



Liceo Statale "G. Milli" - Teramo



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2024-2025

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, RIMANDI, MODIFICHE E ABROGAZIONI

Approvato al Collegio dei docenti del 26.9.2024

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 7.11.2024

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Manuela Divisi**

INDICE

1. PROCEDURA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Competenza a decidere sulla richiesta di accesso

Art. 2 - Presentazione della domanda di accesso

Art. 3 - Accoglimento o rigetto della richiesta

Art. 4 - Modalità dell'esercizio di accesso

Art. 5 - Rimborso delle spese e imposta di bollo per il rilascio delle copie

2. RIMANDI, ABROGAZIONI, MODIFICHE E NORME FINALI

Art. 1 – Rimandi

Art. 2 - Abrogazione delle norme contrastanti

Art. 3 - Modifiche al Regolamento

Art. 4 - Norme finali

PROCEDURA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990 n.241, e successive modificazioni;

VISTO il T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445; VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184;

VISTO l'art.1 comma 2 del predetto decreto,

VISTA la delibera n. 14 del 16/12/2013

dispone quanto segue:

Art. 1 - Competenza a decidere sulla richiesta di accesso.

La competenza a decidere sulla domanda di accesso è del Dirigente Scolastico;

Art. 2 - Presentazione della domanda di accesso.

La domanda di accesso deve essere presentata presso l'Ufficio del Protocollo.

All'atto della presentazione della domanda di accesso, il richiedente deve esibire un documento d'identificazione in corso di validità. Coloro i quali presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o enti, nonché i tutori o i curatori di persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualifica.

Nel caso di rappresentanza di persona fisica (a parte i casi di rappresentanza legale dinanzi indicate), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma art.30 DPR n.445/00.

Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

Le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori d'interessi pubblici o diffusi devono specificare nella richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

Le richieste non possono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere; esse possono riferirsi a più documenti.

Le richieste di accesso possono essere informali o formali secondo il disposto degli artt. 5 e 6 del DPR n.184/06.

Le richieste informali possono essere verbali o scritte. Quelle formali possono essere solo scritte.

Le richieste scritte, sia formali che informali, devono essere formulate tramite l'apposito modulo presente nel registro elettronico e consegnate all'Ufficio del Protocollo.

Le richieste di accesso verbale sono annotate su apposito registro.

L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso ai sensi dell'art.6 DPR n.184/06 è redatto in calce al modulo di richiesta di accesso informale con indicazione della data e firma del responsabile dell'Ufficio Protocollo.

L'interessato vi appone la propria firma per presa visione. Se la richiesta è presentata verbalmente l'invito alla presentazione della richiesta formale, redatta dal suddetto responsabile deve essere contestualmente consegnato all'interessato o comunicato allo stesso.

L'Ufficio è tenuto a consegnare ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta formale. Le richieste di accesso formale per mezzo del servizio postale possono essere inviate con raccomandata con avviso di ricevimento o con le modalità disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

La data di presentazione è quella di ricevimento dell'istanza all'ufficio competente e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricezione dell'istanza.

Nel caso di istanze irregolari o incomplete, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta comunicazione.

L'Ufficio è tenuto a dare comunicazione a eventuali contro interessati della richiesta di accesso, mediante invio di copia della stessa per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro dieci giorni dalla cui ricezione gli stessi possono presentare motivata opposizione alla richiesta medesima.

Il termine finale del procedimento è di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento o presentazione della richiesta, tale termine resta sospeso nel caso di richiesta irregolare o incompleta per il periodo compreso tra la comunicazione al richiedente e la regolarizzazione.

Art. 3 - Accoglimento o rigetto della richiesta

L'Ufficio competente comunicherà l'accoglimento della richiesta all'interessato, indicando l'ufficio dove sono depositati i documenti, l'orario di ricevimento dello stesso e il periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, entro il quale è possibile prendere visione o ottenere copia dei documenti. Trascorso inutilmente tale periodo, la richiesta è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta.

Il dirigente scolastico con atto motivato può disporre, ai sensi della normativa vigente, il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale.

Art. 4 - Modalità dell'esercizio di accesso.

L'ufficio del Protocollo è competente a fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi (costi di riproduzione, diritti di segreteria, eventuali spese postali). Il versamento di quanto dovuto sarà effettuato sul conto corrente postale dell'istituto, con indicazione della causale del versamento; copia dell'avvenuto versamento sarà inviata all'Ufficio del Protocollo. Presso i locali dell'Istituto sono predisposti appositi albi per l'affissione delle seguenti categorie di documenti: bandi e graduatorie di concorso, nomine di commissioni di concorso, delibere di organi collegiali, istituzione di corsi professionali e di aggiornamento, bandi di gara, pubblicazione trasferimenti, ordini di servizio al personale, contratti di lavoro stipulati.

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso, diverso da quelli esposti agli albi, ha luogo presso l'Ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile.

Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità.

Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato. In caso di accesso con estrazione di copie, esso sarà possibile esclusivamente con l'ausilio del personale dell'amministrazione.

Se la consegna delle copie non avviene contestualmente le medesime copie, predisposte dall'amministrazione, rimangono depositate presso l'ufficio competente per un termine di sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito, passato inutilmente tale termine le copie sono archiviate e il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Al momento della consegna delle copie, l'interessato dovrà rilasciare attestazione di avvenuta consegna.

Nel caso di documenti contenenti, in parte informazioni non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi.

Art. 5 - Rimborso delle spese e imposta di bollo per il rilascio delle copie.

Il rilascio delle copie dei documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

Tale costo è fissato in € 0,25 per facciata. Il pagamento dovrà essere eseguito sul conto corrente postale dell'Istituto n. 10509644.

In aggiunta a tale importo dovranno essere pagati i diritti di ricerca e di visura nelle seguenti misure:

1) Diritto di ricerca:

- per ogni documento formato nell'anno scolastico corrente € 1,80;
- per ogni documento formato nel quinquennio precedente l'anno scolastico corrente € 2,58;
- per ogni documento formato antecedentemente ai periodi su indicati € 5,16

2) Diritto di visura:

- € 0,29 per ogni pagina fotocopiata

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Manuela Divisi

(1) Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di contro interessati;

(2) Si ha un accesso formale, qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di contro interessati.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È PUBBLICATO ALL'ALBO E SUL SITO WEB DELL'ISTITUTO.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

RIMANDI, ABROGAZIONI, MODIFICHE E NORME FINALI

Art. 1 - Rimandi

Per quanto non menzionato nel presente Regolamento si rimanda alla C.M. n. 291 del 14/10/92, alla C.M. n. 36 del 27/01/95, alla C.M. del 2/10/96, al DPR n. 275/99, al DPR n. 347/00.

Art. 2 - Abrogazione delle norme contrastanti

Il presente Regolamento annulla e sostituisce tutte le deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali d'Istituto, contrastanti con le norme in esso contenute.

Art. 3 - Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento potrà essere modificato o integrato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto, su proposta di uno dei suoi membri o della Giunta Esecutiva, o del Collegio dei docenti.

Qualora le modificazioni dovessero riguardare materie di competenza del Collegio dei docenti, dovrà essere acquisito preventivamente il suo parere.

Art. 4 - Norme finali

Il presente Regolamento viene adottato con delibera del Consiglio d'Istituto ed entra in vigore dal 15° giorno dalla sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto.

Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda alla normativa vigente.