ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. DA VINCI" di San Giustino e Citerna
VIA Umbra– 06016 - SAN GIUSTINO (PG)
TEL. 075856121- E-MAIL pgic838009@istruzione.it –
C.F. 81003730546

PGIC838009 - A8654E5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010322 - 15/10/2026 - I.4 - U

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 22 e seguenti;

VISTO il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR);

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale", e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

VISTE le Linee guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, approvate con Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;

VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante "Codice dei contratti pubblici", e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 35 e 36 in materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici;

VISTO il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, nel rispetto della tutela della riservatezza, della protezione dei dati personali e degli altri interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti;

RITENUTO necessario disciplinare le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Istituto, nonché dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato;

ADOTTA

il seguente REGOLAMENTO

Firmato digitalmente da SONIA FIORUCCI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. DA VINCI" di San Giustino e Citerna
VIA Umbra– 06016 - SAN GIUSTINO (PG)
TEL. 075856121- E-MAIL pgic838009@istruzione.it –
C.F. 81003730546

PGIC838009 - A8654E5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010322 - 15/10/2026 - I.4 - U

PARTE I

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci" di San Giustino-Citerna, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
2. Il regolamento disciplina altresì, nelle Parti II e III, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
3. Le diverse forme di accesso sono autonome e rispondono a finalità differenti.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

1. Ai fini del presente regolamento, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Istituto e concernenti attività di pubblico interesse.
2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dei documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Istituto.
3. L'Istituto non è tenuto a elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare una richiesta di accesso documentale.

Art. 3 – Titolarità del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi spetta ai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. L'accesso documentale non è riconosciuto per finalità meramente esplorative o di semplice curiosità.
3. Il richiedente deve indicare e, ove necessario, dimostrare il rapporto tra il documento richiesto e la situazione giuridicamente tutelata che intende proteggere.

Art. 4 – Oggetto dell'accesso

1. Sono accessibili i documenti amministrativi detenuti dall'Istituto, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente.
2. Il diritto di accesso comprende la presa visione e, quando consentito, l'estrazione di copia del documento.
3. L'accesso può riguardare documenti formati dall'Istituto o da altre amministrazioni, purché siano detenuti stabilmente dall'Istituto e siano accessibili secondo la normativa vigente.
4. L'accesso non può comportare la creazione di nuovi documenti o l'elaborazione di dati non già contenuti nei documenti detenuti dall'Istituto.

Art. 5 – Controinteressati

1. Sono controinteressati i 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.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'Istituto comunica agli stessi la richiesta di accesso mediante modalità idonea a comprovata ricezione.

Firmato digitalmente da SONIA FIORUCCI

3. I controinteressati possono presentare motivata opposizione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.
4. Decorso tale termine, l'Istituto procede alla valutazione della richiesta di accesso, tenendo conto delle eventuali opposizioni pervenute e applicando la disciplina prevista dalla Legge n. 241/1990 e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

PGIC838009 - A8654E5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010322 - 15/10/2026 - I.4 - U

Art. 6 – Limiti all'accesso documentale

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi espressamente previsti dalla legge.
2. Sono sottratti all'accesso, in particolare, i documenti coperti da segreto di Stato e quelli per i quali specifiche disposizioni di legge prevedano il divieto di divulgazione.
3. L'accesso può essere escluso o limitato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati dall'art. 24 della Legge n. 241/1990.
4. Per i documenti contenenti dati personali, l'Istituto effettua una valutazione concreta del rapporto tra il diritto di accesso e il diritto alla riservatezza, applicando la disciplina prevista dalla Legge n. 241/1990, dal D.Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679.
5. Quando la richiesta riguardi dati relativi alla salute o altri dati per i quali la legge prevede una particolare tutela, l'accesso è consentito esclusivamente nei casi e alle condizioni stabilite dalla normativa vigente.
6. Qualora sia possibile tutelare gli interessi protetti mediante l'oscuramento di parti del documento, l'Istituto privilegia, ove applicabile, l'accesso parziale rispetto al diniego integrale.

Art. 7 – Consultabilità degli atti d'archivio

1. La consultazione dei documenti conservati nell'archivio dell'Istituto è consentita nei limiti e secondo le condizioni previste dalla normativa vigente in materia di accesso e di conservazione degli archivi pubblici.
2. Restano ferme le limitazioni previste dalla normativa sulla protezione dei dati personali, sui beni culturali e sulle altre materie eventualmente applicabili.

Art. 8 – Modalità di accesso

1. L'accesso documentale può essere esercitato in via informale quando, in relazione alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati e non sorgano dubbi:
a) sulla legittimazione del richiedente;
b) sulla sua identità;
c) sui suoi poteri rappresentativi;
d) sulla sussistenza dell'interesse all'accesso;
e) sull'accessibilità del documento.
2. Nei casi indicati al comma precedente, la richiesta può essere accolta immediatamente, ove possibile.
3. L'accesso deve essere esercitato in forma formale quando:
a) non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;
b) sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente;
c) sorgano dubbi sull'identità o sui poteri rappresentativi;
d) emergano controinteressati;
e) sorgano dubbi sull'accessibilità del documento.

Art. 9 – Contenuto della richiesta

1. La richiesta di accesso documentale deve consentire l'individuazione del documento o dei documenti richiesti e deve indicare l'interesse diretto, concreto e attuale posto a fondamento dell'istanza.
2. La richiesta deve contenere, ove necessari:
a) le generalità del richiedente;

Firmato digitalmente da SONIA FIORUCCI

b) gli estremi del documento richiesto o gli elementi utili alla sua individuazione;
c) la motivazione della richiesta;
d) le modalità con cui si intende esercitare l'accesso;
e) l'eventuale titolo di rappresentanza.

3. L'Istituto può richiedere al richiedente gli elementi necessari a comprovare la legittimazione all'accesso.

Art. 10 – Accesso informale

1. L'accesso informale può essere esercitato mediante richiesta verbale o con altra modalità semplificata, purché siano presenti i presupposti previsti dall'art. 8.
2. Il richiedente deve indicare gli elementi che consentano l'individuazione del documento e dimostrare, ove necessario, la propria identità e il proprio titolo di rappresentanza.
3. L'esame del documento avviene presso gli uffici dell'Istituto, salvo che sia possibile procedere mediante rilascio di copia o trasmissione telematica.
4. Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta, l'Istituto invita il richiedente a presentare istanza formale.

Art. 11 – Accesso formale

1. L'accesso formale è esercitato mediante istanza indirizzata all'Istituto.
2. L'istanza può essere presentata:
a) tramite consegna all'ufficio competente o all'Ufficio protocollo;
b) mediante posta elettronica certificata all'indirizzo PGIC838009@pec.istruzione.it;
c) mediante le altre modalità telematiche consentite dalla normativa vigente e messe a disposizione dall'Istituto;
d) mediante servizio postale o altra modalità prevista dalla normativa.
3. L'istanza deve essere sottoscritta dal richiedente e deve contenere gli elementi necessari per l'individuazione dei documenti richiesti e dell'interesse all'accesso.

4. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Istituto ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, ove previsto dalla normativa vigente, assegnando un termine per la regolarizzazione.
5. I termini del procedimento decorrono dalla presentazione della richiesta completa o dal suo perfezionamento.

Art. 12 – Identificazione e rappresentanza

1. Il richiedente deve consentire l'identificazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Nel caso di richiesta presentata per conto di altra persona fisica o giuridica, deve essere comprovato il relativo potere di rappresentanza.
3. La rappresentanza può essere comprovata mediante delega o altro titolo idoneo, secondo le disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 e della normativa vigente.

Art. 13 – Accoglimento, diniego, limitazione e differimento

1. Il procedimento di accesso si conclude con un provvedimento espresso.
2. L'accoglimento della richiesta indica le modalità attraverso le quali il richiedente può prendere visione o ottenere copia dei documenti.
3. Il diniego, la limitazione o il differimento devono essere motivati e devono indicare le disposizioni normative poste a fondamento della decisione.
4. Il differimento è disposto quando dalla comunicazione immediata del documento possa impedire o

Firmato digitalmente da SONIA FORTUCCI

PGIC838009 - A8654E5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010322 - 15/10/2026 - I.4 - U

gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa ovvero quando ricorrano le condizioni previste dalla legge.

5. Il provvedimento di differimento indica la durata del differimento o il momento a partire dal quale l'accesso potrà essere esercitato.

6. L'accesso può essere consentito in forma parziale mediante oscuramento delle parti non ostensibili.

Art. 14 – Accesso agli atti relativi a procedure di affidamento e contratti pubblici

1. L'accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato, oltre che dalle disposizioni generali sull'accesso, dagli articoli 35 e 36 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, e dalle successive disposizioni applicabili.

2. Per gli atti e i documenti per i quali la normativa prevede specifiche modalità di accesso attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale, si applicano le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici e dalla disciplina attuativa.

3. Restano ferme le disposizioni relative alla tutela della riservatezza, alla segretezza delle offerte, ai segreti tecnici e commerciali e agli altri limiti previsti dalla normativa sui contratti pubblici.

Art. 15 – Rilascio di copie

1. In caso di accoglimento della richiesta, il richiedente può prendere visione del documento ed estrarne copia nei limiti previsti dalla legge.

2. Il rilascio di copie può avvenire in formato elettronico o cartaceo.

3. Il rilascio di copia conforme all'originale è effettuato secondo le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo e di documentazione amministrativa.

4. Il rilascio di copie semplici è subordinato, ove previsto, al rimborso dei costi di riproduzione e degli eventuali costi di ricerca, visura e notifica secondo quanto stabilito nell'Allegato 1 al presente regolamento.

5. Il rilascio in formato elettronico è gratuito, salvo gli eventuali costi effettivamente sostenuti dall'Amministrazione per attività o supporti materiali specificamente richiesti.

Art. 16 – Costi di ricerca, riproduzione e notifica

1. I costi eventualmente dovuti per il rilascio di copie sono determinati secondo criteri di effettività e proporzionalità.

2. Le tariffe applicabili sono indicate nell'Allegato 1 al presente regolamento.

3. Non sono richiesti rimborsi per attività non effettivamente svolte o per costi non sostenuti dall'Amministrazione.

4. Sono a carico del richiedente, ove dovuti, gli eventuali costi di notifica ai controinteressati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 17 – Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine previsto dall'art. 25 della Legge n. 241/1990, attualmente fissato in trenta giorni dalla presentazione della richiesta o dalla sua regolarizzazione.

2. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta nei casi e secondo gli effetti previsti dalla normativa vigente.

3. L'accoglimento indica le modalità e i tempi per l'esercizio dell'accesso.

Art. 18 – Modalità di visione dei documenti

1. L'esame dei documenti avviene, di norma, presso l'ufficio dell'istituto indicato nella comunicazione di

Firmato digitalmente da SONIA FIORUCCI

PGIC838009 - A8654E5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010322 - 15/10/2026 - I.4 - U

accoglimento.
2. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata o accompagnata, nei limiti previsti dalla normativa.
3. I documenti visionati non possono essere asportati, alterati, danneggiati o modificati.
4. È consentita la riproduzione dei documenti esclusivamente secondo le modalità autorizzate dall'Istituto.
5. L'Istituto può consentire la consultazione mediante strumenti digitali, anche da remoto, quando ciò sia compatibile con la natura del documento, con la tutela dei dati personali e con le esigenze organizzative dell'Amministrazione.

Art. 19 – Responsabilità del richiedente

1. Il richiedente è responsabile dell'eventuale danneggiamento, alterazione o sottrazione dei documenti messi a sua disposizione.
2. Restano ferme le responsabilità previste dalla legge in caso di danneggiamento, distruzione, sottrazione o alterazione di documenti pubblici.

Art. 20 – Divieti

1. È vietato:

a) asportare i documenti dall'ufficio, salvo autorizzazione;
b) alterare o danneggiare i documenti;
c) apporre segni, annotazioni o cancellazioni sugli originali;
d) utilizzare le informazioni acquisite in violazione delle disposizioni di legge.

2. In caso di comportamento non conforme, l'Istituto può interrompere la consultazione, ferma restando ogni eventuale responsabilità prevista dalla legge.

Art. 21 – Diniego, limitazione o differimento dell'accesso

1. Il provvedimento di diniego, limitazione o differimento deve essere motivato.
2. La motivazione deve indicare gli elementi di fatto e le disposizioni normative che impediscono o limitano l'accesso.
3. Non possono essere introdotte con il presente regolamento cause di esclusione ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge.

Art. 22 – Rimedi avverso il diniego o il differimento

1. Contro le determinazioni dell'Istituto concernenti il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso documentale sono esperibili i rimedi previsti dall'art. 25 della Legge n. 241/1990 e dalla normativa vigente.
2. L'interessato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei casi e nei termini previsti dalla legge.
3. Nei casi previsti dalla normativa, è possibile ricorrere alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

PGIC838009 - A8654E5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010322 - 15/10/2026 - I.4 - U

Firmato digitalmente da SONIA FIORUCCI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. DA VINCI" di San Giustino e Citerna
VIA Umbra– 06016 - SAN GIUSTINO (PG)
TEL. 075856121- E-MAIL pgic838009@istruzione.it –
C.F. 81003730546

PGIC838009 - A8654E5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010322 - 15/10/2026 - I.4 - U

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 23 – Definizione

1. L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa sulla trasparenza, qualora l'Istituto ne abbia omesso la pubblicazione.
2. L'accesso civico semplice:

a) non richiede la dimostrazione di un interesse qualificato;
b) non richiede motivazione;
c) non è soggetto a limitazioni relative alla cittadinanza o alla residenza;
d) è gratuito.

Art. 24 – Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico semplice può essere presentata all'Istituto attraverso le modalità indicate di seguito:

a) PEC;
b) posta elettronica;
c) consegna all'Ufficio protocollo;
d) altre modalità telematiche o organizzative rese disponibili dall'Istituto.

3. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti dei quali è stata omessa la pubblicazione.

Art. 25 – Conclusione del procedimento

1. L'Istituto verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione.
2. Qualora sussista l'obbligo e la pubblicazione sia stata omessa, l'Istituto provvede alla pubblicazione entro il termine previsto dalla normativa vigente e comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora il documento, dato o informazione sia già pubblicato, l'Istituto comunica al richiedente il collegamento alla relativa pagina del sito.
4. Qualora non sussista l'obbligo di pubblicazione, l'Istituto comunica le ragioni del mancato accoglimento dell'istanza.

Art. 26 – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Le istanze di accesso civico semplice sono gestite secondo l'organizzazione dell'Istituto e le disposizioni vigenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. Restano ferme le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) secondo la normativa e gli atti organizzativi dell'Amministrazione competente.

Art. 27 – Riesame e tutela

1. Nei casi previsti dalla normativa, avverso il diniego o il mancato riscontro possono essere attivati gli strumenti di riesame e di tutela previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente.
2. Resta ferma la possibilità di ricorrere al giudice amministrativo nei termini previsti dalla legge.

Firmato digitalmente da SONIA FIORUCCI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. DA VINCI" di San Giustino e Citerna
VIA Umbra– 06016 - SAN GIUSTINO (PG)
TEL. 075856121- E-MAIL pgic838009@istruzione.it –
C.F. 81003730546

PGIC838009 - A8654E5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010322 - 15/10/2026 - I.4 - U

PARTE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 28 – Definizione

1. L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.
2. L'accesso civico generalizzato è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e la partecipazione al dibattito pubblico.
3. L'esercizio del diritto non è subordinato alla dimostrazione di un interesse qualificato.
4. La richiesta non deve essere motivata.

Art. 29 – Oggetto della richiesta

1. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La richiesta deve essere sufficientemente specifica da consentire all'Istituto di individuare l'oggetto dell'accesso.
3. Non sono ammesse richieste meramente esplorative o formulate in termini tali da non consentire l'individuazione dei dati o documenti richiesti.
4. L'Istituto non è tenuto a elaborare dati o informazioni per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato, salvo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 30 – Presentazione dell'istanza

1. L'istanza può essere presentata all'Istituto mediante:

a) PEC all'indirizzo PGIC838009@pec.istruzione.it;
b) posta elettronica;
c) consegna all'Ufficio protocollo;
d) posta;
e) altre modalità telematiche rese disponibili dall'Istituto.

2. L'identificazione del richiedente avviene secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. L'istanza non deve essere motivata.

Art. 31 – Ufficio competente

1. L'istanza è acquisita al protocollo dell'Istituto e assegnata all'ufficio competente per l'istruttoria.
2. Qualora i dati o documenti richiesti siano detenuti da più uffici, l'istanza è trasmessa agli uffici interessati per gli adempimenti di competenza.
3. L'ufficio competente verifica:

a) l'esatta individuazione dell'oggetto della richiesta;
b) l'eventuale presenza di controinteressati;
c) l'applicabilità dei limiti previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013;
d) la possibilità di concedere l'accesso integrale o parziale;
e) l'eventuale necessità di differimento.

Firmato digitalmente da SONIA FIORUCCI

PGIC838009 - A8654E5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010322 - 15/10/2026 - I.4 - U

Art. 32 – Controinteressati

1. Qualora siano individuati soggetti controinteressati, l'Istituto comunica agli stessi la richiesta di accesso con modalità idonea a comprovarne la ricezione.
2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.
3. Decorso tale termine, l'Istituto procede sulla richiesta, valutando l'eventuale opposizione.

Art. 33 – Limiti all'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle altre disposizioni di legge che prevedano specifiche condizioni, modalità o limiti di accesso o divulgazione.
2. L'accesso è rifiutato quando il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013.
3. Tra gli interessi privati tutelati rientra, in particolare, la protezione dei dati personali.
4. La valutazione dei limiti all'accesso deve essere effettuata in concreto, tenendo conto della natura dei dati o documenti richiesti, dell'interesse alla conoscibilità e del pregiudizio che potrebbe derivare dalla divulgazione.
5. Quando la tutela dell'interesse può essere assicurata mediante l'oscuramento di dati personali o di altre parti del documento, l'Istituto valuta l'opportunità di concedere l'accesso parziale.
6. Il diniego non può essere fondato esclusivamente sulla presenza di dati personali quando sia possibile tutelarli mediante oscuramento o altra misura proporzionata.

Art. 34 – Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. In presenza di controinteressati, il termine è sospeso nei casi e per il periodo previsto dalla normativa vigente.
3. Qualora l'accesso sia accolto nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Istituto trasmette i dati o documenti al richiedente nel rispetto del termine previsto dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013.
4. Il provvedimento di accoglimento indica le modalità per ottenere i dati o documenti richiesti.
5. Il provvedimento di diniego, limitazione o differimento deve essere adeguatamente motivato.

Art. 35 – Rilascio dei dati e dei documenti

1. Il rilascio dei dati e dei documenti in formato elettronico è gratuito.
2. Qualora sia richiesta una riproduzione cartacea, possono essere posti a carico del richiedente esclusivamente i costi effettivamente sostenuti dall'Istituto per la riproduzione su supporto materiale, secondo quanto previsto dall'Allegato 1.
3. Il rilascio avviene nel formato disponibile, salvo che la normativa o le esigenze tecniche consentano modalità diverse.

Art. 36 – Richiesta di riesame

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato, di mancata risposta entro il termine previsto dalla normativa vigente o di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, il richiedente o il controinteressato possono presentare richiesta di riesame ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
2. La richiesta di riesame è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) competente per l'istituzione scolastica della Regione Umbria, secondo le modalità e i

Firmato digitalmente da SONIA FIORUCCI

termini previsti dalla normativa vigente e dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza delle istituzioni scolastiche.

3. Il procedimento di riesame è definito dal RPCT con provvedimento motivato entro il termine previsto dall'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013.
4. Qualora il diniego o il differimento sia stato disposto a tutela della protezione dei dati personali, si applicano le disposizioni di cui all'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013.

PGIC838009 - A8654E5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010322 - 15/10/2026 - I.4 - U

Art. 37 – Tutela giurisdizionale

1. Avverso le decisioni adottate in materia di accesso civico generalizzato è possibile proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei casi e nei termini previsti dall'art. 116 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e dalla normativa vigente.

PARTE IV

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 38 – Registro degli accessi

1. L'Istituto cura, secondo la normativa vigente e le indicazioni delle competenti Autorità, la tenuta del registro degli accessi.
2. Il registro contiene, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali:

a) la data della richiesta;
b) la tipologia di accesso;
c) l'oggetto sintetico della richiesta;
d) l'esito;
e) la data della decisione;
f) eventuali informazioni relative al riesame.

3. Il registro è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 39 – Protezione dei dati personali

1. Nell'esercizio del diritto di accesso l'Istituto garantisce il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. I dati personali contenuti nei documenti sono trattati esclusivamente nei limiti e per le finalità consentite dalla normativa vigente.
3. L'accesso a documenti contenenti dati personali è valutato secondo le disposizioni della Legge n. 241/1990, del D.Lgs. n. 196/2003, del Regolamento (UE) 2016/679 e delle altre disposizioni applicabili.
4. Nei casi di accesso a documenti contenenti dati relativi alla salute, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale o altri dati particolarmente tutelati, si applicano le specifiche disposizioni previste dalla normativa vigente.
5. Il presente regolamento non costituisce base autonoma per la diffusione di dati personali.

Art. 40 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è individuato secondo l'organizzazione degli uffici dell'Istituto e le disposizioni adottate dalla Dirigente scolastica.
2. Il responsabile cura l'istruttoria, verifica i presupposti dell'accesso, individua gli eventuali controinteressati e predispone il provvedimento conclusivo.
3. Restano ferme le competenze della Dirigente scolastica e degli altri soggetti individuati dalla normativa e dagli atti organizzativi dell'Istituto.

Art. 41 – Modulistica

1. L'Istituto predispone e rende disponibili i modelli per:

a) richiesta di accesso documentale;
b) richiesta di accesso civico semplice;
c) richiesta di accesso civico generalizzato;
d) eventuale richiesta di riesame.

2. La modulistica è pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", e può essere resa disponibile anche attraverso i servizi digitali dell'Istituto.
3. L'utilizzo della modulistica predisposta dall'Istituto non costituisce condizione per l'esercizio del diritto, quando la richiesta contenga comunque tutti gli elementi necessari previsti dalla legge.

Art. 42 – Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano:
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- il Regolamento (UE) 2016/679;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, per quanto riguarda l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici;
- le disposizioni normative e regolamentari successivamente intervenute;
- gli atti interpretativi e le linee guida adottati dalle Autorità competenti.

2. In caso di contrasto tra una disposizione del presente regolamento e una norma sopravvenuta, prevale la disposizione normativa vigente.

Art. 43 – Entrata in vigore e pubblicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Dalla data di entrata in vigore è abrogato il precedente Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi dell'Istituto.
3. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto nella sezione "Amministrazione trasparente" e nella sezione dedicata ai regolamenti.
4. La relativa modulistica è resa disponibile sul sito istituzionale.

PGIC838009 - A8654E5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010322 - 15/10/2026 - I.4 - U

Firmato digitalmente da SONIA FIORUCCI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. DA VINCI" di San Giustino e Citerna
VIA Umbra– 06016 - SAN GIUSTINO (PG)
TEL. 075856121- E-MAIL pgic838009@istruzione.it –
C.F. 81003730546

PGIC838009 - A8654E5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010322 - 15/10/2026 - I.4 - U

ALLEGATO 1

COSTI DI RIPRODUZIONE E RIMBORSI

1. Principi generali

Il rilascio di copie nell'ambito dell'accesso documentale è subordinato, ove previsto, al rimborso dei costi effettivamente sostenuti dall'Istituto per la riproduzione e per gli eventuali servizi connessi.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico nell'ambito dell'accesso civico generalizzato è gratuito, fatti salvi i costi effettivamente sostenuti per eventuali supporti materiali richiesti dall'interessato.

2. Costi

Le tariffe applicate dall'Istituto sono determinate con deliberazione del Consiglio di Istituto e sono aggiornate, ove necessario, in relazione ai costi effettivamente sostenuti.

Prestazione	Tariffa
Copia formato A4 – stampa/riproduzione	**€ 0,10 per facciata in bianco/nero** **€ 0,30 per facciata a colori**
Copia formato A3 – stampa/riproduzione	**€ 0,20 per facciata in bianco/nero** **€ 0,50 per facciata a colori**
Diritti di ricerca/visura, ove previsti	**€ 12,50 per ogni ricerca di atti in formato cartaceo** **€ 1,00 a pagina per la visura di copie di atti o documenti qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali.**
Spese di notifica ai controinteressati, ove dovute	**costo effettivamente sostenuto**
Copia conforme all'originale	**imposta di bollo e diritti previsti dalla normativa vigente**

Le tariffe possono essere aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto.

Il rilascio di copie in formato digitale è gratuito quando il documento è già disponibile in formato elettronico e la trasmissione non comporta costi specifici per l'Istituto. Qualora il richiedente richieda la digitalizzazione di documenti esclusivamente cartacei, l'Istituto richiede il rimborso dei costi effettivamente sostenuti per la riproduzione digitale. Qualora sia richiesto uno specifico supporto materiale, il relativo costo può essere posto a carico del richiedente, limitatamente al costo effettivamente sostenuto dall'Istituto.

La ricerca e la consultazione ordinaria dei documenti non comportano costi. Qualora la richiesta comporti una particolare attività di ricerca e riproduzione di documenti conservati in archivio, tale da determinare costi specifici e documentabili, l'Istituto può richiedere il rimborso dei relativi costi effettivamente sostenuti. In ogni

Firmato digitalmente da SONIA FIORUCCI

caso, il rimborso non può costituire un ostacolo all'esercizio del diritto di accesso.

Qualora la normativa preveda la comunicazione dell'istanza ai controinteressati e tale comunicazione comporti costi di spedizione o notificazione, gli stessi possono essere posti a carico del richiedente nei limiti del costo effettivamente sostenuto dall'Istituto.

Il rilascio di copie conformi all'originale è effettuato nel rispetto della normativa vigente. Ove prevista, è dovuta l'imposta di bollo nella misura stabilita dalla normativa vigente. Restano ferme le eventuali ipotesi di esenzione dall'imposta di bollo previste dalla legge.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico nell'ambito dell'accesso civico generalizzato è gratuito. Per il rilascio di copie cartacee nell'ambito dell'accesso civico generalizzato è richiesto esclusivamente il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Istituto per la riproduzione su supporto materiale, secondo la tabella di cui sopra.

Il pagamento degli importi dovuti deve essere effettuato prima del rilascio delle copie. Il pagamento deve essere effettuato attraverso il sistema PagoPA. La Segreteria comunica al richiedente l'importo complessivamente dovuto e le modalità per effettuare il pagamento. Le copie sono rilasciate dopo la verifica dell'avvenuto pagamento, salvo i casi in cui la normativa disponga diversamente.

Qualora l'importo complessivo del rimborso sia inferiore a € 1,00, non si procede alla richiesta di pagamento. Per importi pari o superiori a € 1,00, il pagamento è effettuato per l'intero importo risultante dal calcolo delle copie e degli eventuali ulteriori costi dovuti. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

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

Le tariffe indicate nel presente Allegato possono essere aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto, sulla base dell'effettivo andamento dei costi sostenuti dall'Istituto. In caso di modifiche normative che incidano sui costi o sulle modalità di rimborso, si applicano direttamente le disposizioni normative sopravvenute

3. Esenzioni

Non sono dovuti costi:

- per la semplice presa visione dei documenti;
- per il rilascio di documenti in formato elettronico quando non comporti costi specifici per l'Istituto;
- per le attività di pubblicazione derivanti dall'accoglimento di una richiesta di accesso civico semplice;
- nei casi di esenzione previsti dalla legge.

Approvato dal Consiglio di Istituto con deliberazione n. 84 del 12/10/2026

La Dirigente scolastica
Sonia Fiorucci

PGIC838009 - A8654E5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010322 - 15/10/2026 - I.4 - U

Firmato digitalmente da SONIA FIORUCCI