



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA', DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "DOMENICO PURIFICATO"**

Via della Fonte Meravigliosa, 79 00143 ROMA ☎ 06/5040904 / fax 06/51963051  
✉ [rmic869002@istruzione.it](mailto:rmic869002@istruzione.it)/[rmic869002@pec.istruzione.it](mailto:rmic869002@pec.istruzione.it) -Cod.Fisc. 97197090588



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## **Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 10, Capo V della Legge 241/1990 e s.m.i.**

### **INDICE GENERALE**

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

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 – Diritto di accesso
- Art. 3 – Nozione di documento amministrativo
- Art. 4 – Titolari del diritto di accesso
- Art. 5 – Atti e provvedimenti ammessi
- Art. 6 – Atti sottratti all'accesso
- Art. 7 – Consultabilità degli atti conservati in archivio
- Art. 8 – Motivi della domanda
- Art. 9 – Determinazione tariffe riproduzione atti

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

- Art. 10 – Accesso informale
- Art. 11 – Controinteressati
- Art. 12 – Procedimento di accesso formale
- Art. 13 – Comunicazione al richiedente
- Art. 14 – Prescrizione e divieti nel corso della visione
- Art. 15 – Decadenza dell'autorizzazione
- Art. 16 – Responsabilità a carico dei richiedenti

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

- Art. 17 – Diritto al rilascio di copia dei documenti
- Art. 18 – Procedura per ottenere copia dei documenti
- Art. 19 – Termine per il rilascio della copia dei documenti
- Art. 20 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti
- Art. 21 – Rilascio nell'esibizione o nel rilascio di copia dei documenti
- Art. 22 – Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti
- Art. 23 – Costi per rilascio di copie e costi di notifica

### **TITOLO IV – NORME FINALI**

- Art. 24 – Disposizioni finali

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

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 s.m.i.

### **ARTICOLO 2 – IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

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. 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 – NOZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Agli effetti del presente regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentanza grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa stessa.

### **ARTICOLO 4 – TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

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.

### **ARTICOLO 5 – ATTI E PROVVEDIMENTI AMMESSI**

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.

#### **ARTICOLO 6 – ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a. I 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;
- b. I 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;
- c. Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- d. Le certificazioni mediche;
- e. I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- f. Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- g. Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- h. Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

#### **ARTICOLO 7 – CONSULTABILITA' DEGLI ATTI CONSERVATI IN ARCHIVIO**

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 8 – MOTIVI DELLA DOMANDA**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. 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. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **ARTICOLO 9 – DETERMINAZIONE TARIFFE RIPRODUZIONE ATTI**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto **sulla base di quanto indicato dal MIUR e relativamente ai** seguenti criteri: 1) Costo carta in bianco; 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto; 3) Diritti di ricerca di archivio.

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

### **ARTICOLO 10 – ACCESSO INFORMALE**

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. 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. Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

### **ARTICOLO 11 – CONTROINTERESSATI**

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. 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). I controinteressati hanno 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 vagliate gli eventuali motivi oppositivi, provvede sulla valutazione della richiesta.

### **ARTICOLO 12 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 dell'art.10. 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. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o il DSGA). Egli, valutata la richiesta decide:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

### **Art. 13 – COMUNICAZIONI AL RICHIEDENTE**

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di protocollo di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli OOCC devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale. 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. 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, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

#### **Art. 14 – PRESCRIZIONI E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE**

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. E' 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.

#### **Art. 15 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE**

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. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art. 16 – RESPONSABILITA' A CARICO DEI RICHIEDENTI**

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. 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**

#### **Art. 17 – DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI**

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere copia delle deliberazioni dal giorno di pubblicazione nonché di tutti i provvedimenti di cui all'art. 5 del presente Regolamento anche se non esecutivi.

#### **Art. 18 – PROCEDURA PER OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI**

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora esecutivo deve essere indicato sulla copia: "atto efficace, non esecutivo".

Sulla copia dell'atto deve sempre essere indicata in alto a dx la dicitura "copia" e deve sempre essere riformata dal responsabile del procedimento nel caso sia richiesta in sostituzione dell'originale. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o DSGA), recapitandola:

- **di persona**, recandosi presso l'Ufficio di segreteria
- **per posta ordinaria**, inviando all'Ufficio di segreteria allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;

- Per PEC inviata all'indirizzo: [rmic869002@pec.istruzione.it](mailto:rmic869002@pec.istruzione.it) allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente bancario intestato all'Istituto Comprensivo "Domenico Purificato" indicandovi la giusta causale. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

#### **Art. 19 – TERMINE PER IL RILASCIO DELLA COPIA DEI DOCUMENTI**

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 che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale. Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.12.

#### **Art. 20 – RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, nei casi previsti dall'art.7. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al precedente Art.14. Nel caso di richiesta formale, il diniego va dato per iscritto, notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché agli organi a cui il richiedente può proporre il ricorso, mediante raccomandata A.R. o mediante posta elettronica certificata

#### **Art. 21 – RITARDO NELL'ESIBIZIONE O NEL RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI**

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

#### **Art. 22 – RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI VISIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI**

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.

#### **Art. 23 – COSTI PER RILASCIO DI COPIE E COSTI DI NOTIFICA**

La presa visione dei documenti è **gratuita**; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione secondo quanto previsto dal Decreto Direttoriale MIUR prot. n. 662 del 17/04/2019, come indicato di seguito

##### *1. Costi di riproduzione*

a. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

b. In deroga al disposto di cui al comma 1 lett.a, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso

presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni.

c. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il MIUR); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

d. 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.

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

f. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1 lett.a ovvero in base al comma 1 lett.b.

g. 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.

## 2. Diritti di ricerca e di visura

a. 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.

b. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

c. 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.

d. In deroga al disposto di cui al comma 2 lett.c, 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.

Gli importi di cui ai commi 1 e 2, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il pagamento verrà effettuato prima del ritiro delle copie, tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto con le seguenti modalità:

- a mezzo bollettino di ccp:

Beneficiario: Istituto Comprensivo Domenico Purificato Numero conto corrente postale: 25584038
---

- a mezzo bonifico - al seguente Iban dell'Istituto comprensivo:

**IT 87 M076 0103 2000 0002 5584 038**

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82): - Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2019). - Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie 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, la pagina 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. Il foglio si intende composto di 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. 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).

## **TITOLO IV - NORME FINALI**

### **Art. 24 – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'Albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto Scolastico.

Per quanto non espressamente ivi dichiarato, si rinvia alla normativa vigente.

*Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 21/2019 del 09/07/2019.*