



Regolamento in materia di accesso agli atti e documenti ai sensi della legge 241/1990 e del D.Lgs.33/2013

Delibera del Consiglio d'Istituto n.77 del 12/02/2026

VISTA	la legge 7 agosto 1990, n. 241, 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 decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, con il quale il Ministero dell'Istruzione ha adottato, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, il "Regolamento per l'esecuzione dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi categorie di documenti sottratti all'accesso";
VISTO	il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 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	D. Lgs. n° 82/2005, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale";
VISTO	Il decreto del presidente della repubblica 12 aprile 2006, n. 184 recante "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi
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 e di dover regolamentare, altresì, i diritti di ricerca e i costi per l'estrazione di copie di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione (MI),

SI ADOTTA

Il seguente REGOLAMENTO

Art 1 – principi generali e definizioni

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche L. 15/2005.

Principio di accessibilità generale

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della Legge 241/90;

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare le categorie di documenti da essa formati o comunque rientranti nelle loro disponibilità sottratti all'accesso per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

È sottratto l'accesso delle seguenti categorie di documenti in ottemperanza al DM 60/1996:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione auto-limitativa dall'Amministrazione per le procedure stesse;
- c) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- d) documenti relativi alla salute delle persone;
- e) documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria o contabile, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- f) relazioni alla Procura Generale e alle Procure Regionali presso la Corte dei Conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

La tutela della riservatezza nella Legge 241/90

- Cura degli interessi giuridici – principio di prevalenza del diritto di accesso: garantire l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (Art. 24, comma 7, Legge 241/90 –Giurisprudenza prevalente);
- Rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento e il fine perseguito;

- Documenti contenenti dati sensibili e giudiziari: l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003;
- Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: in questo caso si applica quanto previsto dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003
-

Nel codice in materia di protezione dei dati personali Dlgs 196/2003:

- Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali;
- Tutela della riservatezza e dell'identità personale;
- Principio di necessità (art. 3 del Dlgs 196/2003) e di indispensabilità;
- La comunicazione di dati da parte di un soggetto pubblico a privati o enti pubblici economici e la diffusione sono ammessi solo se previsti da una norma di legge o di regolamento (art. 19 comma 3 del Dlgs 196/2003) .

Accesso ai documenti: i soggetti del procedimento

Titolare: è l'istituzione scolastica (che è ente dotato di personalità giuridica) che opera attraverso il suo legale rappresentante (dirigente scolastico)

Responsabile: In base alla concreta organizzazione della scuola, il DS può nominare il DSGA (per i trattamenti effettuati dalla segreteria); il referente di plesso (per i trattamenti effettuati nel plesso); il referente di classe; i prestatori "esterni" di servizi che si svolgono "dentro" la scuola.

Incaricati: Tutti coloro che per lo svolgimento della propria attività lavorativa vengono a conoscenza di dati personali devono necessariamente essere designati come incaricati

Interessato: la persona fisica, giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali (è il "proprietario" dei dati personali)

Art 2

Le fasi del procedimento di accesso (fase di avvio, fase istruttoria, fase decisionale)

La fase di avvio

Accesso Informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente.

Il richiedente 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, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Pertanto l'Istituzione scolastica può:

- Accettare la richiesta verbale senza bisogno di altre formalità
- Far visionare immediatamente gli atti
- Concordare un appuntamento per far visionare gli atti (comunque entro 30 gg)
- Far compilare un modulo per la richiesta di accesso

Accesso Formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

- Chi fa la richiesta
- Il motivo della richiesta
- Gli atti dei quali si chiede una copia

Una copia della richiesta, firmata e datata dall'impiegato, deve essere consegnata come ricevuta alla persona che ha fatto richiesta. Da quella data inizia il periodo di tempo per la risposta.

Se la richiesta viene inviata per mezzo PEO o PEC verrà inviata risposta con numero e data di protocollo.

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico.

La fase istruttoria

- Controinteressati

Ove l'istanza riguardi documenti che contengono o coinvolgono dati di terzi, l'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 7, L. 241, di dare comunicazione a questi dell'avvio del procedimento.

Tale comunicazione può essere omessa ove, accertato pacificamente sussistente il diritto di accesso in capo all'istante al documento richiesto, sia possibile accogliere la domanda senza interferire con la posizione del terzo (ad es. omissis che oscurino nel documento richiesto i dati dei terzi)

La fase decisionale

- Accoglimento: l'esame dei documenti è gratuito, il rilascio delle copie è tuttavia, subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e di visura (come specificato all'art. 3 del presente regolamento)

Si ribadisce l'importanza della motivazione, in quanto servirà a dare contezza delle ragioni di prevalenza dell'accesso sulla riservatezza, soprattutto nei casi in cui terzi controinteressati abbiano partecipato al procedimento prendendo motivata posizione per il rigetto dell'istanza, ad indicare le ragioni della specifica non condivisione di tale contraria posizione.

- Differimento: entro il termine fissato per la risposta, l'amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa (ad esempio durante un concorso pubblico si attende la fine del concorso oppure se in quel momento e per quel caso c'è un'ispezione in corso, si aspetta la fine dell'ispezione)
- Rigetto (totale o parziale): Se nella richiesta mancano alcuni dati o informazioni, l'amministrazione deve richiederli a mezzo di racc. a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, e i 30 giorni saranno conteggiati da quando la richiesta viene corretta o integrata.

Non costituisce motivo di rigetto né di irregolarità della richiesta la circostanza che l'istanza sia stata presentata a un'amministrazione sbagliata: questa ha infatti, l'obbligo di trasmettere la richiesta all'amministrazione o all'ufficio competente, dandone comunicazione all'istante. Obbligo generale di motivazione in quanto il procedimento è di natura amministrativa, anche nei casi di Accoglimento

Termini: entro 30 giorni dalla richiesta

Silenzio rigetto: Se entro 30 gg l'amministrazione pubblica non risponde si parla di "silenzio-rifiuto" cioè è come se l'ufficio avesse risposto che non può o non vuole far accedere a quel documento richiesto. Il rifiuto di solito viene motivato con una lettera scritta dove l'ufficio spiega i motivi per i quali ha dovuto o ritenuto di non poter far vedere gli atti a chi li ha richiesti.

Art 3

Rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti

Costi di riproduzione

1. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione 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, e successive modifiche e integrazioni.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi

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

4. Per gli importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
6. 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 comma 1 ovvero in base al comma 2.
- 7.** Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, 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.

Diritti di ricerca e di visura

1. 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.
2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
3. 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.
4. In deroga al disposto di cui al comma 3, 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.

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 sul conto dell'I.C. "Don Costantini-L. Bartolini", accedendo all'indirizzo: <https://www.istruzione.it/pagoinrete/> e seguendo le seguenti indicazioni:

- inserire il codice meccanografico della scuola ANIC83800G
- cliccare su Versamenti – Pagamenti vari
- causale: Rimborso accesso atti L. 241/90 + nome e cognome del richiedente.

Art 4

Accesso civico e accesso civico generalizzato

Accesso civico

L'Istituto Comprensivo IC Don Costantini pubblica sul sito web istituzionale e all'Albo online 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.

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

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, Responsabile del procedimento dell'accesso civico, il quale si pronuncia sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente e il presente regolamento.

L'Istituto Comprensivo "Don Costantini-L. Bartolini", 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, 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 viene indicato il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, D.L gs. 33/2013, è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, senza bisogno di motivare l'istanza che però deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. È soggetta ai limiti ed eccezioni previste dall'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013.

Per il rimborso dei costi si applica quanto previsto dal precedente art. 3.

Art. 5

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.

Sono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

- ❖ All. 1_ Richiesta ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (L. 241_90)
- ❖ All. 2_Richiesta ACCESSO CIVICO d.lgs. 33_2013 art 5 c 1
- ❖ All. 3_Richiesta ACCESSO CIVICO generalizzato d.lgs. 33_2013 art 5 c 2