



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI" - SORA

Viale San Domenico, 5 - 03039 SORA - Tel. 0776 831781 - Fax 0776 831822

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

(Approvato dal Consiglio Di Istituto nella seduta del 24 febbraio 2016)

ART. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti amministrativi, garantito dall'Amministrazione di questo Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci" di Sora (FR) a tutti i cittadini, secondo le modalità delle leggi 142/90, 241/90 e del D.P.R. 352/92.

ART. 2 – Soggetti

1. Il diritto d'accesso agli atti amministrativi compete esclusivamente alle persone, fisiche e giuridiche, singole e associate, che vi abbiano specifico interesse concreto e personale in relazione alla tutela di una situazione giuridicamente rilevante, ossia qualificata e differenziata, in quanto portatori di diritto soggettivo, interesse legittimo o interesse diffuso, con conseguente esclusione dei meri interessi di fatto.

2. Sono soggetti di diritto anche eventuali controinteressati, ossia i soggetti individuati o individuabili in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Premesso pertanto l'obbligo di notificare a tali soggetti la richiesta di accesso che li individua come controinteressati, il responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso (Dirigente Scolastico) dovrà valutare, in base alla normativa vigente, la rilevanza giuridica dei due diritti concorrenti nel caso specifico, prima di concedere l'accesso.

ART. 3 – Definizioni

1. È considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, formalmente espressa e compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.

2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativo ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. È considerata informazione ogni notizia data dagli uffici scolastici competenti, che non necessitano di atti amministrativi o di documenti.

Le informazioni vengono comunicate agli interessati tramite lettera riservata o circolare o pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.

ART. 4 - Istituzione del servizio "Sportello relazioni con il pubblico"

1. Per favorire il diritto all'informazione nelle forme previste dal presente regolamento, è stato previsto uno sportello per le relazioni con il pubblico, la cui direzione ed organizzazione è espressamente prevista nella dotazione organica del personale funzionante settimanalmente in orari antimeridiani e pomeridiani.

ART. 5 - Compiti dello Sportello Relazioni con il pubblico

1. L'ufficio Relazioni con il pubblico ha il compito:

- di rispondere a domande concernenti in generale le attività dell'amministrazione ed in particolare l'iter da seguire per usufruire, in quanto previsto, delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo;

- di indirizzare agli uffici competenti per:

b) richieste di presa visione o rilascio di copia di documenti;

c) richieste di informazione che consentano al richiedente di individuare gli atti oggetto del diritto di accesso;

d) domande concernenti la partecipazione del richiedente al procedimento amministrativo;

e) domande sulle modalità ed i termini per presentare ricorsi relativi a questioni amministrative.

2. Le richieste di cui ai punti b),c),d),e) devono essere espresse in forma scritta e contenere il recapito del richiedente e la qualifica che lo abilita alla richiesta. Possono essere consegnate a mano o inviate per posta o fax, preferibilmente attraverso la posta elettronica dell'Istituzione Scolastica, o la Pec.

3. Al fine di agevolare i rapporti dei cittadini con l'amministrazione devono essere disponibili nel sito Istituzionale le principali informazioni sull'attività amministrativa dell'Istituzione scolastica, in ogni caso, tutti i regolamenti scolastici vigenti.

4. Al fine di garantire la corretta comunicazione tra l'Amministrazione e il cittadino in nessun caso verrà data risposta a richieste di cui ai punti b),c),d),e) inoltrate solo verbalmente o per telefono.

ART. 6 - Diritto all'informazione

1. Salvi i limiti stabiliti per gli atti e i documenti, viene garantito a chiunque il diritto di ottenere informazioni, di cui l'Amministrazione sia formalmente in possesso, attraverso il sito istituzionale o recandosi presso lo Sportello Relazioni con il Pubblico negli orari stabiliti.

2. È inoltre garantito a chiunque il diritto di ricevere risposta scritta ad eventuali richieste scritte di informazioni e chiarimenti, in tempi certi.

ART. 7 - Diritto di accesso agli atti amministrativi

1. Per esercitare il diritto di accesso il soggetto individuato dall'art. 2 comma 1 del presente Regolamento, presenta un'istanza motivata indirizzata al Dirigente Scolastico, qualificando il proprio interesse legittimo e indicando gli estremi dell'atto o dei documenti per cui richiede l'accesso.
2. L'istanza va inoltrata in carta semplice o su appositi moduli e di essa verrà rilasciata ricevuta di deposito.
3. La visione degli atti e documenti è gratuita salvo i casi previsti dal presente regolamento.
4. Il rilascio di copia semplice di atti e documenti è subordinato al pagamento del relativo costo di riproduzione stabilito dal Consiglio di Istituto, previo assenso della Giunta Esecutiva, in data 21/08/2012 secondo le previsioni dell'art. 32 della Legge 142/90. Il versamento, per il pagamento dei diritti di segreteria, deve essere effettuato in marche da bollo, :
€ 0,20 a foglio per formato A4 in b/n
€ 0,50 a foglio per formato A3 in b/n
5. Per il rilascio di copie conformi di atti o documenti, l'istanza va inoltrata con l'apposito modulo allegando una marca da bollo da € 16,00 per ogni documento (da 1 a tre fogli) e la ricevuta del versamento di cui al punto 5.
6. Gli atti di cui è richiesta estrazione in copia debbono essere prodotti dalla struttura amministrativa quanto prima, compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura stessa e, in ogni caso, non oltre il 30° giorno dalla data di richiesta di accesso.
7. Trascorsi 20 giorni dall'istanza, l'interessato può presentare richiesta al Direttore dei Servizi il quale, entro i successivi 5 giorni, è tenuto a comunicare al dirigente responsabile il proprio motivato parere sulla richiesta in esame.
8. Gli atti, per cui è richiesta solo visione, debbono essere resi disponibili, per quanto possibile, immediatamente e, comunque, non oltre una settimana.
9. L'esame dei documenti, in orario stabilito dal Dirigente Scolastico, potrà avvenire sotto il controllo del personale incaricato dallo stesso Dirigente.

ART. 8 - Diritto di accesso ai documenti e agli atti istruttori

1. Il diritto di accesso ai documenti e agli atti istruttori, ivi compresi i pareri anche interni, è garantito ai soggetti individuati dall'art. 2 comma 1 del presente Regolamento.
2. Per esercitare tale diritto di accesso, si prevede la stessa procedura definita dal precedente art. 7 relativo agli atti amministrativi.

ART. 9 – Differimento

1. Per richiesta di visione o di eventuale rilascio di copie di atti o documenti di particolare consistenza quantitativa o di singolare valore storico-artistico, i termini di risposta e i costi di ricerca debbono essere comunicati al richiedente, fatte salve le norme specifiche per l'accesso ai materiali archivistici.
2. Il Dirigente Scolastico può motivatamente differire l'accesso ai documenti e atti istruttori richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento e buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere comunicato all'interessato.

ART. 10 - Limitazione ed esclusione

1. Il diritto di accesso viene escluso o limitato, con provvedimento del Dirigente Scolastico, scritto e motivato, quando i documenti e le informazioni riguardano la vita privata o la riservatezza di terzi, persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari. Detto provvedimento deve essere comunicato all'interessato.
2. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
3. L'accesso ai documenti di cui ai commi precedenti e riguardanti più soggetti è consentito solo per la parte relativa al soggetto richiedente.
4. È escluso l'accesso del cittadino all'archivio, salvo espressa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, che potrà darla per ricerche storiche, per motivi di studio e per altri comprovati motivi.
5. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.
6. Sono comunque sottratti all'accesso quelli espressamente previsti dalle normative statali e regionali in materia.

ART. 11 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 12 - Diritto di accesso al Personale di segreteria e ai Revisori dei Conti

1. Il Personale di segreteria e i Revisori contabili hanno diritto, per l'effettivo esercizio del proprio mandato, di accedere a tutti i documenti, a gli atti amministrativi ed agli atti preparatori degli stessi, nonché di ottenere dagli uffici tutte le informazioni utili per l'espletamento del loro mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente dettati dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti. Sono altresì tenuti al segreto su contenuti, su istanze o procedimenti amministrativi in corso o conclusi ovvero su notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni e che siano al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.
2. L'istanza per il diritto di accesso o per il rilascio di copie deve essere presentata oralmente o per iscritto in carta semplice al Dirigente Scolastico. Ad essa si dà espletamento nella maniera più rapida compatibilmente con le esigenze d'ufficio e comunque secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7.
In caso di complessità della pratica, i tempi di visione o rilascio di copie saranno concordati con il Dirigente Scolastico.
3. La visione delle proposte presentate al Consiglio d'Istituto avviene secondo le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio stesso.
4. Le procedure ed i diritti per l'accesso dei Revisori dei Conti sono come definito all'art. 97 comma 3 del Regolamento di Contabilità.

ART. 13 - Silenzio – rifiuto

1. Trascorsi inutilmente i termini di cui all'art. 7 commi 7 e 8 e art. 9 comma 3, la richiesta s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Dirigente Scolastico incarica il Personale addetto di accertare, nel tempo più breve, con il dirigente dell'unità competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Dirigente Scolastico dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971 n. 1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Dirigente scolastico,procede per la costituzione a difesa nel giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Dirigente Scolastico accerta in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

ART. 14 - Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Ai fini del presente regolamento, per responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso si intende il Dirigente Scolastico cui spetta la responsabilità del Settore competente per materia, così come individuato dal vigente regolamento del personale dipendente.
2. Salvo che il fatto non costituisca violazione della norma penale, il Dirigente Scolastico, che con provvedimento non motivato o privo di adeguata motivazione, limiti od escluda o differisca il diritto di accesso ovvero che, con il proprio comportamento, determini ritardo o, qualora richiesto, ometta di comunicare le cause del ritardo nell'accoglimento della richiesta di accesso, viene assoggettato, d'ufficio, a procedimento disciplinare.

ART. 15 - Entrata in vigore del regolamento e norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Consiglio d'Istituto, e dopo la ripubblicazione nel sito dell'Istituzione scolastica.
2. Copia del presente regolamento è altresì a disposizione dei cittadini richiedenti previo versamento di apposito rimborso spese stabilito dal Consiglio d'istituto.
3. **Per quanto non diversamente disposto dal presente regolamento, si applicano le norme richiamate all'art. 1**

Richiesta di accesso a documenti amministrativi

Regolamento istituzionale di accesso dei cittadini agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni, approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n° del

Il/la sottoscritto/a _____
Cognome _____ Nome _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____
residente in _____ via/piazza _____ n° _____
tel./cell _____ e-mail _____ fax _____

IN QUALITÀ DI :

- diretto interessato
- delegato
- legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

- consultazione (**accesso informale**)
- rilascio di copia : semplice conforme all'originale

dei seguenti documenti amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione:

Impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto mediante applicazione di marche da bollo soggette ad annullamento da parte dell'ufficio, in misura pari a Euro 0,25 per ogni foglio in formato A4 e, per le copie conformi, mediante l'applicazione di marche da bollo pari a Euro 16,00 per ogni documento (da 1 a 4 fogli) .

CHIEDE

di ricevere i documenti:

- ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;
- a mezzo posta al seguente indirizzo: _____
- tramite fax al seguente numero: _____
- delega il/la Sig. _____
nato a _____ il _____ documento n° _____

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

Si rende noto che potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003

Il Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci" di Sora (FR), in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati sia mezzi cartacei.

I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione). Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy, rivolgendosi al Dirigente Responsabile con domicilio in Viale San Domenico, 5 - 03039 SORA (FR) oppure all'incaricato del trattamento, specificatamente designato.

Data, _____

Firma del Richiedente, o suo delegato

- L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.
- Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D. Lgs. 196/2003.
- La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.
- Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).

¹ Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.