



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO*

**LICEO CLASSICO E LINGUISTICO STATALE**  
**"ARISTOFANE"**

00139 ROMA - Via Monte Resegone, 3 - tel. 06 8181809 - Telefax 06 8197873  
Distretto XII – RMPC200004 – C.F. 80228210581  
rmpc200004@istruzione.it – www.liceoaristofane.it

**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,

**EMANA** il seguente

**REGOLAMENTO DI ACCESSO**

**ART. 1 - Competenza a decidere sull'istanza di accesso**

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso è del dirigente scolastico;

**ART. 2 - Modalità di presentazione delle domande di accesso**

1. La domanda di accesso deve essere presentata all'Ufficio preposto alle R.P.
2. Il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro i quali inoltrano la richiesta in quanto rappresentanti 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 qualità. 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.

3. Le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi devono specificare nella richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.
4. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.
5. Le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere; esse possono riferirsi a più documenti.
6. Le richieste di accesso possono essere informali<sup>1</sup> o formali<sup>2</sup> 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, sono compilate secondo l'allegato formulario e consegnate all'U.R.P. dell'Istituto. Esse vanno protocollate.
7. Sulla richiesta di accesso scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.
8. Le richieste di accesso verbale sono annotate su apposito registro.
9. 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 R.P. 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.
10. L'Ufficio è tenuto a consegnare ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta formale.  
Le richieste di accesso formale a mezzo del servizio postale devono essere effettuate con raccomandata con avviso di ricevimento; 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.
11. 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.
12. L'Ufficio è tenuto a dare comunicazione ad eventuali controinteressati della richiesta di accesso, mediante invio di copia della stessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro dieci giorni dalla cui ricezione gli stessi possono presentare motivata opposizione alla richiesta medesima.

13. Il termine finale del procedimento è di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento o presentazione dell'istanza, 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 dell'istanza**

1. L'Ufficio competente comunicherà l'accoglimento dell'istanza 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.
2. 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**

1. L'ufficio per le relazioni con il pubblico 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'URP.
2. 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 dall'istituto, circolari, graduatorie per il diritto allo studio, nonché tutti gli atti di carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati.
3. 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.

4. 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 alla richiesta di accesso, le medesime copie, predisposte dall'amministrazione, rimangono depositate presso l'ufficio competente per un termine di 60 giorni dal momento in cui l'accesso è consentito, passato inutilmente tale termine le copie vengono archiviate ed 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 ed 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 € 1 per una o due facciate, di € 1,50 da tre a quattro facciate e così via.

Il pagamento dovrà essere effettuato sul conto corrente postale dell'Istituto (n. 48563001).

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Claudio Salone**

#### **NOTE**

- (1) In assenza di controinteressati
- (2) In presenza di controinteressati

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

Responsabile del procedimento: D.S.G.A.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO*

**LICEO CLASSICO E LINGUISTICO STATALE**  
**"ARISTOFANE"**

00139 ROMA - Via Monte Resegone, 3 - tel. 06 8181809 - Telefax 06 8197873  
Distretto XII – RMPC200004 – C.F. 80228210581  
rmpc200004@istruzione.it – www.liceoaristofane.it

**MODULO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO** del Liceo Aristofane di Roma

Il sottoscritto

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento: \_\_\_\_\_

Motivi della richiesta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Indicazione dell'interesse alla visione  
(per i portatori di interessi pubblici o diffusi):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soggetto rappresentato e indicazione dei poteri di rappresentanza:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento di identificazione:

---

---

Documenti allegati a sostegno della richiesta:

---

---

Chiede

- 1) di prendere visione
- 2) di ottenere copia

dei seguenti documenti:

---

---

---

---

Roma, \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**

---

Responsabile del procedimento: D.S.G.A.