



Istituto Comprensivo “F. PRUDENZANO - DON BOSCO”

Viale Mancini, 3 – 74024 Manduria (TA)

Tel. 0999739063 COD. MEC.: TAIC882001

C.F. 90287450739 Codice Univoco FSNIZ3

E mail: taic882001@istruzione.it PEC: taic882001@pec.istruzione.it

Sito web: www.icprudenzanodonbosco.edu.it

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
(Delibera n° 51 del verbale del Consiglio di Istituto del 30/06/2026)**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti ed atti amministrativi in conformità con quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, di seguito denominata: “legge”.

L'accesso ai documenti ed atti amministrativi, considerate le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa allo scopo di favorire la partecipazione di cittadini, gruppi ed imprese e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Esso attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m. della Costituzione.

Fatto salvo il diritto di accesso, l'I.C. “F. PRUDENZANO - DON BOSCO” privilegia la circolazione di atti, documenti e informazioni per via telematica, utilizzando le tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni.

Art. 2 – Ambito normativo di riferimento

Il presente Regolamento costituisce integrazione ed esecuzione delle norme sull'accesso ai documenti ed atti amministrativi contenute, oltre che nella Legge 241/1990, nel D.P.R. 445/2000, nel D.Lgs. 196/2003, nel D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., nel D.P.R. 184/2006.

Art. 3 – Diritto di accesso: definizione e oggetto

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 ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti ed atti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'istituto scolastico.

In ogni caso il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la scuola ha l'obbligo di conservare i documenti o atti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

L'istituto scolastico non è tenuto ad elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Oggetto del diritto di accesso è il documento amministrativo inteso quale “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 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.

Art. 4 – Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) e del D.Lgs. 101/2018:

- rapporti informativi sul personale dipendente; 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 e ss.mm.);
- 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;
- 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;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Non sono altresì ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica o aventi finalità manifestamente pretestuose o persecutorie.

Sarà 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 D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.

Art. 5 – Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 6 – Controinteressati

Per controinteressati si intendono 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.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 7 – Accesso informale

Si ha l'accesso informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il diritto di accesso informale può essere esercitato verbalmente dall'interessato quando sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;

L'interessato dovrà invece utilizzare lo specifico *Modulo di Richiesta di Accesso agli atti*, reperibile sul sito istituzionale, quando risulti impossibile l'accoglimento immediato della richiesta che invece potrà essere accolta solo in un secondo momento indicato dall'Amministrazione.

Il richiedente è tenuto a:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- motivare la richiesta specificando o comprovando l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità mediante l'esibizione di documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità e ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Il documento di identità dovrà essere allegato in copia al *Modulo di Richiesta di Accesso agli atti*.

La richiesta può essere presentata anche tramite persona incaricata, munita di documento d'identità, in possesso di apposita delega scritta da parte del richiedente, comprensiva di fotocopia di un valido documento d'identità o di riconoscimento del richiedente stesso, da ritirare e conservare in atti. I dati identificativi del delegato devono essere registrati in calce alla delega da conservare in atti.

Il Responsabile del procedimento di accesso, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'istante a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 8 – Accesso formale

Qualora 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, il Responsabile di procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

L'istanza formale può essere presentata anche su iniziativa dell'interessato. L'istanza può essere inviata anche mediante pec o mail; in tal caso dovrà recare anche il documento d'identità dell'istante.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni (30), ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge Legge 241/1990, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni (10), ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 9 – Responsabile del procedimento di accesso

“Responsabile del procedimento di accesso” è Dirigente Scolastico o il DSGA se delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti.

Art. 10 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, può essere concordato con il Responsabile del procedimento un altro appuntamento entro i 15 giorni successivi.
- 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;
- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 11 – Accoglimento della richiesta

Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del funzionario addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione, anche se temporaneamente, e non possono essere alterati in qualsiasi modo (cancellature, manomissioni, segni particolari), per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Alla persona cui è concesso l'accesso è vietato l'utilizzo di qualsiasi mezzo proprio (cellulare, fotocamera, videocamera, ecc.) per fare copie, foto o scansioni dei documenti dati in visione.

Il richiedente risponde dei danni che dovesse eventualmente arrecare ai documenti. 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.

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.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; si applicano in tal caso le disposizioni concernenti l'imposta di bollo.

Le copie di atti e documenti informatizzati possono essere rilasciate anche sugli appositi supporti digitali ed anche spedite mediante posta elettronica/certificata, se tecnicamente fattibile.

In ogni caso, la copia cartacea od informatica di documenti ed atti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge.

Art. 12 – Non accoglimento della richiesta

Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti da norme di legge.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso.

Nel provvedimento di rigetto, da comunicare in forma idonea, il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo l'art. 25, comma 5 e 5-bis, della legge.

Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti a causa delle esclusioni o limitazioni.

Art. 13 – Il differimento dell'accesso

Il differimento dell'accesso è disposto, con motivato provvedimento del Responsabile comunicato in forma idonea, ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, co. 6 della legge o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto Scolastico, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti amministrativi, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa o comunque nei casi in cui la conoscenza possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. Il differimento ha durata massima di sei (6) mesi, ma può essere reiterato, con successivi provvedimenti, finché permangano le esigenze di temporanea salvaguardia degli interessi di cui al presente articolo.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 14 – Costi di riproduzione, di notifica e rimborsi diritti di ricerca e di visura.

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie del documento dichiarato accessibile.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio di copia, l'accesso è gratuito salvo le seguenti specifiche indicazioni.

L'esercizio di accesso agli atti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione e al rimborso dei diritti di ricerca ove applicabili.

Il costo della spedizione dei documenti è sempre 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 in base ai seguenti punti 1,2 e 3.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo.

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

1) Costi di Riproduzione di atti e documenti

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano la copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano la copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano la copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

2) Costi accesso con notifica ai controinteressati

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a 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 l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi di eventuali spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

3) Rimborso spese 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 **euro 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 euro 0,10 per ogni pagina richiesta. 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.

Per gli importi inferiori a euro 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.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Art. 15 Modalità di pagamento

Prima del ritiro delle copie l'istante dovrà effettuare il pagamento relativo ai costi di riproduzione, così come calcolati, **esclusivamente mediante la piattaforma PagoPA**. Ciò, ai sensi dell'art. 65, co. 2 del D.lgs n. 217/2017 come da ultimo modificato dal D.L. n. 162/2019 (Decreto Milleproroghe), che obbligano tutte le P.A., ivi comprese le istituzioni scolastiche, ad utilizzare unicamente la piattaforma PagoPA, ritenendo illegittimi tutti i servizi di pagamento alternativi a PagoPA.

Art. 16 – Privacy

Il diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi deve essere esercitato nel rispetto della legislazione europea e nazionale in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali.

Nel caso di atti e 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 D. Lgs. 196/2003.

Art. 17 Trasparenza amministrativa

Il presente Regolamento è pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'I.C. F. Prudenzero – Don Bosco.

Nella stessa sezione viene pubblicato, con obbligo semestrale, l'elenco delle richieste di accesso (civico semplice e generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

Art. 18 – Rinvio dinamico e variazioni del Regolamento

Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del testo, si applica la nuova normativa.

Le modifiche saranno apportate entro sei (6) mesi dall'entrata in vigore delle norme di cui all'articolo precedente o dalla comunicazione di circolari interpretative in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Cosima Damiana Calabrese
Firmato digitalmente ai sensi del D.lvo n.82/2005