

ACCESSO AGLI ATTI

➤ **Richiesta** di Accesso:

Informale (a voce o scritta)

Formale (solo scritta)

Va presentata

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Skanderbeg"

Via Pietra di Maria, 21- 90037 Piana degli Albanesi (PA)

La richiesta può essere fatta per la sola visione e/o rilascio copia.

Il Dirigente Scolastico:

- nel caso di **parere positivo**, con suo provvedimento, avrà cura di indicare luogo, giorno ed orari di visione/ritiro della documentazione.
- nel caso di **accesso negato** o **differito**, sarà tenuto a indicarne le ragioni con provvedimento.

Chi richiede deve sapere che:

- È necessario che il Dirigente Scolastico, prima di permettere l'accesso, accerti l'identità del richiedente e del delegato nonché dell'accompagnatore.
- Nel caso di sola visione, il Dirigente Scolastico presterà la dovuta vigilanza al fine di evitare manomissioni dei documenti.
- Il richiedente una volta ottenuto l'accesso controfirmerà il verbale dove dichiarerà di aver visionato/estratto copia dei documenti ivi indicati.
- Nel caso di richiesta di esame con rilascio copia il richiedente dovrà pagare per la riproduzione e la ricerca di atti e documenti amministrativi come da normativa.

Accesso agli atti

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

È il diritto di prendere visione e ad 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 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.

Cosa si può chi 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. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:
 - a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla

sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti 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'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

Come e a chi si presenta la domanda di accesso ai documenti amministrativi

Accesso informale: il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta anche verbale, all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio.

Accesso formale: ove invece sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica presente in allegato in fondo alla pagina. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- consegnata nei luoghi sopra indicati a mezzo di un delegato, munito di delega in carta

semplice con copia fotostatica del documento di identità del delegante;

- inviata attraverso il servizio postale o fax, allegando la copia fotostatica del documento di identità del richiedente;

Quanto tempo ci vuole per l'evasione della richiesta di accesso

Nel caso di accesso esercitato in via informale la richiesta viene soddisfatta immediatamente, senza particolari formalità ma comunque dietro pagamento delle eventuali spese di riproduzione dei documenti.

Nel caso di accesso formale il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.

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

Contro le determinazioni amministrative 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 dell'esercizio di accesso, è possibile fare ricorso al TAR competente per territorio. Il ricorso può essere presentato personalmente e la parte può stare in giudizio senza l'ausilio di difensore.

ACCESSO AGLI ATTI - VADEMECUM

Il responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Skanderbeg" di Piana degli Albanesi (PA)

L'istanza di accesso agli atti

L'accesso, ai sensi della normativa vigente, può essere informale (mediante richiesta verbale o scritta) o formale (richiesta scritta).

L'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale:

- qualora, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale (ad es. per la natura o quantità dei documenti oggetto di accesso);
- qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Modalità di presentazione della richiesta scritta informale/formale

L'istanza scritta di accesso agli atti può essere presentata utilizzando l'allegato modello.

Tale istanza deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo

"Skanderbeg" di Piana degli Albanesi (PA)

Contenuto della richiesta di accesso

Il richiedente con l'istanza di accesso informale/formale deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza.

Notifica ai controinteressati

Nel caso in cui il Dirigente Scolastico individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22 comma 1, lett. c) legge n. 241 del 1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, della richiesta di accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione di detta comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti.

L'esame dei documenti è gratuito e avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'interessato può essere accompagnato da altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'estrazione di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

Delega nell'esercizio del diritto all'accesso

L'interessato qualora sia impossibilitato all'esame o al ritiro presso l'Ufficio dei documenti oggetto della richiesta di accesso può delegare una persona di sua fiducia utilizzando l'allegato modello.

La delega va fatta per iscritto e deve contenere:

- generalità del delegante;
- oggetto della richiesta di accesso (indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- generalità del delegato;
- firma autografa del delegante;
- fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato.

Accesso e rappresentanza legale

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie, nei limiti previsti dalla normativa vigente, la domanda, consentendo al legale la visione e/o l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Negli altri casi, la richiesta di accesso da parte del rappresentante legale deve essere accompagnata da un mandato speciale dal quale si evinca l'effettiva provenienza dall'interessato o, almeno, la sottoscrizione congiunta dall'interessato in calce alla richiesta di accesso, unitamente ai rispetti documenti di riconoscimento.

Accoglimento della richiesta di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

In alternativa, l'Ufficio, tenuto conto delle proprie necessità organizzative, nonché al fine di soddisfare al meglio le esigenze del richiedente l'accesso, può concordare con l'interessato un apposito appuntamento per l'esame e/o il ritiro delle copie dei documenti oggetto di accesso.

In luogo del ritiro diretto, le copie dei documenti oggetto di accesso possono essere spedite con raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo indicato nella domanda di accesso, con spese di spedizione a carico del destinatario.

Richieste di accesso irregolari o incomplete

Nel caso di richiesta irregolare o incompleta, il Dirigente Scolastico, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Rifiuto, differimento e limitazioni dell'accesso

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di cui all'art. 24 della legge n. 241 del 1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento; esso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della legge n. 241 del 1990, o per salvaguardare

specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Termine di conclusione del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso si conclude entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

Ricorsi in materia di accesso

Decorso inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ovvero alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del consiglio dei Ministri. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi, innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

I ricorsi innanzi alla Commissione per l'accesso sono disciplinate dall'art. 25 della legge n. 241 del 1990 e dall'art. 12 del Decreto Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

**Al Dirigente Scolastico
Resp. procedimento dell'accesso civico
I.C. "“Skanderbeg”
Piana degli Albanesi (PA)**

OGGETTO: Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 - D.Lgs. 97/2016

__l__ sottoscritt__ _____, nat /a _____,
il _____, residente in _____, CAP _____, Via
_____, *in qualità di* (indicare la qualifica nel caso si agisca per
conto di una persona giuridica) _____,

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33,
la pubblicazione del/dei _____, e la contestuale trasmissione
__l__ sottoscritt__ di quanto richiesto, ovvero la comunicazione __l__ medesim__ dell'avvenuta
pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto della presente istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____

Distinti saluti

Luogo e data _____

Firma
