ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B.CROCE - D.ALIGHIERI"
Infanzia – Primaria - Secondaria 1°
Comuni di Bellona e Vitulazio
Sede legale: Viale Dante, 29 – 81041 VITULAZIO (CE)
Dirigente: Rossella Patricia Migliore

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B.CROCE - D.ALIGHIERI" VITULAZIO
Prot. 0012793 del 15/10/2026
I (Uscita)

Albo on line

Atti

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184.

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

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.

Art. 3 – Titolari del diritto di accesso. Soggetto interessato

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. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poichè il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
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.

Art.5 – Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei 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. Qualora la scuola, 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 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni
4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione
5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate
6) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS
7) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi
8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc,)

Art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

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

Art. 8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'' accessibilità del documento o sull' esistenza di contro interessati.

Art. 9 - 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.

Art. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'u'fficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato. Per poter ottener l'acceso all'atto, il richiedente deve:
indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano dimostrare l'individuazione specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta

la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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 .

Art. 11 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, è necessario presentare formale richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio di segreteria o dalla ricezione della medesima. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l' Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio di segreteria, accertata l'identità del richiedente tramite documento di identificazione, rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente e viene assunta a protocollo.
Saranno ritenute valide le richieste pervenute tramite il servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC), che garantirà l'avvenuta consegna del documento in formato elettronico nella casella dell 'Istituto. La richiesta dovrà essere corredata di fotocopia di un documento di identità oppure siglato con firma digitale Certificata che attesterà l'identità del richiedente. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico che, valutata la richiesta, decide per:
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 nei seguenti casi:

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

Rifiuto: la domanda non può essere accolta.
Dell'accoglimento della richiesta Formale o del Rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica.

Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente 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. 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. Nel caso di richiesta inviata per PEC sarà necessaria una delega con firma elettronica dell'interessato, o fotocopia dell'atto di delega.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l 'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo. 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. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5.

Art.14 - Diritto al rilascio di copia dei documenti

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere copia dei documenti. Il richiedente dovrà eseguire, prima del ritiro della documentazione, i versamenti per il pagamento dei diritti di segreteria tramite pagoPA indicando 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. 15 - 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 come indicato di seguito.
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.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:
-di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
-di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
-di Euro 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
-di Euro 0,75 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
Il rilascio di copie inviate al richiedente tramite PEC non ha costi di riproduzione. Rimangono invariati i costi relativi a notifiche e bolli.
Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10,62 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, 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 tramite versamento pagoPA, indicando nella casuale
"procedimento accesso agli atti", prima del ritiro delle copie.
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;
- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie.
All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall árt. 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 t

otale, 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, cosi come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82)

Art. 16 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie

Dell'**accoglimento** della richiesta formale o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a compr ovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.
La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso oppure il periodo all'interno del quale sarà possibile fissare un appuntamento per la visione degli atti. 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.
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.11

Art.17 - 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 – tramite raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art.18 - Prescrizione 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 ' 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.19 - 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.20 – Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, 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.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B.CROCE - D.ALIGHIERI"
Infanzia – Primaria - Secondaria 1°
Comuni di Bellona e Vitulazio
Sede legale: Viale Dante, 29 – 81041 VITULAZIO (CE)
Dirigente: Rossella Patricia Migliore

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto in data 10 Settembre 2026, viene pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rossella Patricia Migliore
Documento firmato digitalmente ai sensi
del CAD e norme ad esso connesso