



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI COSTI DI RIPRODUZIONE, PER IL RILASCIO DI COPIE E DIRITTI DI RICERCA E DI VISURA DI ATTI E DOCUMENTI RICHIESTI A SEGUITO DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio da parte dell'utenza scolastica e/o di chiunque abbia un interesse **diretto**, **concreto** e **attuale**, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, agli atti amministrativi e ai documenti detenuti dal Liceo Statale Scientifico Classico Linguistico "Marie Curie" di Meda (MB), in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2 Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è il diritto per gli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di atti amministrativi e di documenti, previo pagamento della somma determinata secondo l'art. 13, in possesso del Liceo "Marie Curie" ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse **diretto**, **concreto** ed **attuale** collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

La richiesta di accesso può esser presentata dal soggetto interessato direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta. Nel caso di richiesta inviata per PEC sarà necessaria una delega con firma elettronica dell'interessato, o fotocopia dell'atto di delega.

Art. 3 Definizione di atto o documento amministrativo

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 1 del presente regolamento, 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".

Art. 4 Soggetti interessati

Sono considerati soggetti interessati, 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 richiesto l'accesso.



In riferimento agli studenti, si individuano quali soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni.

Merita accoglimento la posizione del genitore in relazione agli atti della carriera scolastica. L’interesse fatto valere dal genitore è connesso alla valutazione delle legittimità degli atti di valutazione del rendimento scolastico del figlio/a, tale interesse giustifica la sola conoscenza degli atti relativi esclusivamente ad esso/a e non anche di quelli relativi ai compagni di classe.

Risulta innegabile il diritto di accesso di entrambi i genitori in ipotesi di separazione o divorzio degli stessi nei quali il Liceo “Marie Curie” si trova a mediare.

Nel caso in cui si tratti di genitori separati l’amministrazione scolastica ha il dovere di valutare in concreto che il provvedimento del giudice civile, che ha adottato i provvedimenti relativi ai rapporti dei genitori con la prole, non contenga eventualmente statuzioni ostaive o diversamente prescrittive circa l’esercizio del diritto-dovere di vigilare sull’istruzione ed educazione di figli attribuito al genitore non affidatario dall’art. 155, comma 3, cc..

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.

Art. 5 Controinteressati

Per controinteressati 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 il Liceo “Marie Curie” dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli stessi (con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine il Liceo “Marie Curie”, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e la mancata opposizione da parte degli stessi, provvede alla valutazione della richiesta iniziale.

Art. 6 Atti sottratti all’accesso

Fatta salva espressa autorizzazione giudiziaria, ed in conformità a quanto previsto dall’art. 24 della L. n. 241/1990, non è ammesso l’accesso ai seguenti provvedimenti:

- i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- pareri legali richiesti dall’Amministrazione, ove finalizzati alla difesa in giudizio;



- i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario.

Art. 7 Modalità di accesso

L'accesso agli atti amministrativi potrà avvenire in modo informale o formale.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Art. 8 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 o funzionario delegato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente ha l'obbligo di motivare la richiesta e 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.

La richiesta viene esaminata nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la Segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, qualora gli elementi siano sufficienti è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Nel caso in cui il Liceo "Marie Curie", in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di contro interessati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.



Art. 9 Accesso formale

Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto, inoltre, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

4

Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizzerà preferibilmente un modello prestampato fornito dal Liceo "Marie Curie", disponibile anche via internet, sul sito web del Liceo "Marie Curie".

La richiesta dovrà essere corredata di fotocopia di un documento di identità oppure siglata con firma digitale Certificata che attesterà l'identità del richiedente.

L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.

Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:

- copia semplice;
- copia su supporto elettronico, non modificabile;
- copia "conforme all'originale".

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

Qualora il Liceo "Marie Curie" non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta.

Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite **PEC** (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al comma 8, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della Legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione del procedimento, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo articolo.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico o suo delegato.

Art. 10 Accoglimento, limitazione, differimento e rifiuto della richiesta di accesso

Il Dirigente scolastico o suo delegato 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.
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

Dell'accoglimento della richiesta Formale o del Rifiuto (*che deve essere motivato*) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica.

La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

5

Art. 11 Casi di sospensione del termine

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato (pagamento dei diritti di ricerca, anticipo spese, ecc..);
- debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

Art. 12 Rilascio copie

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti e documenti sono determinate e aggiornate all'occorrenza con deliberazione del Consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri:

- costo carta in bianco;
- costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- diritti di ricerca d'archivio.

Per gli atti e documenti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo come da disposizioni vigenti, oltre ai diritti di ricerca e ai costi di riproduzione come indicato nell'articolo 13.

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. 13 Oneri economici a carico del richiedente/ Determinazione tariffe

(Spese di riproduzione, spedizione, diritti di ricerca, rimborsi costi di notifica, copie conformi all'originale)

Per gli atti e i documenti in sola visione senza estrazione o rilascio di copia, l'accesso è gratuito, salvo i diritti di ricerca.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché ai diritti di ricerca e ove richiesto di spedizione. Gli oneri economici a carico del richiedente vengono così determinati:



1) Costi di riproduzione

- € 0,25 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 fronte/retro per riproduzioni fotostatiche formato A4 o a facciata formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,50 per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

2) Costi diritti di ricerca

- € 10,00 per diritto di ricerca per ogni singola richiesta.

3) Costi imposta di bollo

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82), fornendo direttamente all'ufficio competente al momento del rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di Legge.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72, DPR 955/82 e DL 43/13):

- istanza n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (attualmente € 16,00).
- copie conformi all'originale n. marche da bollo/n. copie.

All'art. 5 del D.P.R. 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.

4) Costi per notifica a controinteressati

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati forfettariamente in € 10,00 a controinteressato (*€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il Liceo "Marie Curie"*); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Per tutte le spese relative alle notifiche, gli importi sono da corrispondere all'Istituzione scolastica tramite il versamento effettuato con PagOnline, indicando la causale.

Il pagamento può avvenire tramite marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi con PagOnline, intestato a Liceo Statale, indicando nella causale: rimborso spese per rilascio documenti amministrativi.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due), non verrà richiesto alcun pagamento.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Statale "Marie Curie"
Scientifico - Classico - Linguistico*



Qualora risulti un importo superiore a € 20,00, sarà richiesto il versamento di un anticipo pari al 50% in base al costo preventivabile prima di procedere alla ricerca e predisposizione delle copie.

La ricevuta di pagamento deve essere presentata in segreteria sino al momento del rilascio delle copie.

Art. 14

Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi e/o TAR

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 nel rispetto della normativa vigente.

In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, l'istante può ricorrere nel termine di 30 giorni al TAR.

Art. 15
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione all'Albo e sul sito Web del Liceo "Marie Curie" di Meda (MB).

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Wilma De Pieri

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93

7

Allegati:

- modulo di richiesta di accesso agli atti

Referente del procedimento:

Assistente Amministrativo Aaron Ballabio

Ufficio contabilità - mbps20000g@istruzione.it

Via E. Cialdini, 181 - 20821 Meda (MB) - Tel. 0362/70339 - 71754

Codice Fiscale 83008560159 – Codice Ministeriale MBPS20000G – Codice Univoco per Fatturazione: UFDC93

<https://liceomed.edu.it/> - mbps20000g@istruzione.it - mbps20000g@pec.istruzione.it

Modello di richiesta di accesso agli atti amministrativi

(Legge 241/1990 integrata e modificata)

Al Dirigente Scolastico
del Liceo Statale
Scientifico Classico Linguistico
"Marie Curie" di Meda (MB)

OGGETTO: richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie, ai sensi della Legge 241/1990, e successive modificazioni e integrazioni.

Il/La sottoscritt ____ (*) _____ nat ____ (*)
a _____ (*) (____)
il ____ / ____ / _____ (*) e residente a _____ (*)
in via _____ (*) n. _____
CAP _____ recapiti telefonici (fisso) _____ e (cellulare) _____
Indirizzo e-mail _____ PEC _____
nella sua qualità di diretto interessato/a al procedimento concernente:

(1)

presenta formale richiesta per accedere ai seguenti atti amministrativi (2):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

attraverso la (barrare la voce che interessa):

- visione degli atti
 estrazione di copia semplice

e previo pagamento dei diritti previsti per legge

- volerli ritirare presso l'ufficio competente (3)

Per quanto sopra dichiara:

- che sussiste un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, rilevanti e collegate agli atti per i quali chiede l'accesso, che deriva dalla seguente motivazione (art. 2 D.P.R. 184/2006) (4):

e:

- di essere a conoscenza che l'accesso è subordinato al pagamento dei diritti previsti per legge;
- di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 potrà essere inviato avviso ad eventuali contro interessati;
- di essere a conoscenza che in caso di provvedimento di rifiuto, limitazioni o differimento dell'accesso o sia inutilmente decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al TAR o in alternativa alla Commissione per l'accesso presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.

Allega copia del documento, valido, di riconoscimento. (*)

Firma _____

In alternativa DELEGA

Al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi dianzi descritti il/la Sig./ra (*)

nat ____ (*)
a _____ (*) (_____
il ____ / ____ / ____ (*) e residente a _____ (*)
in via _____ n. _____
del quale si allega il documento, valido, di riconoscimento, i cui estremi sono:
tipo _____, (*) emesso da _____
(*)
di _____ (*) (_____) il ____ / ____ / _____.

_____, il ____ / ____ / _____.
Firma _____

Il presente modulo ha valore di autodichiarazione dei dati e fatti ivi riportatati, ai sensi del D.P.R. 445/2000. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci o fornisce dati falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 D.P.R. 445/2000.

Note

(*) I dati personali contrassegnati con **asterisco** sono **obbligatori** e la loro mancata indicazione determina l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso. I dati personali privi di asterisco sono facoltativi. La loro mancata o carente indicazione determina l'impossibilità di procedere a sollecite comunicazioni.

(1) Indicare lo specifico procedimento.

(2) Sulla richiesta dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l'individuazione dei documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ufficio.

(3) Nel caso di ritiro diretto, e/o per delega, il richiedente sarà informato per via informatica del nominativo del responsabile e/o referente del procedimento, del giorno e dell'ora del ritiro. Qualora i documenti richiesti non vengano ritirati e/o esaminati entro il termine indicato nella comunicazione di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione e/o rilascio copie dovrà essere presentata nuova istanza.

(4) Indicare la situazione che determina l'interesse per i documenti richiesti.

INFORMATIVA E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente in relazione alla richiesta in oggetto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del GDPR 2016/679. Il conferimento dei dati di cui sopra è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto indicato nel modulo. In relazione al procedimento amministrativo dovuto, i dati potranno essere comunicati a soggetti esterni necessari per la conclusione del procedimento. I dati potranno essere oggetto di diffusione solo nei casi tassativamente previsti dagli obblighi di trasparenza. Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico del Liceo "Marie Curie" di Meda (MB); RPD, Responsabile della Protezione dei Dati è Studio AG.I.COM di Luca Corbellini, San Zenone al Lambro (MI).

RISERVATO AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'accesso richiesto è stato:

- ACCOLTO
- LIMITATO per la seguente motivazione: _____

- DIFFERITO per la seguente motivazione: _____

- RIFIUTATO per la seguente motivazione: _____

Si richiedono € _____ per rimborso dei costi di produzione e dei diritti previsti da corrispondere mediante Avviso di pagamento PagOnline emesso dal Liceo "Marie Curie" con la seguente causale: "Rimborso spese per accesso agli atti + nome e cognome dell'istante".

Si richiedono n. _____ marche da bollo da 16,00 €.

I documenti potranno essere visionati/le copie potranno essere ritirate presso _____ dal _____ / _____ / _____ al _____ / _____ / _____
nei seguenti orari _____
_____, il _____ / _____ / _____

Firma DS _____

(*) La ricevuta di pagamento deve essere presentata presso la Segreteria amministrativa o inviata per via telematica all'indirizzo istituzionale (mbps20000g@istruzione.it) prima della visione degli atti richiesti e/o del momento del rilascio delle copie.