MIUR – USR Campania – ISISS *Piedimonte M.*
-ISTITUTO TECNICO AGRARIO DI PIEDIM. MAT. (AGRARIA, AGROAL. E AGRO INDUSTRIALE) – CONVITTO – AZIENDA AGRARIA
-ISTITUTO TECNICO AGRARIO DI FORMICOLA (AGRARIA, AGROAL. E AGRO INDUSTRIALE)
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE (COSTR. A. E T., ELETTRON. E INFORM. E TELECOM, MECCAN. ENERGIA, SIST. MODA)
Uffici e Dirigenza: Via Nuova Monte Muto n. 24 - 81016 Piedimonte Matese (CE)
Tel. 0823/911060; Fax 0823/913105 tel. D. S. 0823/911439
Cod. Mecc. CEIS00200V www.isissmatese.it e-Mail: ceis00200v@istruzione.it C.F: 91000010610

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(approvato con delibera del Consiglio d'Istituto in data 14 gennaio 2013)

Diritto d' accesso e soggetto interessato

Si intende la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed esercitabile da chiunque abbia un interesse manifesto diretto e concreto corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante afferente il documento per il quale è richiesto l'accesso.
Vengono considerati soggetti interessati anche i Genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni, sia degli studenti maggiorenni.
La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall' interessato, anche dal suo legale rappresentante.
Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.
La scuola non è tuttavia tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti che, dall' esercizio dell'accesso agli atti, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
Qualora l'Istituto, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
I controinteressati hanno **dieci giorni** di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l' Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Modalità di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.
Accesso informale. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Dirigente scolastico. L' accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l' esistenza di controinteressati.
Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all' istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione dello stesso.

L' accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.
Accesso formale: qualora non sia possibile l' accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all' accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.
La richiesta formale di accesso, (non assoggettata all' imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 del 16/03/1994) presentata direttamente o inviata alla scuola, deve essere redatta dall' interessato e deve specificare:

- ☐ La generalità del richiedente e dell' eventuale accompagnatore, completa di indirizzo e numero telefonico;
- ☐ Gli estremi del documento di identità;
- ☐ La posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
- ☐ Gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentono l'identificazione;
- ☐ L'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione, di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- ☐ La motivazione;
- ☐ Eventuale recapito, anche telefonico o elettronico, presso cui ricevere comunicazione relativamente al procedimento di accesso;
- ☐ La data e la sottoscrizione

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o suo delegato, il Direttore dei servizi amministrativi o il dipendente delegato.

Accoglimento della richiesta

L' atto di accoglimento della richiesta di accesso presuppone, di regola una tempistica non inferiore a dieci giorni, per prenderne visione dei documenti o per ottenere copia.
I documenti sui quali è consentito l' accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in a qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo la modalità determinate dalla scuola. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate e in tal caso soggette all'imposta di bollo.

Costi di riproduzione

1 L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. 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.
3. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
4. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).
5. Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 1,30 a pagina formato UNI A4.

6. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
7. E' prevista la possibilità di inoltro tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile.
8. Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 0,25 a pagina.
9. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10 a controinteressato (€ 2 per notifiche indirizzate al personale in effettivo servizio presso l' Istituto); tali importi comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
10. Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte con causale "rimborso accesso - Legge n. 241/1990" mediante:

- versamento sul c/c bancario IBAN IT81F0514274940106570040062 Banca di Credito Popolare - Piazza Roma n. 34/35- 81016 Piedimonte Matese;

oppure

- versamento su c/c postale n. 12774816 intestato a I. T. AG. Piedimonte Matese

Per tutti gli aspetti non esplicitamente contenuti nel presente regolamento, si fa riferimento alla vigente normativa.

Piedimonte Matese, 14/01/2012

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Nicolino Lombardi)