

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I NORME DI CARATTERE GENERALE

(delibera del Consiglio di Istituto del 28/10/2016)

ART. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio da parte dell'utenza scolastica del diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Istituto scolastico, secondo le disposizioni dell'art.10 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, del Capo V della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i.

ART. 2

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce per i cittadini un diritto soggettivo il cui esercizio è garantito dal D.P.R. 27.6.1992 N.352 e dal presente regolamento.

Il diritto di accesso si distingue in diritto di esame e in diritto di estrarre copia dei documenti. Per diritto di esame deve intendersi la lettura e la consultazione dei documenti.

ART.3

Nozione di documento amministrativo

Agli effetti del presente regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentanza grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa stessa.

ART. 4

Titolari del diritto di accesso

Sono titolari del diritto di accesso tutti i cittadini italiani, singoli o associati, iscritti nel registro della popolazione e nelle liste elettorali di un qualsiasi comune della Repubblica.

A tal fine prima di ottenere l'accesso ad un determinato documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità e dimostri il possesso di cittadinanza italiana, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

E' titolare altresì del diritto di accesso qualsiasi soggetto, purchè titolare di un interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante ancorchè non oggetto di specifica tutela giurisdizionale.

ART.5

Ambito del diritto di accesso

Il diritto di accesso è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

ART.6

Provvedimenti ammessi

Ai sensi di quanto descritto al presente art.2 è consentito l'accesso a tutti i provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Il diritto di accesso si esercita altresì durante il corso del procedimento di formazione dei suddetti provvedimenti anche nei confronti degli atti autonomi propedeutici e successivi agli stessi.

ART.7

Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza ;
- b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari , compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- c) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- d) Le certificazioni mediche;
- e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- g) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- h) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).

ART.8

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 degli Enti Pubblici, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente regolamento.

Le riproduzioni fotostatiche di documenti appartenenti all'archivio storico sono autorizzate esclusivamente a giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico

Per accertate ragioni di studio è prevista la gratuità delle ricerche di documenti conservati presso l'archivio storico.

ART.9

Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

ART.10

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.

TITOLO II DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 11

Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato 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, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

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.12

Procedimento di accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza **formale**.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 dell'art. 11.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico dell'Istituto. Il

Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide:

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 dalla Amministrazione;

Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

ART. 13

Comunicazione al richiedente

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli OOC devono concludersi entro 5 giorni dalla data della richiesta **esercitata in via informale**. Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. 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 impossibilità 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.

ART.14

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' tassativamente 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.15

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.16

Responsabilità a carico dei cittadini

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Istituto Scolastico, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto 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.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

ART.17

Diritto al rilascio di copia dei documenti

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere ed ottenere copia delle deliberazioni dal primo giorno di pubblicazione e di tutti i provvedimenti di cui all'art.6 del presente regolamento anche se non esecutivi.

ART.18

Procedura per ottenere copia dei documenti

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora esecutivo deve essere indicato sulla copia:

1. "atto efficace, non esecutivo".

Sulla copia dell'atto deve sempre essere indicata in alto a dx la dicitura "copia" e deve sempre essere rifirmata dal responsabile del procedimento nel caso sia richiesta in sostituzione dell'originale.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web all'indirizzo : www.liceotassosalerno.gov.it

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di segreteria, ubicato in p.zza San Francesco, 1 , aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- posta ordinaria, inviando all'Ufficio di segreteria, la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- Fax, inviando al numero di fax **089 225598**, la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.
- Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente postale nr. 17126848 o sul conto corrente bancario codice

IBAN: _____ intestati al Liceo Ginnasio Statale "T. Tasso" Salerno, indicandovi la giusta causale ed allegando la relativa ricevuta all'istanza per l'accesso agli atti.

ART.19

Termine per il rilascio delle copie

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 OCCC che devono essere rilasciate entro 5 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.13.

ART. 20

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 dall'art.8, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al precedente Art.14.

Nel caso di richiesta **formale**, il diniego va dato per iscritto, va notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché agli organi a cui il richiedente può proporre il ricorso, mediante raccomandata A.R.

ART. 21

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.22

Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio-rifiuto o dal differimento al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente o presentare ricorso innanzi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

ART. 23

COSTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata.

Copia semplice :

- Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,15 a facciata
- Riproduzione fotostatica formato A4 fronte/retro € 0,25
- Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,25 a facciata
- Riproduzione fotostatica formato A3 fronte/retro € 0,35

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 ne fa uso (€ 14,62 anno 2010)
Copie conformi	nr. Marche da bollo/nn.copie

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955782, 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'original

e.

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 55/82).

IL SEGRETARIO DEL C.D.I
f.to Prof. Di Martino Sergio

IL PRESIDENTE DEL C.D.I.
f.to Gattola Fabiana

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Prof.ssa Santarcangelo Carmela