



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

LICEO STATALE - "V. DE CAPRARIIS"-ATRIPALDA
Prot. 0006837 del 15/12/2020
08 (Uscita)



Liceo Statale "V. De Caprariis"

Via V. De Caprariis, 1 - 83042 Atripalda (AV) - Tel. 0825-1643464 Fax 0825-1643462
Sede Ass. di Altavilla Irp (AV) Via Immacolata, 83011 - Tel./Fax 0825991338 - Sede Ass. di Solofra (AV), Via Melito, 1 - 83029 - Tel./Fax 0825532450
e-mail: avps06000b@istruzione.it - avps06000b@pec.istruzione.it
sito web: www.scientificotripalda.gov.it C.F. 92003550644 Cod. Mecc. AVPS06000B

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, RIMBORSO DEI COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE E DIRITTI DI RICERCA DI ATTI E DOCUMENTI ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241

*Approvato all'unanimità con delibera n. 66 del Consiglio di Istituto in data 10/12/2020
Pubblicato all'Albo il 15/12/2020*

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento individua le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Liceo Scientifico Statale "V. De Caprariis" di Atripalda (Prov. Avellino) ed i relativi costi, in conformità alle disposizioni contenute in:

- capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", così come modificate dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
- Articolo 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 recante "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*" ed in particolare il comma 6;
- Decreto Direttoriale n. 662 del 17/04/2019 "*Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenze del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241*".

Art. 2

Diritto di accesso

Per "*diritto di accesso*" si intende il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (*).

Il diritto di accesso agli atti amministrativi viene attribuito ai soggetti "**interessati**" definiti dalla legge come "*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 a cui è richiesto l'accesso*"(art. 22, comma 1, lettera b).

Sono pertanto esclusi dall'accesso i meri portatori di interessi di fatto.

In sintesi, per essere meritevole di accoglimento, la domanda di accesso:

- Deve avere un oggetto determinato o perlomeno determinabile e non può essere generica
- Deve riferirsi a specifici documenti già in possesso dell'Amministrazione alla data della richiesta e non può comportare la necessità di una elaborazione dati da parte dell'Amministrazione
- Deve esser finalizzata alla tutela di uno specifico interesse giuridico di cui il richiedente è portatore
- Non può essere un mezzo di controllo generalizzato sull'operato della pubblica amministrazione nei cui confronti l'accesso viene esercitato (Consiglio di Stato, Sez. IV, sentenza n. 4838 del 19 ottobre 2017)
- Non può essere un mezzo per compiere una indagine o un controllo ispettivo cui sono ordinariamente preposti organi pubblici.

(*) per "*documento amministrativo*" si intende 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 pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale

Art. 3

Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

I documenti amministrativi comunque detenuti dagli uffici sono in ogni caso sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate dall'art. 24 della L. n. 241 del 1990 successivamente modificata ed integrata dalla Legge n. 15 del 2005, e dall'art. 10 del DPR n. 184 del 2006.

Non è cioè ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
3. accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
4. pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
5. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
6. gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal D.S.;
7. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
8. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
9. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
10. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art. 4 Il responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico o un funzionario preposto all' unità organizzativa o altro dipendente addetto all' unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (art. 6 DPR n. 184/2006)

Art. 5 Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita, su richiesta scritta e motiva, mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi.

L'accesso può essere esercitato :

- In maniera **informale**: quando relativamente alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato. Si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o che lo deterrà stabilmente. La richiesta è esaminata senza formalità ed è quindi utile solo per acquisire informazioni nell'immediato, ma non garantisce la possibilità di sfruttarle successivamente.
- In maniera **formale**:
 - ✓ quando relativamente alla natura del documento richiesto si riscontri la presenza di controinteressati
 - ✓ quando non è possibile l'accoglimento immediato
 - ✓ quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo relativo alla documentazione oggetto di accesso.

Per poter ottenere l'accesso agli atti, 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.

Il diritto di accesso può essere esercitato solo previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico da parte dell' interessato o dal rappresentante legale se trattasi di una società; la richiesta può esser inviata per raccomandata con ricevuta di ritorno o via pec o consegnata brevi manu agli uffici di segreteria. Solo in questo ultimo caso verrà rilasciato numero di protocollo comprovante l' avvenuta ricezione della domanda.

Il responsabile del procedimento, valutata la domanda prodotta, dovrà emettere un provvedimento di:

- **silenzio rigetto** : nel caso in cui trascorsi trenta giorni dalla presentazione dell' istanza l' Amministrazione non abbia prodotto risposta scritta, l' istanza si intende respinta;
- **rigetto** : in tal caso la richiesta verrà motivatamente respinta;
- **differimento** : la domanda non può esser immediatamente accolta, con apposita motivazione, ma viene differita ad un secondo momento, indicato dall' Amministrazione;
- **accoglimento con limitazione** : la domanda viene parzialmente accolta e limitata alla documentazione ritenuta congruente alla richiesta, con apposita motivazione;
- **accoglimento** : in tal caso la richiesta viene ritenuta ammissibile relativamente a tutte le sue parti.

In caso di accoglimento o accoglimento parziale l'interessato (o persona incaricata munita di valida e regolare delega e di valido documento di identificazione da acquisire agli atti della scuola) verrà convocato presso l'Istituzione Scolastica per prendere visione dei documenti richiesti, in cui saranno oscurate le parti non visionabili perché non correlati alla richiesta di accesso o coperti da privacy. La visione dei documenti verrà effettuata in un orario specificato dalla scuola ed in presenza di un funzionario delegato.

Non verrà concessa la visione di documenti diversi da quelli indicati nell'istanza, anche se correlati a quelli oggetto di richiesta di accesso

E' consentito prendere appunti o trascrivere a mano parti o tutto il documento ma non è possibile richiedere copia fotografica o riprodurre in foto/video i documenti oggetto di visione; è passibile di sanzioni penali, ai sensi dell'art. 351 del CP., l'asportazione o il danneggiamento dei documenti in esame.

In caso di assenza ingiustificata o non adeguatamente motivata del convocato nel giorno ed ora indicati dall'Amministrazione, esso decadrà dal diritto di accesso.

Successivamente alla visione l'interessato, potrà produrre una nuova richiesta per ottenere copia (in carta semplice o bollo per copia conforme all'originale) dei documenti già visionati.

In caso di concessione di copie di documenti agli atti dell'Istituzione Scolastica, il possessore sarà responsabile, in sede civile e penale, di un uso improprio o fraudolento degli stessi.

La richiesta di accesso, relativamente agli stessi atti o allo stesso procedimento, non è reiterabile; ciò è, in via eccezionale, possibile unicamente nel caso sopravvengano, dopo l'istanza di rigetto, fatti nuovi e documentati non rappresentati nell'istanza originale, che dovranno però esser valutati dall'Amministrazione ai fini dell'ammissibilità della nuova istanza.

Se la domanda risultasse irregolare o incompleta, la scuola provvederà a darne comunicazione all'interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, si interrompono i tempi di conclusione del procedimento e la durata del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data in cui la richiesta perviene all'ufficio competente ed è **normalmente pari a trenta giorni.**

Art. 6 **Controinteressati**

Si definiscono "*controinteressati*" tutti quei soggetti, identificabili in base alla natura dei documenti richiesti, che potrebbero veder leso dall'accesso agli atti il proprio diritto alla riservatezza, ai sensi della L. n. 196 del 2003, del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018.

Il responsabile del procedimento, qualora individui controinteressati, è tenuto a comunicare agli stessi l'avvenuta richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso; tale opposizione dovrà esser valutata dal responsabile del procedimento, che la dichiarerà ammissibile o non ammissibile.

In caso di opposizione ritenuta ammissibile, anche se prodotta da un solo controinteressato, l'istanza di accesso verrà rigettata.

Art. 7 **Costi di riproduzione**

1. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", Regolamento UE 2016/679 (GDPR) recepito dal D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni

3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai 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 il Liceo De Caprariis); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

4. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o tramite corriere.

6. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1 ovvero in base al comma 2.

7. Nel caso i documenti venissero richiesti in copia conforme all'originale, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate a seconda della composizione del documento. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

() N.B. : Per pagina si intende un documento costituito da un'unica facciata. (art. 5 DPR n. 955/82); per foglio si intende un documento composto da quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da formare un unico atto recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.*

Art. 8

Diritti di ricerca e di visura

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura di cui ai successivi commi 2-3-4.
2. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a
 - Euro 5,00 (cinque) per ogni singola richiesta relativa a documenti formati nel corrente anno scolastico
 - euro 12,50 (dodici/50) per ogni singola richiesta relativa a documenti formati nei precedenti anni scolastici.
 - Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
3. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.
4. In deroga al disposto di cui al comma 3, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 e s.m.i.

Art. 9 **Modalità di pagamento**

1. Le somme relative ai costi e ai diritti indicati agli articoli 6 e 7 devono essere corrisposte mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato in conto entrate Tesoro Capo 13 – Capitolo 3550 – ART. 02 denominato “Entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca - Somme relative a servizi resi dall’amministrazione”, il cui IBAN è: IT43K0100003245348013355002 con indicazione della causale "rimborso accesso - L. 241/90".
2. Nel caso venisse richiesta nell’istanza la spedizione per posta delle copie richieste, ciò verrà fatto solo con raccomandata con ricevuta di ritorno i cui costi saranno a carico del richiedente.

Art. 10 **Rifiuto di esibizione o di rilascio copia di documenti**

Il dirigente scolastico o il soggetto delegato può rifiutare l’ accesso agli atti oltre che nei casi indicati in precedenza, anche nel caso sia manifestamente evidente che l’ esame è diretto a turbare il regolare funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un intento persecutorio nei confronti dell’ Amministrazione.

In ogni caso l’ assenza di comunicazioni al richiedente, entro 30 giorni dalla presentazione dell’ istanza, va intesa come silenzio rigetto da parte dell’ Amministrazione.

Art. 11 **Ricorsi**

Avverso il provvedimento dell’ Amministrazione è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 30 giorni dalla recezione della notifica del provvedimento, ai sensi del comma 5 dell’ articolo 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

E’ consentito altresì ricorso amministrativo alla Commissione per l’ accesso istituita presso la presidenza del Consiglio dei Ministri di cui all’ art. 27 della L. 241/1990 ed art. 12 del DPR n. 184 del 2006, sempre entro 30 giorni dalla recezione della notifica del provvedimento, nei casi consentiti dalla Legge.

In alternativa è altresì possibile produrre richiesta di riesame avanti il Difensore Civico, sempre nei termini precedentemente indicati.

Art. 12 **Disposizioni finali**

Con il ritiro delle copie o la visione degli atti senza richiesta di rilascio copie, il procedimento amministrativo si intenderà tacitamente concluso.

Il presente Regolamento è pubblicato nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Liceo De Caprariis.

Esso entra in vigore dalla data di pubblicazione all’ Albo e resta in vigore fino a successive delibere del Consiglio di Istituto.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il diritto di accesso è attualmente disciplinato:

- Per la parte sostanziale e procedimentale
 - Artt. 22 e ss. della L. n. 241 del 1990 modificata ed integrata dalla L. n. 15 del 2005
 - D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000
 - DPR n. 184 del 12 aprile 2006
 - D.Lvo n. 150/del 27 ottobre 2009
 - MIUR Decreto Direttoriale n. 662 del 17/04/2019
 - Art. 117 c.2 lett. M) della Costituzione
 - Artt. 59 e 60 del C.P.C.
- Per i casi di sottrazione all' accesso:
 - Art. 24 della L. n. 241 del 1990 modificata ed integrata dalla L. n. 15 del 2005;
 - Art. 8 del DPR n. 352 del 1992, in attesa dell' emanazione dell' apposito Regolamento previsto art. 24 c. 6 della L. n. 241 del 1990
 - art. 10 del DPR n. 184 del 2006
 - Dai regolamenti emanati dalle Amministrazioni in base alle disposizioni vigenti.