



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di 1° grado  
"FALCONE e BORSELLINO"  
C.F. 97048910588 Cod. Mec. RMIC804007  
Sede di Direzione: Via Giovanni da Procida, 16 - 00162 ROMA  
Tel 06/44266693 fax 06/44236349 - e mail: [rmic804007@istruzione.it](mailto:rmic804007@istruzione.it)  
PEC: [rmic804007@pec.istruzione.it](mailto:rmic804007@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

*(Delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 del 28.11.2022)*

### SOMMARIO

<b>TITOLO I - NORME DI CARATTERE GENERALE</b>	<b>3</b>
Articolo 1 – Oggetto del Regolamento	3
Articolo 2 – Il diritto di accesso ai documenti amministrativi	3
Articolo 3 – Titolari del diritto di accesso. Soggetto interessato	3
Articolo 4 – Atti e provvedimenti ammessi	3
Articolo 5 – Atti sottratti all'accesso	3
Articolo 6 – Consultabilità degli atti depositati in archivio	4
Articolo 7 – Motivi della domanda	4
Articolo 8 – Determinazione tariffe riproduzione atti	4
<b>TITOLO II - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO</b>	<b>5</b>
Articolo 9 – Accesso informale	5
Articolo 10 – Controinteressati	5
Articolo 11 – Procedimento di accesso formale	5
Articolo 12 – Accoglimento, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso	6
Articolo 13 – Comunicazioni al richiedente	6
Articolo 14 – Prescrizioni e divieti nel corso della visione	7
Articolo 15 – Decadenza dell'autorizzazione	7
Articolo 16 – Responsabilità a carico dei richiedenti	7
<b>TITOLO III - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI</b>	<b>8</b>
Articolo 17 – Procedura per ottenere copia dei documenti	8

Articolo 18 – Termine per il rilascio delle copie	8
Articolo 19 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti	8
Articolo 20 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti	9
Articolo 21 – Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti	9
Articolo 22 – Diritti di ricerca e visura, costi di riproduzione e di notifica	9
Articolo 23 – Ritiro/consegna documentazione e spese di spedizione	10
Articolo 24 – Imposta di bollo	10
Articolo 25 – Entrata in vigore	11

## **TITOLO I - NORME DI CARATTERE GENERALE**

---

### **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio da parte dell'utenza scolastica del diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Istituto scolastico, secondo le disposizioni dell'art.10 del Capo V della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il DPR 27 giugno 1992 n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal DPR 12 aprile 2008, n. 184.

### **Articolo 2 – Il diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce per i cittadini un diritto soggettivo il cui esercizio è garantito dal D.P.R. N. 184/2006 e dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso si distingue in diritto di esame e in diritto di estrarre copia dei documenti. Per diritto di esame deve intendersi la lettura e la consultazione dei documenti.

### **Articolo 3 – Titolari del diritto di accesso. Soggetto interessato**

1. Sono titolari del 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.
2. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante, specificando valide motivazioni secondo quanto dispone art. 7 del presente Regolamento.

### **Articolo 4 – Atti e provvedimenti ammessi**

1. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e conservati alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Articolo 5 – Atti sottratti all'accesso**

1. Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:
  - Documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
  - documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
  - Atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;

- Certificazioni mediche;
- Documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

#### **Articolo 6 – Consultabilità degli atti depositati in archivio**

1. Ai sensi degli artt.21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi degli Enti Pubblici, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

#### **Articolo 7 – Motivi della domanda**

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata con situazioni giuridicamente rilevanti, specificando l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela delle situazioni stesse.
2. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

#### **Articolo 8 – Determinazione tariffe riproduzione atti**

1. Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:
  - a. Costo carta in bianco;
  - b. Costo riproduzione o scansione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
  - c. Diritti di ricerca e visura;
  - d. Costi di notifica.

## **TITOLO II – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO**

---

### **Articolo 9 – Accesso informale**

1. Esclusivamente per i documenti relativi all'anno scolastico in corso alla data della richiesta (non archiviati) e 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 istanza via email all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato 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, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. Tutte le richieste di accesso, anche informale, sono sottoposte al parere del Dirigente Scolastico.

### **Articolo 10 – Controinteressati**

1. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
4. Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
5. I controinteressati hanno 10 (dieci) giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e vagliati gli eventuali motivi oppositivi, provvede sulla valutazione della richiesta.

### **Articolo 11 – Procedimento di accesso formale**

1. 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Il procedimento di accesso formale si applica anche a tutti i documenti relativi ad anni scolastici precedenti quello in cui avviene la richiesta (documenti archiviati).
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 dell'art.10.
4. All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
5. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della legge 15/1968.

## **Articolo 12 – Accoglimento, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

1. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
2. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o un suo delegato).
3. A seguito della valutazione della richiesta, il procedimento potrà avere i seguenti esiti:
  - a. **Accoglimento** -La domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
  - b. **Limitazione**- È possibile accedere solo a una parte della documentazione, che viene messa a disposizione del richiedente;
  - c. **Differimento** - La domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, nei seguenti casi:
    - 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;
  - d. **Rifiuto** - La domanda non può essere accolta.
4. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

## **Articolo 13 – Comunicazioni al richiedente**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione (DPR 352/92). Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli OOCC da parte di coloro che ne fanno parte deve concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale.
2. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo; qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, la scuola, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente a mezzo notifica o altro mezzo idoneo e, in tal caso, il procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta di accesso correttamente formulata.
3. Le istanze di accesso agli atti formali devono essere trasmesse preferibilmente via PEC. Se trasmesse via PEO o posta ordinaria, la data di presentazione è quella stessa in cui l'istanza perviene all'Ufficio Protocollo della scuola, il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo. Nel caso in cui la richiesta sia stata consegnata personalmente dall'interessato, l'Ufficio Protocollo rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
4. La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissato 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 orario entro i 15 giorni successivi.

#### **Articolo 14 – Prescrizioni e divieti nel corso della visione**

1. L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.
5. È tassativamente vietato:
  - portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
  - fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
  - fare segni particolari, cancellature, manomissioni o comunque alterare i documenti.

#### **Articolo 15 – Decadenza dell'autorizzazione**

1. Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art.14 comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Articolo 16 – Responsabilità a carico dei richiedenti**

1. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Istituto Scolastico, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.
2. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

## **TITOLO III – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI**

---

### **Articolo 17 – Procedura per ottenere copia dei documenti**

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi tramite estrazione di copia può essere presentata esclusivamente in via formale.
2. Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora esecutivo deve essere indicato sulla copia: “atto efficace, non esecutivo”.
3. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell’Istituto (e/o un suo delegato), utilizzando il modello predisposto dall’Amministrazione, scaricabile dal sito web all’indirizzo <https://www.falconeborsellino.edu.it>, recapitandola:
  - a. di persona, recandosi presso l’Ufficio Protocollo, ubicato in Roma, via Giovanni da Procida 16, aperto secondo l’orario pubblicato nel sito della scuola e previo appuntamento;
  - b. a mezzo posta ordinaria, indirizzando la domanda al Dirigente Scolastico dell’I.C. Falcone e Borsellino e allegando la fotocopia del documento d’identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
  - c. a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata, indirizzando la domanda al Dirigente Scolastico dell’I.C. Falcone e Borsellino e allegando la fotocopia del documento d’identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
4. Non sono ammesse richieste via fax.
5. Il richiedente dovrà eseguire, prima del ritiro della documentazione, i versamenti indicati nella comunicazione di accoglimento, utilizzando esclusivamente il sistema Pago in Rete.

### **Articolo 18 – Termine per il rilascio delle copie**

1. Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento, ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC richieste da coloro che ne fanno parte, che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

### **Articolo 19 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

1. Il Dirigente Scolastico dell’Istituto può rifiutare l’accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dall’art.5, quando sia manifestamente evidente che l’esame è diretto a turbare l’ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.
2. Il Dirigente Scolastico dell’Istituto può disporre la revoca dell’autorizzazione all’esame quando l’istante contravviene alle disposizioni di cui al precedente art.14.
3. Nel caso di richiesta formale, il diniego va dato per iscritto, notificato all’interessato o mediante raccomandata A.R., e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché agli organi a cui il richiedente può proporre il ricorso.

## Articolo 20 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

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

## Articolo 21 – Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere, nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio-rifiuto o dal differimento, al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente o presentare ricorso innanzi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

## Articolo 22 – Diritti di ricerca e visura, costi di riproduzione e di notifica

1. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame e/o estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche provvedendo alla copertura delle parti del documento concernenti soggetti diversi dal richiedente.
2. La presa visione dei documenti (senza estrazione di copia) è soggetta al pagamento dei diritti di ricerca e visura nella seguente misura:

DIRITTI DI RICERCA	
TIPO DI DOCUMENTO	COSTO PER OGNI RICHIESTA (fino a 10 documenti) <sup>1</sup>
Documenti relativi all'anno scolastico in corso al momento della richiesta (cartacei o digitali)	€ 5,00
Documenti presenti in archivi digitali	€ 7,00
Documenti cartacei con data entro i 3 anni scolastici precedenti	€ 12,00
Documenti cartacei con data antecedente ai 3 anni scolastici precedenti	€ 20,00

- (1) Per le istanze relative ad un numero di documenti superiore a 10, i diritti di ricerca saranno addebitati nella misura indicata ogni 10 documenti richiesti

DIRITTI DI VISURA	
TIPO DI DOCUMENTO	COSTO PER OGNI PAGINA
Documenti cartacei o digitaliche non richiedono copertura dei dati di altri soggetti	€ 0,10
Documenti cartacei o digitaliche richiedono copertura dei dati di altri soggetti	€ 0,60

2. L'estrazione di copia, oltre ai diritti di ricerca per ciascuna richiesta di cui al comma precedente, è soggetta al rimborso dei costi di scansione o di riproduzione cartacea (fotocopia o stampa) dei documenti amministrativi richiesti in copia, come da tabelle che seguono:

COSTI DI VISURA E/O SCANSIONE (nel caso di documenti richiesti in formato digitale)	
TIPO DI DOCUMENTO	COSTO PER OGNI PAGINA
Documenti digitali che non richiedono copertura dei dati di altri soggetti	€ 0,10
Documenti cartacei che non richiedono copertura dei dati di altri soggetti	€ 0,15
Documenti cartacei o digitali che richiedono copertura dei dati di altri soggetti	€ 0,60

<b>COSTI DI RIPRODUZIONE</b> (nel caso di documenti richiesti in copia cartacea)	
TIPO DI DOCUMENTO	COSTO PER OGNI PAGINA
Documenti che non richiedono copertura dei dati di altri soggetti (formato A4)	€ 0,25
Documenti che non richiedono copertura dei dati di altri soggetti (formato A3)	€ 0,50
Documenti che richiedono copertura dei dati di altri soggetti (formato A4)	€ 0,75
Documenti che richiedono copertura dei dati di altri soggetti (formato A3)	€ 1,00

3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono così quantificati:

<b>COSTI DI NOTIFICA</b>	
CONTROINTERESSATO	COSTO PER OGNI CONTROINTERESSATO
Personale in effettivo servizio nell'Istituto (escluso il personale assente anche temporaneamente)	€ 2,00
Persone esterne all'Istituto	€ 10,00

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

### **Articolo 23 – Ritiro/consegna documentazione e spese di spedizione**

- Nell'istanza di accesso dovranno essere specificate le modalità di ritiro dei documenti richiesti, tra le seguenti:
  - ritiro da parte richiedente, nel giorno e ora indicati nella comunicazione di accoglimento, di persona o tramite soggetto delegato in forma scritta (in tal caso alla delega dovranno essere allegati copie dei documenti di identità del delegato e del delegante);
  - invio in modalità telematica dei documenti digitalizzati, esclusivamente ad un indirizzo di posta elettronica certificata;
  - spedizione tramite raccomandata A/R, in tal caso le spese di spedizione sono a totale carico del richiedente.
- Contestualmente alla comunicazione di accoglimento dell'istanza l'Istituto genererà, sul sistema PAGO in RETE, un evento di pagamento destinato al richiedente, corrispondente al totale dovuto.
- Prima del rilascio della documentazione o del relativo invio, il richiedente dovrà esibire la ricevuta di avvenuto pagamento del contributo rilasciata dal sistema PAGO in RETE.

### **Articolo 24 – Imposta di bollo**

- 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, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; la pagina è costituita 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. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).
- Il rilascio di copia conforme all'originale dell'atto o documento richiesto è pertanto soggetta all'imposta di bollo (DPR 642/72 e DPR 955/82), previa presentazione, al momento del ritiro del documento, di n. 1 marca da bollo (€ 16,00) ogni foglio (4 facciate).

### **Articolo 25 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed è pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto Comprensivo Falcone e Borsellino.