

 <p>MIUR UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DIREZIONE GENERALE</p>	 <p>LICEO CLASSICO SCIENTIFICO STATALE via Alfonso. Ligas- 09121 Cagliari – Tel 070.542853/fax 070.542706 C.F. 92139400920</p>	
<p>caps13000v@istruzione.it / caps13000v@pec.istruzione.it</p>		

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

TITOLO I NORME DI CARATTERE GENERALE

Art.1

Oggetto Del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione dal medesimo, 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, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce per il cittadino un diritto soggettivo il cui esercizio è garantito dal DPRn.352 e dal presente regolamento.

Art.2

Nozione di documento amministrativo

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione dell'Istituto o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art.22 della legge 241/90).

Art.3

Atti il cui contenuto viene messo a disposizione delle famiglie

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato cartaceo consultabile presso la sede della scuola e sul sito internet dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di istituto;
- Piano annuale delle attività;
- Programmazione – piani di lavoro degli insegnanti.
- Atti del Consiglio di Istituto:
- Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe.

Art.4

Atti sottratti al diritto di accesso

Ai sensi dell'art. 24 legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche o integrazioni, nonché dell'art. 8 del D.P.R. 352/92 e del D.M. n. 60 del 10/01/96, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso le categorie di documenti indicati nell'art. 24 della Legge 241, commi 1, 3, 5, 6, e ai sensi del c. 2 della stessa legge i sotto elencati documenti:

- 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.).

Non sono altresì accessibili le informazioni in possesso di una Pubblica Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. n.196 /2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono; si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento (quando sia necessario assicurare una temporanea riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere l'andamento dell'azione amministrativa).

In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

Art.5

Diritto d'accesso

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.

L'accesso ai documenti amministrativi (compresi documenti come registri, verbali, elenco dei libri di testo, la valutazione scolastica, programmazioni didattiche, per le parti che riguardano l'interessato, elaborati scritti sia svolti durante l'anno e sia a conclusione degli esami) consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione diretta degli atti o estrazione di copia in base alla legge 241/1990, nel rispetto della "Privacy" (L.196/2003).

Art.6

Soggetti interessati

Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) degli alunni, gli alunni maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Vengono altresì considerati soggetti interessati i fornitori di beni e servizi che hanno partecipato a gare d'appalto; gli esterni inseriti nelle graduatorie per il reclutamento e chiunque abbia comunque un interesse **diretto, concreto e attuale**.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi 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.

Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il funzionario incaricato.

Art.7

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

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

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

TITOLO II DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art.8

Procedimento di accesso formale

Viene stabilito, per motivi logistici che l'accesso agli atti deve essere richiesto esclusivamente in modo **formale**.

La domanda di accesso formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, il Dirigente Scolastico dell'Istituto, utilizzando preferibilmente, il modello di accesso agli atti all'uopo predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web all'indirizzo: www.liceoeuclide.it e presentata:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di segreteria, aperto dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 12.00 dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti. Al ricevimento della domanda l'ufficio protocollo rilascerà la ricevuta al richiedente con il numero di protocollo.
- posta ordinaria, inviando 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;
- - via e-mail al seguente indirizzo: caps13000v@istruzione.it utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la scansione del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Art.9

Accoglimento della richiesta

Il Responsabile del procedimento, 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.

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'articolo 24 della legge, ed 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.10

Termini del procedimento

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

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione).

In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente o il docente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art.11

Prescrizione e divieti nel corso della visione

La visione dei documenti oggetto di accesso 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.

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, per cui l'interessato può solo prendere brevi appunti dei documenti lasciati in visione.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. 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).

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame 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.

La presa visione dei documenti è gratuita.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

Art.12

Diritto al rilascio di copia dei documenti

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere ed ottenere copia delle deliberazioni e di tutti i provvedimenti emessi dall'amministrazione.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante 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.

Art.13

Costi del diritto di accesso

Il rilascio di copia del documento è subordinato al rimborso del costo di produzione determinato e aggiornato dal 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 e di archivio.

Per l'anno 2012 il Consiglio di Istituto stabilisce le seguenti tariffe:

- 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 costo sarà raddoppiato se la richiesta esigerà l'oscuramento dei dati;
- Il Consiglio indica inoltre i seguenti "diritti di segreteria":
 - Da 1 a 10 copie € 2,00
 - Da 11 a 20 copie € 3,00
 - Oltre 20 copie € 5,00
 - Oltre 50 copie € 10,00

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento sul c.c.p. dell'Istituto, prima del ritiro delle copie. (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a 3,00 euro).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Per i documenti di cui al Capo II (disponibili anche in formato elettronico) viene applicato un costo copia di euro 0,10 a facciata A4.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82) nella misura di:

- 1 marca da bollo da € 14,62 o contrassegno pari a 14,60 (arrotondamento per difetto), per un foglio (fino a quattro facciate);
- 2 marche da bollo da € 14,62 o contrassegno pari a 29,20 (arrotondamento per difetto), per un foglio (fino a quattro facciate);
- 3 marca da bollo da € 14,62 o contrassegno pari a 43,90 (arrotondamento per eccesso), per un foglio (fino a quattro facciate);

Per "copia conforme" 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 a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 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 e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Se richiesto, la scuola invierà le copie al richiedente, con plico raccomandato A/R o via fax, previo ricevimento dell'attestazione di avvenuto versamento sul c/c postale con l'importo corretto dei costi (copia-diritti di segreteria e spese spedizione) specificati nella causale, intestato a questa scuola.

I costi di spedizione con plico raccomandato A/R sono determinati in base alle tariffe vigenti.

I costi di spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,45 a pagina.

Art.14

Archivi delle istanze di accesso.

In attuazione dell'art. 11 del D.P.R. 352/92, presso la segreteria della scuola è istituito l'archivio, delle domande di accesso e relativo registro in cui si provvede a registrare i dati, soggettivi, oggettivi e cronologici, delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

Art.15

Accesso elaborati, verifiche e prove d'esame

Per quanto attiene alla valutazione degli elaborati scritti sia svolti durante l'anno e sia a conclusione degli esami, l'accesso da parte del richiedente alla visione di tale documentazione risulta legittima sempreché il richiedente abbia un interesse personale e concreto al fine di tutelare situazioni giuridicamente rilevanti.

Modalità della procedura

➤ **Accesso Informale** Gli elaborati, le verifiche (compiti in classe) o le prove d'esame senza la richiesta di fotocopiarle potranno essere visionate dai genitori in occasione del ricevimento individuale degli insegnanti o su richiesta di appuntamento.

Tale modalità è da privilegiare in quanto permette un dialogo proficuo fra scuola e famiglia.

➤ **Accesso Formale** : vale quanto enunciato al titolo **II** e **III** del presente Regolamento.

Si ricorda che per problemi organizzativi è possibile richiedere copia degli elaborati e delle verifiche (compiti in classe) svolte entro i 2 mesi dalla data della richiesta.

Le fotocopie delle prove d'esame devono essere richieste non oltre i 15 giorni dalla

Pubblicazione dei risultati finali. Tale limite può essere derogato, con autorizzazione del Ds, solamente per gravi e comprovati motivi.

Per quanto riguarda le spese per la richiesta delle fotocopie si rimanda all'art.13 – Titolo III del presente Regolamento.

Art.16

Rifiuto della richiesta o parziale accoglimento (accesso limitato)

L'eventuale *rifiuto* di accedere alla visione e fare copia degli elaborati, delle verifiche (compiti in classe) o delle prove d'esame viene motivato (per violazione della privacy, per motivi di sicurezza ecc.) dal Dirigente Scolastico.

Parimenti il Dirigente scolastico, per problemi organizzativi, può autorizzare la fotocopia delle verifiche fino a 2 discipline per volta, da parte dello stesso genitore (accesso limitato).

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.17

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'accesso ai documenti amministrativi o anche trasmetterlo a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

Art.18

Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla delibera del Consiglio d'Istituto e sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Istituto. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

Art.19

Norme finali.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dal D.P.R.

352/92, dalla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.L.gs. 196 30 giugno
2003 Codice in materia di protezione dei dati personali- Art. 13. Soggetti portatori di interessi pub

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al Dirigente Scolastico
Del Liceo Classico Scientifico
"EUCLIDE"

Oggetto: Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi

Il sottoscritto
nato a
il
residente in
via tel.
nella sua qualità di

CHIEDE

- di prendere visione
- di prendere in esame, con rilascio di copia

I sottoindicati documenti amministrativi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Per i seguenti motivi (specificare **l'interesse diretto, concreto e attuale** corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata) per il richiedente.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ai sensi del D.lgs. 196/2003, acconsente al trattamento dei dati personali per l' esercizio del diritto di accesso. Il conferimento dei dati personali richiestoLe al momento della presentazione della richiesta di accesso formale, impone a questa Scuola di informarLa di quanto segue:

- a) le finalità per cui i dati concernenti la Sua persona (ed eventualmente, il soggetto da Lei rappresentato) vengono raccolti esclusivamente per l'espletamento del procedimento inerente l' esercizio del Suo diritto d' accesso formale agli atti amministrativi;
- b) le modalità di trattamento sono effettuate con mezzi informatici e manuali, con l' osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e riservatezza dei dati;
- c) il conferimento da parte Sua dei dati in oggetto ha natura facoltativa, tuttavia il Suo eventuale rifiuto o la Sua eventuale omissione di parte dei dati essenziali richiesti, comporterà l' impossibilità di accogliere la domanda, essendo gli stessi necessari per l' istruttoria del procedimento;
- d) i dati da Lei conferiti saranno utilizzati e comunicati, per fini istituzionali, all'interno della Scuola, tra gli incaricati del trattamento ed all'esterno, in adempimento di specifiche disposizioni di Legge o di Statuto o di Regolamento. I dati saranno conservati presso la sede della Scuola fino alla conclusione del procedimento amministrativo inerente l' esercizio del diritto d' accesso e per il tempo prescritto dalle norme vigenti in materia di conservazione degli atti;

Luogo e data

Il Richiedente
