



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“Benedetto Castelli”

Via Cantore, 9 25128 BRESCIA tel 030 3700267 fax 030 395206
segreteria@itiscastelli.it www.itiscastelli.it codice fiscale 80048510178

Prot. n. 867/A39

Brescia, 03/02/2010

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990 n.241, e successive modificazioni;
VISTO il T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;
VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184;
VISTO l'art.1 comma 2 del predetto decreto,

DISPONE QUANTO SEGUE

1) *Competenza a decidere sulla richiesta di accesso.*

La competenza a decidere sulla domanda di accesso è del dirigente scolastico;

2) *Presentazione della domanda di accesso.*

La domanda di accesso deve essere presentata presso l'Ufficio Relazioni Pubbliche (U.R.P.), nella persona del Dir.s.g.a o del Collaboratore Vicario.

All'atto della presentazione della domanda di accesso, il richiedente deve esibire un valido documento d'identificazione. Coloro i quali presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o enti, nonché i tutori o i curatori di persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persona fisica (a parte i casi di rappresentanza legale dinanzi indicate), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma art.30 DPR n.445/00. Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

Le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori d'interessi pubblici o diffusi devono specificare nella richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

Le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere; esse possono riferirsi a più documenti.

Le richieste di accesso possono essere informali o formali(1) (2) secondo il disposto degli artt.5 e 6 del DPR n.184/06. Le richieste informali possono essere verbali o scritte. Quelle formali possono essere solo scritte.

Le richieste scritte, sia formali sia informali, sono compilate secondo l'allegato formulario e consegnate all'U.R.P. dell'Istituto. Esse vanno protocollate.

Sulla richiesta di accesso scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.

Le richieste di accesso verbale sono annotate su apposito registro.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“Benedetto Castelli”

Via Cantore, 9 25128 BRESCIA tel 030 3700267 fax 030 395206
segreteria@itiscastelli.it www.itiscastelli.it codice fiscale 80048510178

L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso ai sensi dell'art.6 DPR n.184/06 è redatto in calce al modulo di richiesta di accesso informale con indicazione della data e firma del responsabile dell'U.R.P. L'interessato vi appone la propria firma per presa visione.

Se la richiesta è presentata verbalmente l'invito alla presentazione della richiesta formale, redatta dal suddetto responsabile deve essere contestualmente consegnato all'interessato o comunicato allo stesso.

L'Ufficio è tenuto a consegnare ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta formale.

Le richieste di accesso formale per mezzo del servizio postale devono essere fatte con raccomandata con avviso di ricevimento; la data di presentazione è quella di ricevimento dell'istanza all'ufficio competente e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricezione dell'istanza.

Nel caso di istanze irregolari o incomplete, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta comunicazione.

L'Ufficio è tenuto a dare comunicazione a eventuali controinteressati della richiesta di accesso, mediante invio di copia della stessa per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro dieci giorni dalla cui ricezione gli stessi possono presentare motivata opposizione alla richiesta medesima.

Il termine finale del procedimento è di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento o presentazione della richiesta, tale termine resta sospeso nel caso di richiesta irregolare o incompleta per il periodo compreso tra la comunicazione al richiedente e la regolarizzazione.

3) Accoglimento o rigetto della richiesta

L'Ufficio competente comunicherà l'accoglimento della richiesta all'interessato, indicando l'ufficio dove sono depositati i documenti, l'orario di ricevimento dello stesso e il periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, entro il quale è possibile prendere visione o ottenere copia dei documenti. Trascorso inutilmente tale periodo, la richiesta è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta.

Il dirigente scolastico con atto motivato può disporre, ai sensi della normativa vigente, il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale.

4) Modalità dell'esercizio di accesso.

L'ufficio per le relazioni con il pubblico è competente a fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi (costi di riproduzione, diritti di segreteria, eventuali spese postali). Il versamento di quanto dovuto sarà effettuato sul conto corrente postale dell'istituto, con indicazione della causale del versamento; copia dell'avvenuto versamento sarà inviata all'URP.

Presso i locali dell'Istituto sono predisposti appositi albi per l'affissione delle seguenti categorie di documenti: bandi e graduatorie di concorso, nomine di commissioni di concorso, delibere di organi collegiali, istituzione di corsi professionali e di aggiornamento, bandi di gara, pubblicazione trasferimenti, ordini di servizio al personale, contratti di lavoro stipulati



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“Benedetto Castelli”

Via Cantore, 9 25128 BRESCIA tel 030 3700267 fax 030 395206
segreteria@itiscastelli.it www.itiscastelli.it codice fiscale 80048510178

dall'istituto, circolari, graduatorie per il diritto allo studio, nonché tutti gli atti di carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati.

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso, diverso da quelli esposti agli albi, ha luogo presso l'Ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile.

Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità. Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

In caso di accesso con estrazione di copie, esso sarà possibile esclusivamente con l'ausilio del personale dell'amministrazione.

Se la consegna delle copie non avviene contestualmente alla richiesta di accesso, le medesime copie, predisposte dall'amministrazione, rimangono depositate presso l'ufficio competente per un termine di sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito, passato inutilmente tale termine le copie sono archiviate e il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Al momento della consegna delle copie, l'interessato dovrà rilasciare attestazione di avvenuta consegna.

Nel caso di documenti contenenti, in parte informazioni non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi.

5) *Rimborso delle spese e imposta di bollo per il rilascio delle copie.*

Il rilascio delle copie dei documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

Tale costo è fissato in € 0,30 per facciata.

Il pagamento dovrà essere eseguito sul conto corrente postale dell'Istituto n.206250

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Luigi Guizzetti)

- (1) Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati;**
- (2) Si ha un accesso formale, qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati.**

**IL PRESENTE REGOLAMENTO E' PUBBLICATO ALL'ALBO E SUL SITO WEB
DELL'ISTITUTO.**