MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
LICEO SCIENTIFICO STATALE
"E.MATTEI"
87012 **CASTROVILLARI** (Cosenza)
Viale delle Querce - C.F. 83002340780 - C.M. CSPS05000R
☎0981.1989913- fax 0981.491864

Prot. n. 1668 A-62

Castrovillari 28-05-2014

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poichè il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non e consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.5 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.
Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

ART. 6 – Atti sottratti all'accesso
Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1) I documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi,
2) I documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni,
3) Accertamenti medico-legali e relative documentazioni,
4) Pareri legali richiesti dall'Amministrazione,
5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate,
6) Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS,
7) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinali relativi a terzi,
8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari,
9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazione o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario,
10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti,esposti, atti istruttori,ecc.)

Art.7-Consultabilità degli atti depositati in archivio
Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 – Modalità di accesso: definizione
A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:
a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati ;
b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
c) quando sorgono dubbio sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati .

ART. 9 - Motivi della domanda
La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 10 – Accesso informale
Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA o il funzionario incaricato.

Per poter ottener l'acceso all'atto, il richiedente deve :
a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati,provvede sulla valutazione della richiesta;

b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato .
Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico .

Art. 11 – Accesso formale
Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, il Liceo Scientifico Statale " E. Mattei" mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima(D.P.R. 352/92).
Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne da comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente
(didattica,personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.
Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.
Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico
Egli, valutata la richiesta decide per:
-**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 dall'Amministrazione;
-**Rifiuto**: la domanda non può essere accolta.

Art.12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale,devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso
I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.
L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili
3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva .

Art. 14 - Rilascio copie
Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge .
Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.
Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.
Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti
Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:
1) Costo carta in bianco;
2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
3) Diritti di ricerca di archivio.

Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica
Il rilascio di copia del documento e sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
• **€ 0,35** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
• **€ 0,70** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
• **€ 1,50** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti
Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 10,55** a contro interessato (**€ 2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso
Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale del liceo, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.
Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.
Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.

- -Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn. Copie.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, cosi come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di **"foglio"**, di **"pagina"** e di **"copia"**, agli effetti dell'imposta di bollo.
Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.
Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale
Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, e a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, cosi come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

Art. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie
Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione 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 impossibilita da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.
Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.10.

Art.18 - 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' 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.19 - 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.20 - Responsabilità a carico dei richiedenti
I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto 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.21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti
Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere pretestuoso o persecutorio.
Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

Art.22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti
L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art.23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi
Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'acceso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente

Art. 24 – Entrata in vigore
Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web del Liceo insieme alla relativa modulistica.

f.to Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del consiglio d'Istituto del 28-05-2014

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giuseppina CAMPANELLA

ALLEGATO 1

Al Dirigente Scolastico

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(L. 241/90 e.s.m.i. – D.P.R. 352/92)

Richiedente:

Cognome _____ Nome _____

Nato il _____ / _____ / _____ a _____ Prov. (_____)

Codice fiscale _____

Residente in _____

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____

_____

n. telefono _____ n. telefax. _____ e-mail _____

Titolo di rappresentanza del richiedente:

☐ diretto interessato

☐ legale rappresentante _____ (a)

☐ procura da parte di _____ (b)

==========

(a) allegare documentazione

(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia

MOTIVO DELLA RICHIESTA
(Interesse giuridicamente rilevante):

_____

_____

_____

_____

_____

Documentazione richiesta:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

mediante:

☐ VISIONE

☐ ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice

☐ ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D. Lgs. 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il richiedente

_____ _____

==========

RICEVUTA

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. _____
è stata acquisita agli atti della scuola con prot. n. _____ del _____

FIRMA DEL RESPONSABILE

(da compilare a cura dell'ufficio che rilascia l'atto)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
LICEO SCIENTIFICO STATALE
"E.MATTEI"
87012 **CASTROVILLARI** (Cosenza)
Viale delle Querce – C.F. 83002340780 – C.M. CSPS05000R
☎0981.1989913- fax 0981.491864

ALLEGATO 2

Identificazione richiedente:

documento di identificazione _____
N° _____rilasciato da
_____ il _____

Identificazione eventuale accompagnatore:

Cognome _____ Nome
_____ Nato il _____ / _____ / _____ a
_____ Prov. (____)
documento di identificazione _____
N° _____ rilasciato da
_____ il _____

Esito istanza: accoglimento ☐ diniego ☐
limitazione ☐ differimento ☐

motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

estremi dell'eventuale provvedimento di diniego
_____

Estrazione fotocopie n° _____ A3 ☐ A4 ☐ Altri formati ☐

Costi copie € _____ Spedizione documenti costi previsti € _____

Documenti visionati il _____ / _____ / _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

(oppure)
Documenti consegnati il _____ / _____ / _____ per ricevuta _____

(oppure)
Documenti spediti il _____ / _____ / _____ nota trasmissione _____

Conclusione del procedimento
Data _____ / _____ / _____

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO