



LICEO GINNASIO STATALE "G.B.Bodoni"  
e sez. ANNESSA LICEO SCIENTIFICO Via Donaudi, 24 -12037 SALUZZO (CN)  
Tel. sede (0175) 43.43.1- succ. 41.35.3  
e-mail: [cnpc030005@istruzione.it](mailto:cnpc030005@istruzione.it) – pec: [cnpc030005@pec.istruzione.it](mailto:cnpc030005@pec.istruzione.it)  
C.F 85004070042

Prot. / (vedi segnatura allegata )

Saluzzo, data (vedi segnatura allegata)

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**  
**Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera del n. 8 del 29 giugno 2017**

**Pubblicato all'Albo il 20 dicembre 2017**

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento.**

Il presente documento regola l'esercizio ed i limiti del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 così come modificata e integrata dalla Legge 11/02/2005 n. 15 e dal D.L. 14/03/2005 N. 35 convertita con modificazioni dalla Legge del 14/05/2005 n. 80 e dal D. L.vo 12/04/2006 n. 184 nonché dal D.M. n.10/01/1996 n. 60 che stabilisce i limiti del diritto di accesso.

**Art. 2 - Diritto di accesso: definizione.**

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 ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

L'Istituto assicura l'esercizio del diritto d'accesso, anche in via telematica, in conformità alla normativa vigente e, comunque, secondo le modalità previste dall'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e ss. mm.; dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 11/02/2005 n. 68 e dal D. L. vo 07/03/2005 n. 82 e ss. mm.

**Art. 3 - Soggetto interessato.**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti di diritto pubblico ed i soggetti di diritto privato, compresi i soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata dall'interessato, dal suo legale rappresentante nonché dal suo procuratore purché munito di apposita delega. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, si configuri il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

#### **Art.4 - Atti e provvedimenti ammessi.**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti 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.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **Art.5 – Contro-interessati.**

Per contro-interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro-interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento, per via telematica o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro-interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, la scuola provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati.

#### **Art. 6 - Atti sottratti all'accesso.**

Ai sensi del D.M. n. 60/1996, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione autolimitativa, dalla Scuola per le procedure stesse;
- c) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- d) documenti relativi alla salute delle persone;
- e) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della procura generale e delle procure regionali presso la Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- f) relazioni alla procura generale e alle procure regionali presso la Corte dei Conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

In caso di incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente, l'accesso alla relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi.

Nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

#### **Art. 7 - 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 delle P. A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla Legge e dal presente Regolamento.

### **Art. 8 - Modalità di accesso: definizione.**

Qualora non risulti l'esistenza di soggetti contro-interessati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

Il diritto di accesso è esercitato, invece, in via formale quando 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro-interessati.

### **Art. 9 - Motivi della domanda.**

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

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

### **Art. 10 - Accesso informale.**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse personale, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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 .

Se il parere del Dirigente è favorevole, la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, o altra modalità idonea.

### **Art. 11 - Accesso formale.**

Nei casi di diritto di accesso formale, il Liceo Bodoni mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

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 personale, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

La richiesta formale di accesso agli atti, oltre che essere presentata a mano all'ufficio protocollo, può pervenire tramite posta, mediante P.E.C. o P.E.O.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Egli, valutata la richiesta, decide per:

- 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;

- Rigetto:

la domanda non può trovare accoglimento per carenza dei requisiti di legge.

#### **ART. 12 – Accesso per via telematica**

La richiesta di accesso agli atti può essere presentata anche per via telematica, ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. del 12.04.2006 n. 184 e s.m.i., secondo le forme e le modalità prescritte dalle disposizioni vigenti in materia. In tal caso, le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68 e dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.

Le istanze inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

#### **Art. 13 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso.**

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge n.15/1968 e succ. modd.

#### **Art. 14 - Accoglimento della richiesta di accesso . Rigetto, limitazione o differimento dell'accesso.**

I documenti per i quali è consentito l'accesso vengono rilasciati temporaneamente in visione, non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione né tantomeno alterati in alcun modo.

L'atto di rigetto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.6.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa.

#### **Art. 15 - Rilascio copie.**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo in atto vigente.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente 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, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

#### **ART.16 - 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.

#### **Art. 17 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.**

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,26 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro-interessati, i relativi costi necessari alla notifica, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale del liceo, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

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

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

-Istanza: nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 dal 26/06/2013).

-Copie conformi all'originale: nr. Marche da bollo/nn.copie

All'art.5 del D.P.R. n.642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n.955/82, 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'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR n.642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR n.955/82).

#### **ART. 18 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie.**

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rigetto (che deve essere anche succintamente motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o per via telematica o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione 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.

Le copie dei documenti dovranno essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO. CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta informale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.10.

#### **Art. 19 - 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' 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. 20 - 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'articolo precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art. 21 - Responsabilità a carico dei richiedenti.**

I soggetti, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per 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.

#### **Art. 22 - Rigetto 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 dal presente regolamento, quando sia

manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare il buon funzionamento degli uffici ovvero dimostri un chiaro intento meramente persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

**Art. 23 - 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-rigetto del pari inteso quale silenzio-diniego ai sensi dell'art.25, comma 4, l.n.241/90.

**Art. 24 – Tutela amministrativa dinanzi la Commissione per l'accesso. Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.**

Avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso ed il ricorso del contro-interessato avverso le determinazioni che consentono l'accesso sono ammesse le forme di tutela previste dalla normativa vigente nonché dall'art.12 del D.P.R. n.184/2006 – Tutela amministrativa dinanzi alla Commissione per l'accesso.

**Art. 25 - Entrata in vigore.**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web del Liceo insieme alla seguente modulistica:

1. Richiesta accesso agli atti;
2. Richiesta esercizio potere sostitutivo.

***Il Dirigente Scolastico  
Prof. Lorenzo Rubini***  
**“documento firmato digitalmente”**