

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 in relazione al capo V della L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni

Sommario

Art. 1 – Disciplina	2
Art. 2 – Finalità	2
Art. 3 – Atti	2
Art. 4 – Atti sottratti all'accesso	3
Art. 5 – Motivazione per l'accesso agli atti	3
Art. 6 – Presenza di contro interessati	3
Art. 7 – Accesso informale	4
Art. 8 – Impossibilità di accoglimento in via informale	4
Art. 9 – Accesso formale	4
Art. 10 – Costo di riproduzione copie	5
Art.11 - Comunicazione al richiedente	5
Art.14 - Prescrizione e divieti nel corso della visione	5
Art.15 - Decadenza dell'autorizzazione	5
Art.16 - Responsabilità a carico dei cittadini.....	5
Art.17 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti.....	6
Art. 17 - Silenzio-rifiuto	6
Art. 18 - Rimedi in caso di rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti.....	6
Art. 16 – Richiami legislativi	6

Art. 1 – Disciplina

Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente Formativo Co.Ver.Fo.P. a termini della legge 7 agosto 1990 n. 241, successive modificazioni, e del Decreto Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184.

Per diritto di accesso si intende il diritto di esaminare i documenti amministrativi dell'A.F. e di averne copia.

Si considera documento amministrativo di Co.Ver.Fo.P. soggetto ad accesso pubblico:
- ogni atto o documento "limitatamente all'esercizio dell'attività di pubblico interesse"

Art. 2 – Finalità

Il diritto di accesso è riconosciuto onde assicurare la trasparenza dell'attività stessa a chiunque vi abbia interesse per la tutela di diritti giuridicamente rilevanti, concreti ed attuali.

Il diritto di accesso si estende anche agli atti presupposti dei provvedimenti di diretto interesse del soggetto richiedente, sempre che risulti l'interesse all'accesso a termini di legge.

Art. 3 – Atti

Il diritto di accesso è ammesso per gli atti espressamente indicati nella domanda di accesso e non in relazione a richieste generiche o di carattere esplorativo.

Il diritto di accesso può essere differito con atto del responsabile del procedimento che tuttavia, di norma, deve indicare la durata del differimento disposto. In ogni caso non si esaudirà nessuna richiesta di accesso che comporti l'elaborazione di dati.

Art. 4 – Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza ;
- b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari , compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente,
- c) comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- d) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Direttore e/o dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione;
- e) Le certificazioni mediche;
- f) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- g) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- h) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- h) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).
- i) gli atti relativi a note, fatture, parcelle e similari per i quali l'accesso è consentito soltanto alle parti direttamente interessate;
- j) quando riguardano il fascicolo personale di ogni iscritto in quanto riservato soltanto all'iscritto stesso;
- k) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone, fisiche o giuridiche; in tal caso, ai richiedenti è consentita soltanto la visione degli atti dei procedimenti la cui conoscenza risulti necessaria per la cura e la difesa di specifici diritti tutelati;

Art. 5 – Motivazione per l'accesso agli atti

La richiesta di accesso deve essere motivata con riferimento alla particolare situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare e, nel caso di procedimento disciplinare di cui alla lettera b) dell'articolo che precede, alla necessità della conoscenza in relazione allo specifico interesse giuridico da difendere.

Art. 6 – Presenza di contro interessati

Qualora risulti l'esistenza di contro interessati, viene data loro comunicazione per raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica: entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, essi possono presentare una motivata opposizione. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento procede nell'iter di accesso agli atti.

Art. 7 – Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, da registrare su apposito modello. Tale modalità è comunque considerata come non principale, intendendosi sempre modalità principale l'accesso in via formale.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando l'interesse connesso alla richiesta, dimostrando la propria identità oppure, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta, esaminata quanto prima e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento che sarà reso disponibile in visione nella seconda sessione successiva alla richiesta di accesso.

Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore di Coverfop.

Eventuale estrazione di copie è possibile previa richiesta scritta e secondo le modalità degli artt. 10 “Costo di riproduzione copie” e 12 “Termini”.

Art. 8 – Impossibilità di accoglimento in via informale

Qualora non sia possibile l'accoglimento in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sulla possibile/ipotizzabile esistenza di contro interessati, la richiesta va effettuata per iscritto ai sensi dell'art. 9.

Art. 9 – Accesso formale

Il diritto di accesso si esercita mediante formale richiesta presentata alla segreteria.

La richiesta deve essere scritta e compilata su apposito modello con le indicazioni e gli elementi di cui all'art. 7 comma 2.

Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore.

Eventuale estrazione di copie è possibile previa richiesta scritta e secondo le modalità degli artt. 10 “Costo di riproduzione copie” e 12 “Termini”.

Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dal Direttore;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

Di norma la valutazione avviene tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dalla richiesta. La valutazione può essere differita di ulteriori 30 giorni. Il differimento deve essere opportunamente motivato.

Art. 10 – Costo di riproduzione copie

L'esame dei documenti è gratuito (fatti salvi i costi di ricerca espressamente indicato nella richiesta di accesso), mentre il rilascio di copia è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo e comunque tributarie.

Il costo di riproduzione viene stabilito dalla Direzione della scuola per le diverse tipologie/formati di copia e reso pubblico direttamente sul retro del modulo per la richiesta di accesso agli atti.

Art.11 - Comunicazione al richiedente

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli Organi Collegiali devono concludersi entro 5 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo; La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Direttore, un altro giorno e l'orario entro i 10 giorni successivi.

Art.14 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' tassativamente vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art.15 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art.16 - Responsabilità a carico dei cittadini

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Ente Formativo, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Ente per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un

documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art.17 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Direttore dell'Ente può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dall'art.4 , quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Nei casi di richiesta di visione di documenti relativi a procedimenti di esame la richiesta è in ogni caso rifiutata quando è chiaro l'intento denigratorio o di semplice curiosità nei confronti di altri candidati. In ogni caso l'accesso ai documenti inerenti le procedure d'esame è consentito al solo scopo di verificare l'uniforme e generale applicazione dei criteri fissati per la valutazione e non per sindacare tali criteri. Di tale motivazione deve essere chiaramente data specificazione nella richiesta di accesso agli atti. Il Direttore dell'Ente può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al precedente art.14. Nel caso di richiesta formale, il diniego va dato per iscritto, va notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto mediante raccomandata A.R.

Art. 17 - Silenzio-rifiuto

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Art. 18 - Rimedi in caso di rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio-rifiuto o dal differimento al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente.

Art. 16 – Richiami legislativi

Vengono qui richiamati gli artt. 22-28 di cui al capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, nonché il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184.

Esito dell'istanza:

Accoglimento

- Presa visione della documentazione
- Rilascio copia della documentazione
 - semplice
 - conforme all'originale

Documentazione rilasciata

Estrazione fotocopie n _____ Formato A3 _____ A4 _____
Costi di riproduzione, misura, ricerca € _____
Costi eventuali marche da bollo: € _____

Io sottoscritto _____ dichiaro di aver esercitato il diritto
relativo alla mia istanza di accesso.

Vercelli , lì

L'INTERESSATO

Il Responsabile del rilascio della documentazione

L'accesso richiesto è stato:

RIFIUTATO:

LIMITATO:

DIFFERITO:

Il Direttore
