



REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

TITOLO VII. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

CAPO 4. MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art 11. Esame di atti

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti è effettuato, nei locali della scuola, dal richiedente o da persona dallo stesso autorizzata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, può richiederne copia.
3. E' tassativamente 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 12. Estrazione di copie

(decreto direttoriale relativo al "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 competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241").

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata.

Copia semplice :

Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,25 per facciata

Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,50 per facciata

In deroga a quanto indicato sopra, 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, e successive modifiche e integrazioni.

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 MIUR); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

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.

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto.

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, 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. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

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 12,50 per ogni singola richiesta. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati. 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. In deroga al precedente periodo 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 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

La scuola invierà le copie al richiedente, previo ricevimento dell'attestazione di avvenuto versamento sul c/c bancario e/o postale con l'importo corretto dei costi e casuale, intestato a questa scuola.

Art 13. Soggetti portatori di interessi pubblici

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si impronta al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art 14. Richiesta non accolta

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art 15. Archivi delle istanze di accesso

In attuazione dell'art. 11 del D.P.R. 352/92, presso la segreteria della scuola è istituito l'archivio, anche automatizzato, delle domande di accesso e relativo registro in cui si provvederà a registrare i dati, soggettivi, oggettivi e cronologici, delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

Art 16. Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

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 o anche trasmetterlo a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

Art 17. Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla delibera del Consiglio d'Istituto e sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Istituto. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

Art 18. Norme finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dal D.P.R. 352/92 , dalla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.L.gs. 196 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali.