



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ART. 5 D.LGS. 14.03.2013, n. 33)

1. INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento ha lo scopo di dare attuazione ai principi espressi dall'art. 5 comma 1 d.lgs. 33/13 che prevede l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati ed il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Detti obblighi, previsti in origine in capo alle pubbliche amministrazioni, sono stati estesi anche ai soggetti privati che svolgono attività di pubblico interesse, fra i quali deve annoverarsi anche l'O.N.M.
3. In ottemperanza a tali obblighi, con l'adozione del presente regolamento, l'O.N.M. intende garantire la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa attraverso il diritto di accesso ai documenti, agli atti ed alle informazioni delle quali sia obbligatoria la pubblicazione.

2. LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare tale diritto, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, anche telefonici e di posta elettronica ordinaria e certificata, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ricevibile una richiesta meramente esplorativa volta a conoscere di quali informazioni l'O.N.M. dispone.

3. L'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

1. La richiesta di accesso civico semplice deve essere inoltrata utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento e può essere presentata in uno dei seguenti modi:

- a mezzo PEC all'indirizzo operanazionalemontessori@pec.it;
- a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo info@montessori.it. In tale caso la richiesta si considera validamente presentata se inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata, purché nel messaggio sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa) e sia allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- a mezzo posta raccomandata al seguente indirizzo: Opera Nazionale Montessori - ETS, via di San Gallicano 7 – 00153 Roma. In tale caso la richiesta si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

2. La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata. Essa va inoltrata all'attenzione del R.P.C.T. dell'O.N.M. che è il Responsabile del procedimento che, in tale qualità, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice.

3. Il Responsabile del procedimento accerta la tipologia dei documenti oggetto della richiesta, verificando se i dati/documenti/informazioni sono soggetti a pubblicazione obbligatoria:

- se i dati/documenti/informazioni sono soggetti a pubblicazione obbligatoria sul sito web dell'O.N.M. – sezione “Amministrazione trasparente” e questa sia stata omessa, il Responsabile del procedimento attiva le procedure interne per provvedere alla dovuta pubblicazione. Adempiuto l'obbligo di pubblicazione, il Responsabile del procedimento provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, altresì indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4. La comunicazione deve avvenire con le stesse modalità con le quali è stata presentata la richiesta di accesso;

- se i dati/documenti/informazioni sono già stati pubblicati, il Responsabile del procedimento ne informa il richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

5. La comunicazione deve avvenire con le stesse modalità con le quali è stata presentata la richiesta di accesso.

4. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento relativo all'accesso civico deve concludersi entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.

2. Entro il medesimo termine, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione con le modalità di cui al precedente art. 3 punto 3).

5. DINIEGO TOTALE O PARZIALE

1. Qualora la richiesta riguardi, parzialmente o totalmente, contenuti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento provvede a respingere, parzialmente o totalmente, la richiesta altresì fornendo la motivazione ed indicando i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

6. RICHIESTA DI RIESAME

1. Nei casi di diniego parziale o totale ovvero di mancata risposta entro il termine di trenta giorni di cui al precedente art. 4, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile del procedimento utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento.

2. In ogni caso, il Responsabile del procedimento in via ordinaria ovvero il diverso organo investito dell'esame dell'istanza di riesame, decide sulla richiesta entro venti giorni e, nel caso in cui verifichi la sussistenza dell'obbligo ne dispone la pubblicazione.

4. Avverso la decisione sulla richiesta di riesame, il richiedente può proporre ricorso giurisdizionale al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).