



# *Liceo Scientifico Statale «Antonio Pacinotti»*

## **REGOLAMENTO PER L' ACCESSO AGLI ATTI**

**Approvato all'unanimità con delibera del Consiglio di Istituto tenutosi in data 10 dicembre 2013**  
**Publicato al sito in data 11 dicembre 2013**

### **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi, ai documenti e ai registri della scuola 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 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, 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 atti amministrativi e di documenti in possesso della scuola 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 ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

La richiesta di accesso 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, poiché il diritto all'accesso si può esercitare solo quando, in favore del richiedente, sorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo non è 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 e ai provvedimenti formati dall'istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e istituzionale.

#### **ART. 5 – CONTROINTERESSATI**

Per controinteressati 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 controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati 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 controinteressati, provvede alla valutazione della richiesta.

#### **ART. 6 – MODALITA' DI ACCESSO**

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un **accesso informale**, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tal caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o suo delegato.

Per poter ottenere l'accesso al documento il richiedente deve:

- Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- Specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- Dimostrare la propria identità e ove occorra i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la Segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola invece invita l'interessato a presentare **richiesta formale** (non assoggettata all'imposta di bollo ai sensi della C.M. 94 del 16 marzo 1994) nei seguenti casi:

- Quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;

- Quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- Quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

**Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione del richiedente un apposito modulo.**

Il procedimento di accesso si conclude al termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Laddove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **ART. 7 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

L'**atto di accoglimento** della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo (segni particolari, cancellature, manomissioni, ecc...) per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione e degli stessi non è ammesso fare copie con qualsivoglia mezzo. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dall'Amministrazione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

#### **ART. 8 – RILASCIO COPIE**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti, documenti e registri sono determinate e aggiornate all'occorrenza con deliberazione del Consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri:

- Costo della carta;
- Costo della riproduzione (toner, usura fotocopiatore, ecc...);
- Diritti di ricerca d'archivio.

Per gli **atti, documenti e registri richiesti in copia conforme**, dovranno essere corrisposte le necessarie **marche da bollo** come da disposizioni vigenti ed i costi di riproduzione come indicato nel seguente articolo.

Per gli atti e i documenti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato nel presente regolamento (art. 9).

Per gli atti e i documenti in sola visione senza estrazione o rilascio di 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. 9 – COSTI RIPRODUZIONE ATTI**

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o a facciata formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,50 per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- E' prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile. Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina;
- Nel caso in cui venga richiesta e rilasciata **copia conforme ovvero in forma autentica**, la/le copia/e sarà/saranno soggetta/e **all'imposta di bollo** (D.P.R. 642/72, D.P.R. 955/82 e Legge 24 giugno 2013 num. 71) nella misura vigente al momento della richiesta. All'art. 5 del D.P.R. 642/72, così 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, è a carico del contribuente. (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82).

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla stessa sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 2,00 per 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 sarà effettuato mediante versamento sul conto corrente bancario o sul conto corrente postale del Liceo Scientifico "A. PACINOTTI" con causale "rimborso accesso – Legge n. 241/1990". Il pagamento va effettuato prima del ritiro delle copie e la ricevuta dovrà essere consegnata all'Ufficio di Segreteria al momento del ritiro dei documenti.**

Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00 potrà essere richiesto il versamento di un anticipo equivalente alla metà della spesa presunta.

#### **ART. 10 – RICHIESTA NON ACCOLTA**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L.241/90 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **ART. 11 – 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 A/R alla Presidenza del consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

#### **ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Il presente regolamento viene adottato su delibera del Consiglio di Istituto e revisionato in caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessaria modifica.

***Per tutti gli aspetti non esplicitamente contenuti nel presente Regolamento, si fa riferimento alla vigente normativa.***

In allegato il modulo di richiesta di accesso agli atti.



*Il Dirigente Scolastico  
prof. Giuseppe BOSCO*

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs. n. 39 del 12/02/1993.

Al Dirigente Scolastico  
del Liceo Scientifico "A. PACINOTTI" (SP)

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AGLI ATTI  
(LEGGE 241/1990 e s.m.i.)**

**Richiedente:**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

Documento di identità: tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Rilasciato in data \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

N° telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Titolo di rappresentanza del Richiedente**

Diretto interessato

Legale rappresentante \_\_\_\_\_ (a)

Procura/delega da parte di \_\_\_\_\_ (b)

(a) allegare documentazione

(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi rilascia procura/delega

**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 articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra indicato. Inoltre, autorizza a norma del D.Lgs 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per la quale la presente dichiarazione viene resa.*

**Allega documento di identità.**

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Richiedente \_\_\_\_\_

**RICEVUTA Liceo Scientifico "A. PACINOTTI"**

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. \_\_\_\_\_ è stata acquisita agli atti della scuola con prot. num. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Firma del responsabile \_\_\_\_\_

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

**ESITO ISTANZA**

**ACCOGLIMENTO**

**LIMITAZIONE**

**DIFFERIMENTO**

**DINIEGO**

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

---

---

---

estremi dell'eventuale provvedimento di diniego/differimento/limitazione:

---

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 \_\_\_\_\_ FIRMA DEL RICHIEDENTE

(oppure)

Documenti spediti il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ nota trasmissione \_\_\_\_\_

**CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Responsabile del Procedimento

FIRMA DEL RESPONSABILE \_\_\_\_\_