



[www.icsmameli.edu.it](http://www.icsmameli.edu.it)  
e-mail: [naic8ap00v@istruzione.it](mailto:naic8ap00v@istruzione.it)  
Pec: [naic8ap00v@pec.istruzione.it](mailto:naic8ap00v@pec.istruzione.it)  
Tel.: 0818291507

## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V  
C.F. 92018580636  
Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

### Accesso agli Atti Amministrativi

#### La norma

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato da

- [Legge 7 agosto 1990, n. 241 \(articoli da 22 a 27\)](#)
- [Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n.184](#)

#### Cosa si può chiedere

Può essere richiesta la consultazione o la copia di documenti amministrativi

- che l'Istituzione Scolastica ha creato o comunque custodisce
- legati all'interesse diretto, concreto e attuale di un soggetto per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione in qualsiasi formato e su qualsiasi supporto del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

#### Cosa non si può chiedere

In generale non può essere richiesto l'accesso a informazioni che non siano già organizzate in documenti materialmente esistenti in qualsiasi forma.

Riguardo le tipologie di documento, è escluso il diritto d'accesso

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'[art. 60 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196](#): questo articolo prevede che "quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai

diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile”.

## Chi può fare la richiesta

Chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso: si tratta di singole persone fisiche o giuridiche oppure di organizzazioni che rappresentano interessi pubblici, diffusi o collettivi (come, ad esempio, le associazioni di categoria o di tutela di consumatori).

## Come presentare la richiesta

La richiesta di accesso agli atti, sia formale che informale, deve essere adeguatamente **motivata** e deve contenere il riferimento esplicito all'interesse diretto, concreto e attuale di cui il richiedente è titolare e che è correlato al documento cui si chiede l'accesso.

La **richiesta** di accesso può essere **informale o formale**.

**La richiesta informale** è possibile solo se dal tipo di documento richiesto non risultano controinteressati, cioè di soggetti che dall'accoglimento della richiesta di accesso potrebbero subire un danno al proprio diritto alla riservatezza. La norma di riferimento è l'articolo 5 del [Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n.184](#).

La richiesta informale può essere presentata anche a voce (richiesta verbale).

Nella richiesta occorre:

- indicare gli estremi del documento ricercato oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione
- illustrare la motivazione della richiesta: quindi specificare e, se non risulti evidente o noto, dimostrare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta

**La richiesta formale** è necessaria in uno dei seguenti casi

- se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
- se sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati La norma di riferimento è l'articolo 6 del [Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n.184](#)

La richiesta formale può essere presentata utilizzando il [modello richiesta accesso a documenti amministrativi](#) tramite

- PEC (posta elettronica certificata) personale, cioè intestata al richiedente
- PEC (posta elettronica certificata) non personale, cioè non intestata al richiedente
- posta elettronica non certificata
- posta
- consegna a mano
- compilando il [modulo on line](#) per l'Accesso Civico semplice o generalizzato (FOIA)

Nel caso di invio tramite PEC personale, cioè intestata al richiedente, non è necessario firmare la richiesta.

Se la trasmissione è fatta con PEC non personale, cioè non intestata al richiedente, oppure con posta elettronica non certificata, la richiesta è valida

- se è sottoscritta con firma digitale
- se è sottoscritta con firma a mano e accompagnata da copia di un documento di identità
- senza firma, se il richiedente indica nel messaggio di posta il proprio nome e cognome e allega copia di un proprio documento di identità

La richiesta inviata per posta deve essere firmata e accompagnata dalla copia del documento di identità del richiedente.

Quando la consegna è fatta a mano è possibile firmare la richiesta davanti all'impiegato che la riceve mostrando il proprio documento di identità.

### **A quale ufficio presentare la richiesta**

Il modello di **richiesta** compilato deve essere presentato **esclusivamente all'ufficio competente che ha creato il documento o che lo detiene stabilmente.**

Per l'Istituto Comprensivo Statale "G. Mameli" deve essere presentata:

- presso l'Ufficio di segreteria: via Vetrai. 6 Nola
- via PEO all'indirizzo mail NAIC8AP00V@ISTRUZIONE:IT
- via PEC all'indirizzo mail NAIC8AP00V @PEC.ISTRUZIONE.IT.

### **Costi**

Il rilascio di copia dei documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In particolare, il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, che avviene mediante l'apposizione di marca da bollo, secondo le disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642; Direttiva 19 marzo 1993, n. 27720/928/46 della Presidenza del Consiglio dei Ministri), così come di seguito indicato:

0,26 € per il rilascio da 1 a 2 copie cartacee in formato A4;

0,52 € per il rilascio da 3 a 4 copie cartacee in formato A4 e così via;

0,52 € per il rilascio da 1 a 2 copie cartacee in formato A3;

1,04 € per il rilascio da 3 a 4 copie cartacee in formato A3 e così via.

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

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 come se si trattasse di documenti cartacei.

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 è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Il pagamento delle spese di riproduzione deve avvenire esclusivamente tramite marche da bollo annullate a cura dell'Ufficio. In caso di difficoltà a riprodurre documenti di grandi dimensioni o

qualora siano necessarie procedure particolari, potrà essere valutata l'opportunità di autorizzare la riproduzione della copia del documento presso una ditta specializzata con spesa di riproduzione a totale carico del richiedente.

### **Termine per la conclusione del procedimento di accesso**

L'ufficio competente al quale è stata presentata la richiesta, entro 30 giorni dalla ricezione deve comunicare all'interessato

- se la richiesta è accolta
- se l'accesso è rifiutato, limitato o rinviato.

Se la richiesta è accolta l'ufficio invia all'interessato il documento oppure gli indica come e dove può consultarlo oppure ottenerne copia.

Se l'interessato non riceve risposta entro 30 giorni la richiesta si intende respinta.

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 e quindi il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta
- se l'ufficio 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.

### **Ricorsi**

Le modalità per presentare ricorso contro le decisioni del Ministero su una richiesta di accesso a documenti amministrativi sono dettagliate nelle seguenti norme:

- [Legge 7 agosto 1990, n. 241 \(articolo 25\)](#)
- [Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n.184 \(articolo 12\)](#)

- **Allegati**
- [modello richiesta accesso a documenti amministrativi.pdf](#)