



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

Liceo Scientifico Statale
"NOMENTANO"

Sede Centrale: Via della Bufalotta, 229 - 00139 Roma - Tel. 06/06121122012 Fax 06/87137660
Sede Succursale: Via Casal Boccone, 60 - 00137 Roma - Tel. 06/06121125235 Fax 06/86895980
Cod. Min. RMPS44000B – Cod. Fis. 80412380588 - E-Mail rmps44000b@istruzione.it – sito:
www.liceonomentano.gov.it

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Consiglio d'Istituto del 13 maggio 2016 Delibera n. 8

Art. 1 Diritto di accesso agli atti

Il presente documento regola l'esercizio del DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15, il D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184 e successive integrazioni.

Sono titolari del diritto di accesso 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. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

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, insorge 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. 2 – Definizione di documento amministrativo

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”.

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 - Atti sottratti all'accesso

Non è 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 DS;
- 7) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative 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.

Art. 4 Rilascio copie e costi

L'esame dei documenti è gratuito.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di semplice copia è subordinato al rimborso dei costi della carta, di riproduzione, dei diritti di segreteria e di ricerca dei documenti, fissato come segue:

	Costo fisso per riproduzione da saldare con marche da bollo		Costo aggiuntivo di segreteria per cancellazione dati a facciata	Costi per diritti di segreteria e ricerca documenti	
	fronte	fronte/retro		entro l'anno	dopo + di un anno
A/4	0,26	0,52	0,25	€ 10,00/ fino a 20 pag.	€ 20,00/fino a 20 pag.
A/3	0,52	1,04	0,50	€ 20,00/+ di 20 pag.	€40,00/+ di 20 pag.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia conforme all'originale è soggetta, oltre che ai costi di cui sopra, all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni).

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a contro interessati, i costi, oltre quelli di cui sopra, sono quantificati in € 10,00 a contro interessato.

Il pagamento è effettuato mediante versamento su conto corrente postale n. 64140007 intestato a Liceo Scientifico Statale "Nomentano", indicandovi la causale.

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 l'Istituto, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento 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 l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

Al Dirigente Scolastico
del L.S.S. NOMETANO
SEDE

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(L. 241/90 e s.m.i. – D.P.R. 184/06)

Richiedente:

Cognome _____ Nome _____
Nato il ____ / ____ / ____ a _____ Prov. (____)
Codice fiscale _____
Residente in _____
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____
n. telefono _____ n. telefax. _____ e-mail _____

Titolo di rappresentanza del richiedente (barrare):

- diretto interessato
- legale rappresentante _____ (a)
- procura da parte di _____ (b)

(a) allegare documentazione.

(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia

MOTIVO DELLA RICHIESTA

(Interesse giuridicamente rilevante):

Documentazione richiesta:

Mediante (barrare):

- VISIONE
- ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice
- ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D. Lgs. 196/2003 al trattamento dei dati personali, raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____, _____

IL RICHIEDENTE: _____