



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ramiro Fabiani"
Via 4 Novembre, 82/84 - 36048 BARBARANO MOSSANO (VI) Tel. 0444/886073
Cod. Fisc. 80023430244 - Cod. Mecc. VIIC87300R -
<http://www.icsbarbarano.edu.it>
e-mail: segreteria@icsbarbarano.it - viic87300r@istruzione.it - P.E.C.
viic87300r@pec.istruzione.it



**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO CIVICO E
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 37/03 del 28/04/2026

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 297/1994, art. 10 co. 3/a relativamente alle attribuzioni del Consiglio d'Istituto in materia di regolamentazione interna delle Istituzioni Scolastiche;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", ed in particolare gli artt. 22 e seguenti in materia di accesso agli atti mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con particolare riferimento al rilascio di copie dei medesimi previo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura;

VISTO il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e di attribuzione alle singole Amministrazioni del potere di regolamentare gli importi dovuti e le modalità del pagamento;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha introdotto l'accesso civico generalizzato, rafforzando il principio di trasparenza amministrativa;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), relativo alla protezione dei dati personali;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

VISTE le Linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

VISTO il Regolamento dei costi di riproduzione ai sensi del Decreto Direttoriale prot. 662 del 17.04.2019 del MIUR;

PRESO ATTO dell'articolo 65, comma 2, del d.lgs. n. 217/2017, così come novellato dall'articolo 24, comma 2, lettera a), del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. Decreto Semplificazioni);

PRESO ATTO dell'obbligo di utilizzare esclusivamente la piattaforma pagoPA, prevista in conformità dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 82 del 2005 per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni;

RAVVISATA la necessità di definire le modalità e gli importi relativi all'estrazione di copie in sede di accesso agli atti mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con particolare riferimento al rilascio di copie dei medesimi previo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura, nell'ambito dell'Istituzione scolastica;

CONSIDERATO che la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi della normativa vigente;

TENUTO CONTO che l'ordinamento giuridico disciplina differenti forme di accesso ai documenti amministrativi (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), che richiedono un quadro regolamentare unitario e coerente;

RILEVATO che occorre garantire il necessario bilanciamento tra l'esercizio del diritto di accesso e la tutela dei dati personali, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;

PRESO ATTO che l'Istituzione scolastica è tenuta ad adottare un regolamento interno conforme al quadro normativo vigente e costantemente aggiornato;

CONSIDERATO ALTRESÌ che l'adozione di un regolamento interno assicura l'uniformità delle procedure amministrative, nonché i principi di trasparenza, efficacia, imparzialità e tracciabilità dell'azione amministrativa.

DELIBERA

il seguente regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e quanto attiene i rimborsi per i costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

1. Diritto di accesso

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

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.

2. Tipologie di accesso

- **Accesso documentale** Ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. b) della L. 241/1990, l'accesso è riconosciuto ai soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale. L'istanza deve essere motivata. L'accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia.

- **Accesso civico semplice** Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha diritto di richiedere documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria. L'istanza non richiede motivazione. Il procedimento si conclude entro 30 giorni.
- **Accesso civico generalizzato** Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti ulteriori. L'accesso è limitato ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013. Si applicano le Linee guida ANAC (Delibera n. 1309/2016).

3. Documenti amministrativi

Atti e provvedimenti materialmente esistenti al momento della richiesta o comunque detenuti e/o utilizzati alla stessa data ai fini dell'attività amministrativa dall'istituzione scolastica. La stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso, concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'ambito dell'attività amministrativa scolastica sono oggetto di diritto di accesso documentale, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente (L. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni), i seguenti atti:

- Valutazioni e verifiche: copie di compiti scritti, verifiche, prove d'esame (ivi comprese le prove degli Esami di Stato), griglie di valutazione e relativi criteri;
- Registri e verbali: registri personali dei docenti, verbali dei Consigli di classe e verbali degli scrutini intermedi e finali;
- Documenti organizzativi e d'istituto: Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), Rapporto di AutoValutazione (RAV), Piano di Miglioramento, Regolamento d'Istituto e Carta dei Servizi;
- Graduatorie e personale: graduatorie interne e di istituto, nonché atti relativi a procedure di trasferimento e mobilità del personale;
- Verbali di commissione: verbali delle Commissioni degli Esami di Stato e di eventuali commissioni interne.
- atti amministrativi, anche endoprocedimentali, relativi a procedure di trasferimento, mobilità professionale o assegnazione del personale, limitatamente al soggetto richiedente;
- relazioni ispettive e atti presupposti e connessi a procedimenti ispettivi e/o disciplinari, nei confronti del personale interessato;
- atti relativi a procedure di gara, affidamento e stipula di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, nel rispetto della normativa in materia di contratti pubblici e tutela della riservatezza.

4. Soggetti interessati

Sono titolari del diritto di accesso 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 stato richiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

L'interesse personale non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità o per esercitare un controllo sull'operato della pubblica amministrazione, poiché

il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

5. Contro interessati

Per contro interessati 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 la scuola dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 3 – Limiti ed esclusioni

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

L'accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della L. 241/1990.

Sono tutelati i dati personali ai sensi degli artt. 9 e 10 del GDPR.

Il bilanciamento è effettuato ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

- Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1. documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2. documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
3. accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
4. pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
5. documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
6. atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico;
7. documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale
8. relativi a terzi;
9. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
10. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
11. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori).

Art. 4 – Modalità di accesso

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

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

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 in merito a legittimazione del richiedente, sua identità, suoi poteri rappresentativi, sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, accessibilità del documento o esistenza di contro interessati.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto, scaricabile dal sito web all'indirizzo https://icsbarbarano.edu.it/scuola_modulistica/ recapitandola:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, ubicato in via 4 Novembre n. 82/84 - 36048 Barbarano Mossano (VI), secondo gli orari di apertura al pubblico, dove sarà consegnato l'apposito modello di richiesta di accesso agli atti allegando la fotocopia del documento d'identità ed eventuali deleghe di rappresentanza;
- tramite posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di richiesta di accesso agli atti e allegando la fotocopia del documento d'identità ed eventuali deleghe di rappresentanza;
- tramite PEC, inviando all'indirizzo viic87300r@pec.istruzione.it la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di richiesta di accesso agli atti e allegando la fotocopia del documento d'identità ed eventuali deleghe di rappresentanza.

Art. 5 – Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità.

Art. 6 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta all'Ufficio di Segreteria.

Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Art. 7 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione ad esempio a mezzo PEC). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente.

L'Ufficio, su richiesta dell'istante, provvederà ad inoltrare all'interessato comunicazione dell'assunzione a protocollo.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che, valutata la richiesta, decide come riportato di seguito.

- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, con motivazione idonea e sussistenza dei presupposti di legge e del presente regolamento per l'accesso agli atti 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.

Art. 8 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma essere l'art. 21 del DPR 445/2000.

Art. 9 – Accoglimento della richiesta di accesso, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

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) gli elaborati degli alunni 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 (es. trimestre o quadrimestre);
- 4) i verbali dei consigli di classe e il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione (es. trimestre o quadrimestre);
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 10 – Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo, secondo la normativa vigente all'atto della istanza.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione, come indicato dall'art. 12.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

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. 11 – Determinazione tariffe per riproduzione di atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) costo per la carta in bianco;
- 2) costo di riproduzione, comprensivo di ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) diritti di ricerca di archivio.

Art. 12 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,26 a facciata A4 per documenti che **non** necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,52 formato A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- € 12,50 per diritti di ricerca documenti in archivio.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 12,00 per ogni contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto o altro alunno iscritto allo stesso istituto). Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, mediante evento di pagamento sul sistema PagoInRete. Sarà cura del DSGA regolarizzare l'entrata con apposita reversale d'incasso, trattandosi di entrata non vincolata.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo, come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

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

La definizione di “**foglio**”, di “**pagina**” e di “**copia**”, agli effetti dell'imposta di bollo, viene data dall'art. 5 del DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del DPR n 955/82.

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. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82).

Art. 13 – Comunicazione al richiedente e termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato, nei termini di legge, a mezzo raccomandata AR o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (es. PEC).

La comunicazione di accoglimento indica, inoltre, il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico e/o il DSGA, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

La ricevuta di pagamento deve essere presentata prima del rilascio delle copie.

Art. 14 – Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei documenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, presso l'Ufficio di Segreteria, ubicato in via 4 Novembre n. 82/84 -36048 Barbarano Mossano (VI), secondo gli orari di apertura al pubblico, dove è depositato l'atto e alla presenza del funzionario addetto.

In tale occasione è vietato:

- portare i documenti fuori dall'Ufficio, anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo degli atti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni sui documenti visionati.

Art. 15 – 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'articolo precedente comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 16 – 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, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale, ai sensi dell'art. 351 del C.P.

Art. 17 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dalla normativa vigente e 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 dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli del Regolamento.

Art. 18 – 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. 19 – Conclusione del Procedimento

Il procedimento si conclude entro 30 giorni (art. 25, comma 4, L. 241/1990).

Il silenzio equivale a diniego.

Art. 20 – Responsabile del procedimento

Il responsabile è il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 5 L. 241/1990.

Può delegare al DSGA.

Art. 21 – Ricorsi per l'accesso ai documenti amministrativi

In via preliminare, è possibile presentare formale reclamo al Dirigente Scolastico, al fine di consentire all'Amministrazione una tempestiva valutazione e l'eventuale riesame del provvedimento, anche in un'ottica di economicità e semplificazione delle procedure. Resta in ogni caso fermo il diritto dell'interessato di adire le vie giurisdizionali competenti, ivi compreso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), al difensore civico competente, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 22 – Registro degli accessi

1. È istituito il registro ai sensi delle Linee guida ANAC.

Art. 23 – Disposizioni finali

1. Il regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto.
2. È pubblicato in Amministrazione Trasparente.
3. Entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa MARIETTA RANAUDO
Firmato digitalmente da MARIETTA RANAUDO