



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI "GUGLIELMO MARCONI"

Corso dei Martiri pennesi n° 6 – 65017 **PENNE** (PESCARA)
Tel.Presidenza 085.82.79.542 –Segreteria e Fax 085.82.70.776
C.F.: 80005810686 - C.M. PETD03000D - C.C.Postale n° 12143657

<http://www.istitutomarconi-penne.it>

Penne, 3 Ottobre 2011

Richiesta accesso agli atti

- **Cos'è il diritto di accesso ai documenti amministrativi e chi lo può esercitare**
- **Cosa si può chiedere**
- **Cosa non si può chiedere**
- **Come e a chi si presenta la domanda di accesso ai documenti amministrativi**
- **Quanto tempo ci vuole per l'evasione della richiesta di accesso**
- **Cosa si deve fare in caso di rigetto della richiesta di accesso**
- **Quali sono le norme che regolano il diritto di accesso**
- **Allegati**

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

E' 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 chiedere

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

Ad esempio un genitore può richiedere: Copie di elaborati svolti dal proprio figlio in una data materia, copia del registro personale di un docente con le valutazioni finali od intermedie relative al proprio figlio, copia dei criteri adottati dall'Istituto nell'adozione di un determinato atto etc.

Cosa non si può chiedere

Non possono essere oggetto di accesso i seguenti documenti:

1. I documenti coperti da segreto di Stato o da divieto di divulgazione previsti dalla legge o da regolamenti governativi.
2. I documenti relativi a personale docente e non docente o studenti nei confronti del quale non si ha un interesse giuridicamente legittimo.
3. La documentazione inerente l'attività della Scuola diretta all'emanazione di atti normativi generali, di pianificazione e di programmazione
4. I documenti relativi a procedure selettive del personale o degli studenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi.
5. I documenti che riguardino dati sensibili delle persone fisiche, quando riguardino diritti inviolabili e garantiti dalla Costituzione, quali, in via esemplificativa: appartenenza razziale, religiosa, opinioni politiche, salute, fedeli religiose, casellario penale, corrispondenza, stati familiari, rapporti economici e di alimenti. E' comunque garantito l'accesso a questi documenti quando siano strettamente indispensabili alla cura e difesa di interessi giuridici .

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 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 personalmente al Protocollo Generale della Scuola;
- 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, allegando la copia fotostatica del documento di identità del richiedente
- inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata**, all'indirizzo della posta certificata della Scuola.

La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

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 – Sez. Abruzzo. Il ricorso può essere presentato personalmente e la parte può stare in giudizio senza l'ausilio di difensore.

Quali sono le norme che regolano il diritto di accesso

Le norme che regolano il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono:

L. 7-8-1990 n. 241. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

D.P.R. 12-4-2006 n. 184. Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

**Al Dirigente scolastico
ITCG "G.MARCONI"
PENNE**

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____ nato a _____
_____ 1_

il _____ residente a _____ Via _____ Tel: _____

CF: _____ documento di identificazione _____

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

- diretto interessato
- legale rappresentante *(allegare documentazione)*
- legale di fiducia *(allegare delega)*
- procuratore *(allegare procura)*

CHIEDE DI

(barrare la casella che interessa)

- Esaminare la documentazione amministrativa
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)
- Dei documenti amministrativi relativi alla

pratica: _____
(specificare gli elementi identificativi)

Documenti richiesti _____

per i/il seguente/i specifico/i motivo/i:

Data: _____

(Firma)

*INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI
ai sensi D.Lgs. 196/2003*

- 1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte dell'ITCG "G.Marconi" per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti.*
- 2. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.*
- 3. Il titolare del trattamento dei dati è l'ITCG "G.Marconi" di Penne nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati dal Dirigente scolastico in base alla natura dell'atto.*

NB.: Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/00 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 D.P.R. 445/00.

