



Prot. informatico (vedi segnatura)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO CIVICO E AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA la Legge n° 241 del 7 agosto 1990, recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il D.P.R. n° 352 del 27 giugno 1992;

VISTA la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri Prot. n° UCA/ 27720/ 928/46 del 19 marzo 1993, che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;

VISTE le circolari del MIUR n° 278/92; 163/93 e 94/94;

VISTO il decreto del Ministro delle Finanze n° 603 del 29 ottobre 1996, contenente il “*Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell'articolo 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”; **VISTO** il D.P.R. n° 445/2000, recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;

VISTO il D. Lgs. n° 196 del 30 giugno 2003, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 59 e 60;

VISTA la Legge n° 15 dell'11 febbraio 2005;

VISTO il D. Lgs. n° 82/2005, recante “*Codice dell'Amministrazione Digitale*”;

VISTO il D.P.R. n° 184 del 12 aprile 2006, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed, in particolare, l'art. 1, comma 2, che demanda alle Amministrazioni l'adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso;

VISTO il D. Lgs. n° 150 del 27 ottobre 2009, di attuazione della Legge n° 15 del 4 marzo 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Legge n° 190/2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*”;

VISTO il D. Lgs. n° 33 del 14 marzo 2013, sul “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

VISTO il D. Lgs. n° 97 del 25 maggio 2016, sulla “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;

RITENUTO opportuno dettare disposizioni organizzative, volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli Uffici dell'Istituto;

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova

Telefono: 0376 320366

Fax: 0376 224546

Codice meccanografico: MNPC02000G

Codice Fiscale: 80019550203

PEC: mnpc02000g@pec.istruzione.it

E-mail: mnpc02000g@istruzione.it

Sito internet: www.liceovirgiliomantova.edu.it

Codice Univoco ufficio: UFDJWH

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento individua gli obblighi di pubblicità e trasparenza che il Liceo Statale “Virgilio” di Mantova è tenuto ad assolvere, al fine di assicurare l’accessibilità totale delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, in coerenza con quanto previsto dal D. Lgs. n° 33 del 14.03.2013, modificato dal D. Lgs n° 97 del 25 maggio 2016, recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n° 190 del 6 novembre 2012. Disciplina, inoltre, l’esercizio del diritto di accesso da parte dell’utenza scolastica e/o di chiunque abbia interesse agli atti amministrativi e ai documenti detenuti dalla Scuola, in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge n° 241 del 7 agosto 1990, e successive modificazioni ed integrazioni, ed, in particolare, dal D.P.R. n° 352 del 27 giugno 1992, dalla Legge n° 15 dell’11 febbraio 2005, dal D.P.R. n° 184 del 12 aprile 2006.

Art. 2 Obblighi di pubblicità e trasparenza

Il Liceo Statale “Virgilio” di Mantova pubblica sul sito web istituzionale, www.liceovirgiliomantova.edu.it, tutte le informazioni e i dati inerenti l’organizzazione, le attività e le finalità istituzionali, previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza.

Sono consultabili sul sito i seguenti documenti:

- Piano dell’Offerta Formativa Annuale e Triennale (PTOF);
- Rapporto di Autovalutazione d’Istituto (RAV);
- Piano di Miglioramento (PDM);
- Rendicontazione Sociale (RS)
- Piano annuale delle attività;
- Programmazioni Dipartimentali;
- Piani di lavoro dei Docenti;
- Delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti;
- Regolamento di Istituto;
- Patto di corresponsabilità;
- Regolamento utilizzo spazi della scuola;
- Regolamento sul divieto di fumo;
- Regolamento viaggi di istruzione; - Regolamento PCTO
- Regolamento mobilità studentesca internazionale.

Art. 3 Limiti alla trasparenza

Restano fermi i limiti previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

Art. 4 Accesso civico

Ai fini dell’attuazione delle disposizioni sull’accesso civico di cui all’art. 5 del d.lgs n. 33/2013, modificato dall’art. 6 del d. lgs n° 97/2016, gli interessati presentano apposita istanza al dirigente scolastico, in qualità di responsabile del procedimento dell’accesso civico, il quale si pronuncia sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dagli artt. 2 e 3 del presente regolamento. Il Liceo

Statale “Virgilio” di Mantova, nella persona del Responsabile del procedimento dell’accesso civico, entro 30 giorni dal ricevimento della istanza di accesso civico, qualora ricorrano i presupposti previsti dall’art. 5 del D. Lgs. citato e dagli artt. 2 e 3 del presente Regolamento, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento o dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette, contestualmente, al richiedente comunicando allo stesso l’avvenuta pubblicazione, oppure indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento o l’informazione o il dato richiesto risulta già in pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento, il Liceo, sempre attraverso il Responsabile del procedimento dell’accesso civico, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale

Art. 5 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi

- Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso.
- Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall’Istituzione scolastica.
- L’Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 6 – 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, 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. 7 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 8 – Interessati al diritto di accesso

- Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
- Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 9 – Controinteressati

- Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

- I controinteressati hanno 10 (dieci) giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 10 – Modalità di accesso

Viene stabilito, per motivi logistici, che l'accesso ai documenti amministrativi deve essere esercitato esclusivamente in modo formale, con motivata richiesta scritta.

Il Responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico e/o un funzionario delegato.

La domanda di accesso formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. n° 94 del 16 marzo 1994) deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento, utilizzando preferibilmente, il modello di accesso agli atti, appositamente predisposto dall'Amministrazione e scaricabile dal sito web all'indirizzo: , e presentata:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, aperto dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti. Al ricevimento della domanda l'ufficio protocollo rilascerà la ricevuta al richiedente con il numero di protocollo.
- per posta ordinaria, inviando la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- via e-mail al seguente indirizzo: mnpc02000g@istruzione.it, utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti e allegando la scansione del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Nell'istanza l'interessato deve indicare gli estremi dell'atto ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Il richiedente deve, altresì, specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

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

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

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, deve concludersi entro **trenta giorni**, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima, salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo articolo.

Qualora l'Istituto 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 **10 giorni** dalla presentazione della richiesta.

Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'Istituto ne dà comunicazione al richiedente entro **dieci giorni**, mediante raccomandata A/R oppure tramite P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

Art. 11 Accoglimento, Limitazione, Differimento e Rifiuto della richiesta

Il Responsabile del procedimento, 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, quando deve essere tutelato un interesse dello Stato o un interesse privato: privacy dei dati personali.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della Legge n° 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. In particolare, il differimento o la limitazione possono essere accordati per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, soprattutto nel corso di procedure concorsuali e di gara, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.

Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.

I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione. L'atto che dispone il differimento dell'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. 5 del presente Regolamento. 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) i compiti scritti degli studenti 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;
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto va data comunicazione all'interessato a mezzo di notifica.

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

Art. 12 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, che deve contenere il giorno e l'ora fissati per l'accesso.

In caso di impossibilità da parte del richiedente per il giorno indicato, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno ed orario, entro i 15 giorni successivi.

L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra

persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale o tramite P.E.C., previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 23. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese di cui all'art. 23.

Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate.

Art. 13 Prescrizioni e divieti nel corso della visione

L'esame dei documenti 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.

L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto di:

- asportarli, anche temporaneamente, dal luogo in cui i documenti sono dati in visione;
- fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale, ai sensi dell'art. 351 del C.P. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente regolamento). Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse. La presa visione dei documenti è gratuita.

Art. 14 Inammissibilità della domanda.

La domanda è considerata inammissibile quando:

- a. abbia un oggetto generico e indeterminato;
- b. non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte della Scuola.

Art. 15 Rilascio copie

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 dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è subordinato al rimborso del costo sostenuto dall'Amministrazione.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e, ove richiesto, di spedizione.

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

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.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

Art. 16 Oneri economici a carico del richiedente/ Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti e documenti sono determinate e, all'occorrenza, aggiornate 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 e di archivio.

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 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.

Il Consiglio d'Istituto indica, inoltre, i seguenti "diritti di segreteria":

Da 1 a 10 copie € 2,00

Da 11 a 20 copie € 3,00

Oltre 20 copie € 5,00

Oltre 50 copie € 10,00

2. Costi diritti di ricerca in archivio

€ 12,50 per ogni singola richiesta.

3. Costi di spedizione

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

- Per la spedizione via telefax sul territorio nazionale, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,00 a pagina formato A4.
- Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile, nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina formato A4.
- Per il rilascio di documenti in formato elettronico su CD, il costo è determinato in base ad un rimborso pari a 5 euro.

Nel caso sia necessario provvedere alla spedizione tramite Poste italiane con raccomandate A/R o altra società di spedizioni e consegna, il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

4. Costi imposta di bollo

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo, come da disposizioni vigenti in materia, al cui pagamento provvede direttamente il richiedente (art. 8 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del D.P.R. 955/82), fornendo direttamente all'ufficio competente la marca da bollo al momento del rilascio:

- Istanza n° 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
- 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.

5. 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 € 10,62 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento sarà effettuato attraverso **PAGO IN RETE – MIUR**

Istruzioni:

Vai a pago in rete scuole – Versamenti Volontari - inserire il codice meccanografico dell'Istituzione Scolastica MNPC02000G – aprire nella lista Pagamenti eseguibili "**rimborso spese per rilascio documenti amministrativi (accesso agli atti)**" inserendo l'importo comunicato dall'Istituzione Scolastica".

Qualora risulti un importo superiore a € 20,00, potrà essere richiesto il versamento di un anticipo in base al costo preventivabile prima di procedere alla predisposizione delle copie.

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

Art. 17 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'art. 20 comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 18 Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, 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

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova

Telefono: 0376 320366

Fax: 0376 224546

Codice meccanografico: MNPC02000G

Codice Fiscale: 80019550203

PEC: mnp02000g@pec.istruzione.it

E-mail: mnp02000g@istruzione.it

Sito internet: www.liceovirgiliomantova.edu.it

Codice Univoco ufficio: UFDJWH

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. 19 Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre che nei casi già previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Il Dirigente Scolastico può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame, quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

Art. 20 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-rifiuto.

Art. 21 Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamenti ogni volta che la normativa in materia subirà delle significative variazioni.

Esso entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'Albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto insieme alla relativa modulistica. Le stesse forme di pubblicità saranno utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 40 del 22 maggio 2020

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 19 del 5 novembre 2021