



# Liceo Scientifico Statale " Carlo Miranda "

Via F. A. Giordano, 91 – 80027 Frattamaggiore(NA)  
Tel: +39 081 8801909 Fax: +39 081 8368185  
Email: [NAPS27000E@istruzione.it](mailto:NAPS27000E@istruzione.it) PEC: [NAPS27000E@pec.istruzione.it](mailto:NAPS27000E@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 4/45 del 25/09/15

### Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Istituto scolastico in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15 ed il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

### Art. 2 – Ambito di applicazione

1. 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 e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti al momento della richiesta dall'Istituzione scolastica, la quale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### Art. 3 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo *“ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”*.

### Art. 4 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90; del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 5 – Interessati al diritto di accesso**

1. Ai sensi dell'art. 22 della L 241/90 sono interessati 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.

2. Spetterà all'interessato di essere il titolare di tale interesse con idonea e specifica motivazione.

#### **Art. 6 – Controinteressati**

1. Sempre ai sensi dell'art. 22 della L 241/90 per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura ed al contenuto del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Come previsto dall'art. 3 del Dpr 184/06, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, a mezzo PEC, ove possibile.

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

#### **Art. 7 - Modalità di presentazione della domanda**

1. La scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento

2. L'istanza di accesso formale, indirizzata al dirigente scolastico e depositata presso l'ufficio di segreteria, deve essere presentata in forma scritta ed essere adeguatamente motivata

3. Ove si richieda il rilascio di copia deve contenere l'impegno al pagamento dei relativi costi.

4. Come disposto dalla CM 94/94, in coerenza con la Direttiva 28 febbraio 1994, n. 27720/1749 della commissione per l'accesso, l'imposta di bollo è esclusa sulla richiesta di accesso.

#### **Art. 8 – Accesso informale**

1. Qualora non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, indirizzata al dirigente scolastico e depositata all'ufficio di segreteria.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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

#### **Art. 9 - Modalità di accesso formale**

1. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale 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 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 10 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25 della L 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla segreteria o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta, dispone:
  - l'accoglimento della richiesta: pertanto la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
  - la limitazione della richiesta: pertanto sarà possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
  - il differimento della richiesta: la domanda può essere accolta solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. Esso e' disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi per i quali l'articolo 24, comma 6, della L 241/90 dispone l'esclusione del diritto di accesso o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
  - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Di tali provvedimenti, tutti sempre adeguatamente motivati ai sensi della L 241/90 va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R..
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
5. 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.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
8. Il richiedente, in caso di diniego espresso o tacito della domanda, può presentare ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini decadenziali previsti.

#### **Art. 11 – Accoglimento della richiesta**

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

4. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

5. Qualora un documento si riferisca 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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

6. In ogni caso, la copia dei documenti e' rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della L. 241/90 secondo le modalità determinate all'art. 12 del presente regolamento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

8. Qualora la richiesta riguardi un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

#### **Art.12 – Decadenza dell'autorizzazione**

1. Il richiedente che entro 30 giorni 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 agli stessi documenti.

2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 10, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art. 13 – Rilascio di copie e costi di notifica**

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo quanto dovuto per diritti di ricerca, visura e segreteria e costi di riproduzione

2. Come disposto dalla CM 94/94, in coerenza con la Direttiva 28 febbraio 1994, n. 27720/1749 della commissione per l'accesso, l'imposta di bollo é dovuta soltanto quando la copia sia spedita – su richiesta dell'interessato – in forma autentica. Ne consegue che la richiesta di accesso dovrà contenere esplicita richiesta in merito.

3. Per le copie spedite in forma autentica su richiesta dell'interessato, si fa riferimento al DPR 642/72 come modificato dal DPR 955/82 ed alla allegata tabella A. I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale e sono determinati periodicamente. Tali pagamenti sono assolti in bollo.

4. Le tariffe per il rimborso delle spese di ricerca e la riproduzione dei documenti e dei loro allegati, sono riportate di seguito:

**Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca.**

Per documenti con data:

- a) non anteriore a 1 anno: € 5,00;
- b) oltre 1 e fino a 5 anni: € 10,00;

**Diritti di Segreteria :**

Ciascun foglio ( 4 facciate formato A4 o 2 facciate A3 ): € 1,00

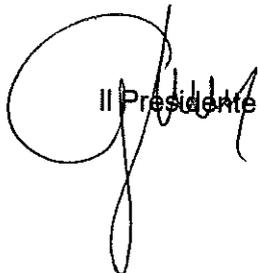
**Costi di riproduzione.**

Il costo di riproduzione fotostatica, di scansione o di stampa è così determinato come segue:

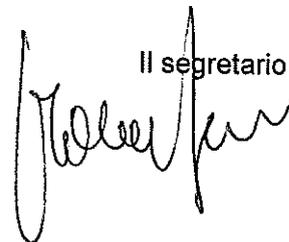
- a) € 0,13 per ogni foglio formato A4
- b) € 0,26 per ogni foglio formato A3

5 . Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente al ritiro dei documenti richiesti e per cui è stato autorizzato il rilascio di copia, il versamento dovuto. Tale versamento andrà effettuato a mezzo bonifico favore del Liceo Statale " C. Miranda " di Frattamaggiore indicando in causale "Diritti di ricerca, copia e segreteria". La relativa ricevuta andrà consegnata al momento del ritiro.

Il Presidente



Il segretario



Il Dirigente Scolastico  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.<sup>ssa</sup> *Nunzia Mallozzi*)  
