11 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia di documenti amministrativi. L'esame del documento è gratuito ed avviene presso l'Ufficio indicato dall'Istituzione Scolastica, alla presenza di personale addetto. L'accesso ad un documento comporta la facoltà del richiedente di accedere anche ad altri documenti nello stesso richiamato ed appartenenti al medesimo procedimento, salvo i divieti di cui alla legge e al presente regolamento.

Il rilascio di copie e documenti, autorizzato con le formalità di cui al comma precedente, è subordinato al pagamento di € 0,50 a foglio per la riproduzione (versamento in c/c postale o presso l'Istituto Cassiere), salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

ART. 12 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento (art. 24 comma 4 L.241/90). Il differimento può essere disposto al fine di tutelare gli interessi dell'amministrazione (art. 24 comma 6, L. 241/90). L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indicherà la durata (art. 9 D.P.R. 194/2006).

Il D.M. n. 60/1996 consente il differimento dell'accesso con riguardo ai seguenti documenti:

- Relazione finale e documentazione richiamata in caso di incarichi ispettivi nei confronti di dipendenti, scuole o enti vigilati (fino alla conclusione del procedimento);
- Elaborati e schede di valutazione nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale (fino alla conclusione delle varie fasi procedurali ed esclusi gli atti relativi ad altri concorrenti);
- Offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Il differimento può essere disposto altresì in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il provvedimento che dispone il differimento deve essere motivato e comunicato al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

ART. 13 ESCLUSIONI E LIMITAZIONI ALL'ACCESSO

L'eventuale rifiuto o limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi nei casi stabiliti dall'art. 8 del D.P.R. 352/1992 e successive modifiche ed integrazioni, deve essere sempre motivato e comunicato per iscritto al richiedente entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Nel caso in cui l'esclusione riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

La comunicazione del differimento, della esclusione o limitazione dell'accesso (All.5), deve contenere l'indicazione dei termini e l'autorità cui è possibile promuovere ricorso giurisdizionale ai sensi dell'art. 25, comma 5 della L. 241/90.

ART. 14 SOSPENSIONE DEL TERMINE

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso (All. 6):

- Nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- Per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento.

ART. 15 DOCUMENTAZIONE PER L'ACCESSO

Le dichiarazioni ovvero le attestazioni rese per l'esercizio del diritto di accesso potranno essere rese con le modalità di cui alla L. 15/1968 e successive modifiche e integrazioni.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO MAGISTRALE
REGINA MARGHERITA
PALERMO

....I sottoscritt ...

Nat.... A _____ () il _____

Residente in _____
(indicare via, n. civico, cap. città, provincia)

Chiede

___ di prendere visione

___ di prendere in esame, con rilascio di copia semplice

___ di prendere in esame con rilascio di copia autentica

i sotto indicati documenti amministrativi:

.....
.....
.....

Per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

.....
.....
.....

Distinti saluti.

Firma del richiedente

.....

Riservato all'Ufficio

Costi di riproduzione €

Costi per marche da bollo €

Totale da rimborsare €

Il Responsabile del Procedimento

Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e D.P.R. 352/92)

Al richiedente

.....
.....
All'Unità Organizzativa responsabile
.....
.....

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e D.P.R. 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data, questa Istituzione Scolastica accoglie la richiesta stessa. Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi, entro 20 giorni dal ricevimento della presente, all'Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo

presso.....

nei giorni nelle ore a far tempo da

La S.V. potrà prendere appunti dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

L'Ufficio potrà, a richiesta, rilasciare copia dei documenti, salvo il versamento di € 0,50 per ciascun foglio riprodotto.

Trascorso inutilmente il termine sopra indicato, senza che la S.V. abbia preso visione di quanto richiesto, ove vorrà nuovamente accedervi, dovrà presentare nuova istanza.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

Palermo, li

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Irregolarità della richiesta

Al destinatario del procedimento

.....
.....

Oggetto: irregolarità richiesta procedimento amministrativo promosso

.....
.....

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data, prot. n. , relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso l'Ufficio competente

per

Unicamente a seguito della regolarizzazione e/o completamento della domanda in parola questo ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi.

Distinti saluti.

Il

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Per ricevuta

Il

FIRMA DEL DESTINATARIO

.....

Comunicazione avvio procedimento

Al destinatario del procedimento
e p.c. Eventuali controinteressati

Oggetto: comunicazione avvio procedimento procedimento amministrativo promosso:

.....
comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8 della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Ai sensi dell'art. 8, della legge sopracitata, si comunica che questa Istituzione Scolastica in data ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il

L'Unità organizzativa competente è e il responsabile del procedimento èqualifica.....

Presso l'Ufficio stesso è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di attuazione della L. 7 agosto 1990, n. 241, emanato con Delibera C.I. n. 28 del 26.11.2008.

Distinti saluti.

li

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....
La presente dovrà essere restituita debitamente firmata per ricevuta.

Per ricevuta

Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e D.P.R. 352/92)

Al richiedente

.....
.....
All'Unità Organizzativa responsabile
.....
.....

Oggetto: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e D.P.R. 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data, questa Istituzione Scolastica DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a

.....
.....
.....

Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. territorialmente competente entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della L. 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti.

Palermo

.....

Sospensione del termine

Al destinatario del procedimento
e p.c. Eventuali controinteressati

Oggetto: sospensione del termine procedimento amministrativo promosso:
.....

Facendo seguito alla comunicazione del prot. n. con la quale
questa Istituzione Scolastica ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in
oggetto, si fa presente che:

- non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte
di

OVVERO

- non avendo provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del
procedimento di che trattasi (atti da
acquisire)

..

.....
il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire gli atti
suindicati.

Distinti saluti.

li

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....
La presente dovrà essere restituita debitamente firmata per ricevuta.

Per ricevuta

li