



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**MARIANO ROSSI**

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via E. De Nicola 2/c - 92019 SCIACCA AG - tel. 0925 21263

[www.icmariannerossi.edu.it](http://www.icmariannerossi.edu.it) - mail: [agic84500d@istruzione.it](mailto:agic84500d@istruzione.it)

PEC: [agic84500d@pec.istruzione.it](mailto:agic84500d@pec.istruzione.it) - C.F.: 83001130844 - Codice univoco: UF8K90



*n. prot. (vedi segnatura)*

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato ed adottato dal Consiglio d'Istituto in data 30 ottobre 2025**

### **Art. 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dell'utenza scolastica e/o di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184.

Per quanto attiene i rimborsi per i costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso, si fa riferimento al Regolamento dei costi di riproduzione ai sensi del Decreto Direttoriale prot. 662 del 17.04.2019 del MIUR, oggi M.I.M.

### **Art. 2 – DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

-diritto di accesso ai documenti: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

-documento amministrativo: l'art. 22 della L. 241/1990, 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 e/o del legale rappresentante di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione

delle parti che concernono altri alunni;

- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, 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.
- **Interessati al 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 chiesto l'accesso ai documenti;
- **controinteressati:** 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;
- **responsabile del procedimento:** è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e ss.mm.ii..

### **Art. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e 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.

La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

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.

### **Art. 4 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatta salva espressa autorizzazione giudiziaria, nonché fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa, in conformità a quanto previsto dall'art. 24 della L. n. 241/1990, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, i

seguenti documenti:

- documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- pareri legali richiesti dall'Amministrazione, ove finalizzati alla difesa in giudizio;
- 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;
- i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- 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.

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.

## **Art.5–CONTROINTERESSATI**

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata A/R, Posta Elettronica Certificata (PEC) o, se autorizzata, mediante Posta Elettronica Ordinaria (PEO).

Entro 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono

presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito all'istanza di accesso.

## **Art. 6 – FASI DEL PROCEDIMENTO**

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

1. ricevimento della richiesta di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione, da parte del richiedente, dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'Istituto;
2. entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, verifica regolarità e completezza della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;
3. verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;
4. valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
5. emanazione del provvedimento finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

## **Art. 7 – COME ACCEDERE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Sono previste due modalità di accesso: **accesso informale** e **accesso formale**.

### **Accesso informale**

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente ha l'obbligo di motivare la richiesta e deve:

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

La richiesta può essere esaminata:

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- qualora gli elementi siano sufficienti è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, ovvero altra modalità

idonea;

- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita.

### Accesso formale

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

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

Si precisa che le istanze di accesso agli atti non possono essere preordinate ad una valutazione generale dell'attività amministrativa.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato.

Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla **mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto**.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale (amm.ne trasparente), allegando fotocopia di un documento di identità (oppure copia in pdf del documento d'identità) e di eventuali deleghe di rappresentanza oppure siglata con firma digitale Certificata che attesterà l'identità del richiedente.

Può essere presentata tramite:

- PEC: posta elettronica certificata all'indirizzo: [agic84500d@pec.istruzione.it](mailto:agic84500d@pec.istruzione.it)
- Posta ordinaria: indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale "Mariano Rossi"- via E. De Nicola 2/c – 92019 SCIACCA (AG).
- Consegna a mano: recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato in via E. De Nicola 2/c – 92019 SCIACCA (AG) nei giorni di apertura degli uffici.

Le domande di accesso formale inviate per PEC e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD).

L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:

- a. **copia semplice;**
- b. **copia su supporto elettronico, non modificabile;**
- c. **copia “conforme all'originale”.**

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

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.

#### **Art. 8 – INAMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA**

La domanda è considerata inammissibile quando:

- a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
- b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato in assenza di interesse diretto;
- c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte della Scuola.

#### **Art. 8 bis – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA**

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 in materia dei tempi di conclusione del procedimento, si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo.

I termini per la conclusione possono essere più lunghi:

- se la richiesta è irregolare o incompleta: in questo caso **entro 10 giorni** l'ufficio comunica all'interessato le irregolarità o le informazioni mancanti (con raccomandata A/R, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta;
- se l'amministrazione individua soggetti controinteressati: in questo caso l'ufficio deve inviare loro una copia della richiesta di accesso ed **entro 10 giorni** dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico o suo delegato. Egli, valutata la richiesta decide per:

- l'accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che

viene messa a disposizione del richiedente;

- il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Dell'accoglimento della richiesta Formale, della limitazione, del differimento o del Rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica (con raccomandata A/R, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

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

In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato.

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rigetto.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di 30 giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio-rigetto o dal differimento. Il ricorso va presentato al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente o alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Nel caso di richiesta di accesso agli atti formale, e di conseguente provvedimento di diniego, non vige il silenzio-diniego previsto all'art. 25, comma 4, della legge. n. 241/1990, ma ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 184/2006, occorre provvedimento motivato di diniego; nel caso non sia prodotto provvedimento espresso di diniego entro i termini di legge, e la parte istante metta in mora l'Amministrazione, nel caso di persistenza di mancata adozione del provvedimento di diniego espresso nei successivi trenta giorni, come da acclarata giurisprudenza, si configura il reato di omissione di atti di ufficio (art. 328 c.p.).

## **Art. 9 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ D'ACCESSO**

L'esame dei documenti e l'estrazione delle eventuali copie è effettuato dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, 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.

Il richiedente, o suo delegato, avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale

preposto.

L'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E' tassativamente vietato:

- Portare i documenti, per i quali è consentito l'accesso, fuori dal luogo presso cui sono presi in visione, anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei documenti dati in visione;
- Alterare i documenti presi in visione in qualsiasi modo, con segni particolari, cancellature, manomissioni, ecc.;

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. 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.

L'interessato può fare richiesta di estrazione di copia dei documenti: la copia è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/1990, secondo le modalità indicate dal presente Regolamento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

#### **Art. 10 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE**

Il richiedente che, trascorsi 30 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso, non si è avvalso del diritto di esame degli atti è considerato rinunciatario. In tal caso il richiedente decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

#### **Art. 11 – COSTI DI RIPRODUZIONE**

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere copia di tutti gli atti e dei provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dall'Amministrazione come da specifiche che seguono:

1. € 0,25 a facciata A4, per estrazione di copie di atti o documenti formato UNI A4 che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
2. € 0,50 a pagina A3, per estrazione di copie di atti o documenti formato UNI A3 che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
3. € 1,00 a pagina, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati

personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e ss.mm.ii;

4. € 10,00 per ogni controinteressato, qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto);
5. 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 al punto 1 ovvero in base al punto 2;  
Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

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).

Il rilascio di copia autenticata o conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia. Al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82), fornendo all'ufficio competente, al rilascio, la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a € 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72, DPR 955/82 e DL 43/13):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (attualmente € 16,00).
- Copie conformi all'originale nr. marche da bollo/nn. 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.

Le somme relative ai costi di riproduzione devono essere corrisposte all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura

dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi sul portale PAGO IN RETE accedendo all'indirizzo: <https://www.istruzione.it/pagoinrete/>, seguendo le seguenti indicazioni:

- inserire il codice meccanografico della scuola agic84500d
- cliccare su Versamenti – Pagamenti vari
- causale: Rimborso accesso atti L. 241/90 + nome e cognome del richiedente.

La ricevuta di pagamento deve essere presentata all'addetto della segreteria al momento del rilascio delle copie.

#### **Art. 12 – DIRITTI DI RICERCA E DI VISURA**

I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a € 12,50 per ogni singola richiesta.

Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in € 0,10 per ogni pagina richiesta.

In deroga al disposto di cui al paragrafo precedente, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 13 – DISCIPLINA DELL'ACCESSO TELEMATICO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

La normativa in tema di procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.) attribuisce il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi a tutti i soggetti privati (compresi i c.d. controinteressati e i portatori di interessi pubblici o diffusi) che vantano un interesse diretto, concreto, attuale, riconducibile ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale si richiede l'accesso. Il diritto di accesso previsto dalla Legge 241/90 non è riconosciuto a tutti i cittadini ma solamente a quanti si trovino in una particolare relazione “qualificata” con il documento in possesso dell'amministrazione. L'esercizio di questo diritto dovrà, quindi, avvenire in forme che garantiscono l'identificazione informatica della persona che presenta la richiesta di accesso.

Anche queste richieste, quindi, dovranno essere conformi a quanto previsto dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) per la presentazione valida di istanze e documenti alla PA.

In particolare, la richiesta di accesso agli atti da parte dei soggetti interessati potranno essere considerate valide solo se ricorre almeno uno dei seguenti presupposti:

la richiesta è sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;

l'autore è identificato grazie a strumenti specifici, predisposti dalle amministrazioni per l'individuazione del soggetto che richiede il servizio;

le istanze e le dichiarazioni sono presentate allegando una copia (acquisita sotto forma di immagine) non autenticata di un documento di identità valido;

quando la richiesta viene trasmessa dall'autore mediante la propria casella di postacertificat@ gratuita per il cittadino, o tramite le c.d. PEC-ID previste dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012. È importante evidenziare che il servizio di Postacertificat@ (CEC-PAC), utilizzato solo per comunicazioni verso la PA, sarà progressivamente sospeso. L'utilizzo di questi strumenti, effettuato richiedendo la ricevuta completa, sostituisce la firma elettronica avanzata nei confronti della pubblica amministrazione (art. 61 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013).

#### **Art. 14 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto; lo stesso sarà pubblicato all'albo online, nella sezione Regolamenti e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Istituto Comprensivo "Mariano Rossi" di Sciacca.



**Il Dirigente scolastico  
Dott. ssa Paola Triolo**

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

**(Seguono Modelli di richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi)**

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C.S. "Mariano Rossi"  
Sciacca

**Oggetto: richiesta di accesso a documenti amministrativi**  
(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_ e-mail  
\_\_\_\_\_-PEC\_\_\_\_\_

Documento di identificazione (da allegare in copia) \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

**IN QUALITÀ DI:**

*diretto interessato*  
 *delegato in carta semplice da parte di* \_\_\_\_\_  
(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegante)

*legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:* \_\_\_\_\_ (allegare  
documentazione)

**CHIEDE**

**ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare  
il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:**

consultazione/presa visione (**accesso informale**)  
 rilascio di copia: [ ] Senza allegati [ ] con allegati  
• semplice  
• conforme all'originale

**del seguente documento amministrativo o come da elenco allegato** (N.B.: indicare  
dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

---

---

**Impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto stabilito dalla normativa vigente.**

**CHIEDE**

**di ricevere i documenti:**

ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;  
 a mezzo PEO al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_  
 a mezzo PEC al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_  
 a mezzo posta al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiera, decadono).

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al/ai documento/i al/ai quale/i è stato chiesto l'accesso:

**Motivazione:** (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale)

---



---



---

- di essere delegato da: \_\_\_\_\_

**Si è consapevoli che potrà essere inviato avviso ad eventuali controinteressati.**

Luogo e Data, \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente

---

- La materia del diritto di accesso è disciplinata dalla legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dal Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).
- L'Istituto, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, fornisce le seguenti informazioni:  
il conferimento dei dati personali è facoltativo ma pur sempre necessario in quanto il mancato conferimento determina impossibilità a dare inizio all'istruttoria dell'istanza da Lei formulata e, quindi, a provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso;
- i dati personali da Lei forniti con la istanza di accesso saranno utilizzati dall'Istituto, sia con strumenti cartacei sia con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza da Lei formulata e per le finalità strettamente connesse;
- i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di diritto di accesso;
- il titolare del trattamento è l'Istituto MARIANO ROSSI; i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati sono i seguenti: società Furnari Consulting S.r.l. – referente Dott. Calogero Furnari - con sede in Agrigento, piazzale F.Illi Rosselli, snc. Lei, in quanto "interessato", ha, in ogni momento, la possibilità di esercitare i Suoi diritti (artt. 15-22 del Regolamento) e, in caso di non adeguato o mancato riscontro da parte del Titolare, ha, altresì, il diritto di rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 del Regolamento) o alla competente Autorità Giudiziaria (art. 79 del Regolamento).
- L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.
- Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D.Lgs. 196/2003.
- La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.

- Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).
- Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

(prima di procedere con una richiesta di accesso si prega di consultare attentamente il "Regolamento di accesso agli atti amministrativi")

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C.S. "Mariano Rossi"  
Sciacca

**Oggetto: Richiesta di accesso agli atti amministrativi**

Ai sensi della Legge n. 241/90 e delle norme che regolano l'accesso agli atti amministrativi, Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ cod. fisc.

\_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_ in qualità di:

○ \_\_\_\_\_ dell'alunno/a \_\_\_\_\_,

frequentante la classe \_\_\_\_\_;

○ dipendente dell'Istituto scolastico con la qualifica di \_\_\_\_\_,

○ rappresentante di \_\_\_\_\_,

produce istanza di accesso ai seguenti documenti amministrativi (**N.B.:** indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

Elenco preciso degli atti richiesti in visione.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a richiede l'accesso sulla base delle seguenti motivazioni (*Esplicare con chiarezza l'interesse che determina l'accesso agli atti* e specificare se sussiste un interesse diretto, concreto ed attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al/ai documento/i al/ai quale/i è stato chiesto l'accesso):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a richiede:

consultazione/presa visione (**accesso informale**)

rilascio di copia: [ ] Senza allegati [ ] con allegati

• semplice

• conforme all'originale

A tal fine si impegna a versare il corrispettivo economico stabilito dalla normativa vigente.

**CHIEDE**

**di ricevere i documenti:**

ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;

a mezzo PEO al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

- a mezzo PEC al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_  
 a mezzo posta al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

**Il/La sottoscritto/a è consapevoli che potrà essere inviato avviso ad eventuali controinteressati.**

*Distinti saluti.*

Si allega: copia del documento di identità.

*Luogo e Data,* \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente

- 
- La materia del diritto di accesso è disciplinata dalla legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dal Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).
  - L'Istituto, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, fornisce le seguenti informazioni:  
il conferimento dei dati personali è facoltativo ma pur sempre necessario in quanto il mancato conferimento determina impossibilità a dare inizio all'istruttoria dell'istanza da Lei formulata e, quindi, a provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso;
  - i dati personali da Lei forniti con la istanza di accesso saranno utilizzati dall'Istituto, sia con strumenti cartacei sia con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza da Lei formulata e per le finalità strettamente connesse;
  - i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di diritto di accesso;
  - il titolare del trattamento è l'Istituto MARIANO ROSSI; i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati sono i seguenti: società Furnari Consulting S.r.l. – referente Dott. Calogero Furnari - con sede in Agrigento, piazzale F.lli Rosselli, snc. Lei, in quanto "interessato", ha, in ogni momento, la possibilità di esercitare i Suoi diritti (artt. 15-22 del Regolamento) e, in caso di non adeguato o mancato riscontro da parte del Titolare, ha, altresì, il diritto di rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 del Regolamento) o alla competente Autorità Giudiziaria (art. 79 del Regolamento).
  - L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.
  - Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D.Lgs. 196/2003.
  - La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.
  - Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.