



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto Comprensivo VIA BELFORTE DEL CHIEN TI

Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G – Distretto 13°

SEDE CENTRALE: Via Belforte del Chienti, 24 – 00156 Roma

☎ / fax 06 41217716 - 06 41220434 – 06 4102622

www.icbelfortedelchienti.gov.it ✉ RMIC8EQ00G@istruzione.it pec: RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it

**all'albo
sul sito web dell'istituto**

AVVISO

Si porta a conoscenza del personale e dei genitori degli alunni che, ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. e dal regolamento di attuazione D.P.R. n.184/2006, l'Istituto garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e dei soggetti interessati al procedimento amministrativo o in esso intervenuti.

Si tratta del potere/diritto degli interessati di richiedere, di prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia dei documenti amministrativi "al fine di assicurare la Trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale".

Sono previste due modalità di accesso:

- **Accesso informale:** Si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento che lo deterrà stabilmente.
- **Accesso formale:** Il cittadino può sempre presentare una richiesta formale, compilando un apposito modulo che l'Amministrazione può aver istituito oppure scrivendo l'istanza autonomamente - inviandola (in modalità cartacea o digitale) oppure depositandola direttamente al protocollo della scuola.

Chi può utilizzare il diritto d'accesso?

L'accesso è assicurato a chiunque dimostri di avere un interesse "*diretto, concreto e attuale*", corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

L'istanza di accesso

La richiesta di accesso ai documenti non può essere generica, ma deve essere motivata e deve recare – nel modo più puntuale possibile - l'indicazione dei documenti per i quali si chiede l'accesso.

In particolare, deve essere specificato l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

La richiesta deve essere rivolta all' Amministrazione che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente. A tal fine l'Istituto ha predisposto un modulo da richiedere in segreteria per esercitare correttamente tale diritto.

La tutela del diritto d'accesso

L'Amministrazione ha trenta giorni dal ricevimento per esprimersi sulla richiesta di accesso.

Il provvedimento può essere espresso (di accoglimento o rigetto) o tacito (nel caso in cui decorrano 30 giorni dalla richiesta, questa deve intendersi rigettata).

Avverso la decisione di non accoglimento o di silenzio rifiuto il richiedente ha facoltà di presentare, entro i successivi trenta giorni, ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale) competente per territorio.

Il procedimento per l'accesso

L'Ufficio che ha ricevuto la richiesta deve verificare la sussistenza dei presupposti di legge per consentire l'accesso:

Con riferimento al richiedente (sussistenza dell'interesse).

Con riferimento ai documenti (che non devono rientrare nelle categorie di atti esclusi dall'accesso, perché, ad esempio, coperti dal segreto di Stato).

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I PROVVEDIMENTI GENERALI ORGANIZZATORI ADOTTATI DA QUESTO ISTITUTO

Il DPR 184/2006, all'art.1 comma 2, prevede che "i provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso sono adottati dalle amministrazioni interessate" indicando all'art.8 i contenuti minimi degli atti delle amministrazioni pubbliche, e in particolare:

- le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante la predisposizione di apposita modulistica;

a questo proposito si invitano gli interessati a ritirare il modulo presso la segreteria dell'istituto

- l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta, fatte salve le competenze del Ministero dell'economia e delle finanze;

a questo proposito si ricorda che:

- 1) L'esame dei documenti è gratuito e avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio o stabilite, alla presenza del personale addetto o all'uopo individuato.
- 2) La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90 secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni e, nello specifico, per l'istituto gli importi relativi al rimborso del costo di riproduzione sono così stabiliti:
 - a. foglio singolo A4 Euro 0,33 una facciata / Euro 0,50 fronte-retro
 - b. foglio singolo A3 Euro 0,70 una facciata / Euro 1,00 fronte-retro

La cifra totale andrà rimborsata a mezzo valori bollati. Per importi superiori a Euro 10, il pagamento potrà essere effettuato sul c/c postale della scuola.

L'imposta di bollo vigente è dovuta solamente in caso di richiesta di copia in forma autentica. **Non** è dovuta l'imposta di bollo sia sulla richiesta di accesso che sulla copia semplice rilasciata.



Attualmente, dal 26 giugno 2013, l'imposta di bollo ammonta a € 16,00:

- documento in formato A4 fino a 4 facciate/fogli euro 16,00 + costo riproduzione
- documento in formato A4 con più di 4 fogli o facciate: € 16,00 per marca da bollo (ogni 4 fogli/facciate) + costo riproduzione

MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

**AII' ISTITUTO COMPRENSIVO
VIA BELFORTE DEL CHIANTI
Via Belforte del Chienti, 24
00156 Roma**

Oggetto: Legge n. 241/90 e s.m.i. – Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

Residente _____ in Via _____

in proprio e/o in qualità di _____

documento di riconoscimento _____

CHIEDE

- a) di poter esaminare
- b) di estrarre copia semplice
- c) di ottenere copia conforme all'originale
- d)

ai sensi della normativa vigente in materia del/dei seguente/i documento/i

MOTIVAZIONE E INTERESSE (vedi retro): _____

Data, _____

Firma

IN CONFORMITÀ A QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 22 COMMA 1 LETTERA B) DELLA LEGGE N. 241/1990, E' NECESSARIO CHE VI SIA UN INTERESSE MOTIVATO:

L'accesso sarà assicurato a chiunque dimostri di avere un interesse "diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"

diretto: correlato al soggetto

concreto: relativo al provvedimento

attuale: è necessario che esista ancora la possibilità di esperire i rimedi giurisdizionali

Documenti esclusi dall'accesso

L'accesso è escluso per le seguenti categorie di documenti:

1. documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica
2. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria
3. documenti inaccessibili per previsione normativa
4. documenti inaccessibili per assicurare la tutela dei dati sensibili e/o giudiziari