



**Ministero dell'Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CARUGATE**  
Via San Francesco, 5 – 20061 CARUGATE (MI)  
tel. 02.92151388



email: [miic8bj003@istruzione.it](mailto:miic8bj003@istruzione.it) – [miic8bj003@pec.istruzione.it](mailto:miic8bj003@pec.istruzione.it) –  
sito: <https://www.comprensivocarugate.edu.it>

Codice IPA: \_istsc\_ miic8bj003 – Codice Univoco: UFI6UE – Codice Fiscale: 94030910155

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(In conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.  
e, in particolare, dal D.P.R. n. 352/1992, dalla Legge n. 15/2005, e dal D.P.R. n. 184/2006)

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. ed, in particolare, dal D.P.R. n. 352/1992, dalla Legge n. 15/2005 e dal D.P.R. n. 184/2006.

## **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 - 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, poiché 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 contro interessati 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 contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno n. 10 (dieci) 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 medesima.

#### **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 Dirigente Scolastico;
- 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 consentite dal mittente o dal destinatario;
- 10) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc...).

#### **Art. 7 - 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:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) 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 controinteressati.

### **Art. 8 - Motivi della domanda**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse diretto, 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. 9 - Accesso Informale**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, agli Uffici di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il D.S.G.A. funzionario incaricato.

Per potere ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare 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. 10 - Accesso Formale**

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, l'Istituto Comprensivo di Carugate (MI) mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, disponibile anche in formato digitale, che dovrà essere accompagnato da un documento di identità in corso di validità.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di n. 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. n. 352/1992).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro n. 10 (dieci) 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 l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio, rapporti con gli Enti Locali, ecc...) 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, il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Egli, 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 dall'Amministrazione medesima;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

#### **Art. 11 - 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 n. 15/1968.

#### **Art. 12 - 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. 6 del presente Regolamento.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- a) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- b) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili;
- c) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;

- d) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- e) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

### **Art. 13 - Rilascio di copie**

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

Per gli atti richiesti in copia conforme dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 16,00 (sedici/00).

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

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, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

### **Art. 14 – Costi di Riproduzione e Diritti di Ricerca e Visura**

- Diritti di Riproduzione:

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- a) € 0,25 (zero/25) a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- b) € 0,50 (zero/50) a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- c) € 1,00 (uno/00) per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 (dieci/00) a contro interessato (€ 2,00 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.

- Diritti di Ricerca e Visura:

I diritti di ricerca, di cui all'art. 25, comma 1, della Legge n. 241/1990, per documenti cartacei sono sottoposti a € 12,50 (dodici/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'art. 25, comma 1, della Legge n. 241/1990, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati a € 0,10 (zero/10) per ogni singola richiesta.

In deroga a quanto sopra appena detto, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 (uno/00) a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003, recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo di Carugate (MI), prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 5,00 (cinque/00), il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai € 20,00 (venti/00), 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 (D.P.R. n. 642/1972 e D.P.R. n. 955/1982):

- a) istanza n. 1 (una) marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00);
- b) copie conformi all'originale n. Marche da bollo/nn. copie.

All'art. 5 del D.P.R. n. 642/1972, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n. 955/1982, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il "**foglio**" si intende composto da quattro facciate mentre 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 del D.P.R. n. 642/1972, così come sostituito dall'art. 8 del D.P.R. n. 955/1982).

#### **Art. 15 - 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 comprovarne la ricezione entro n. 30 (trenta) giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica, inoltre, il giorno e l'ora fissati 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 n. 15 (quindici) giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro n. 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento, ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro n. 10 (dieci) 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. 10.

### **Art. 16 - 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:**

- a) portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- b) fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- c) fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

### **Art. 17 - 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. 18 - 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 Codice Penale.

### **Art. 19 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui agli articoli precedenti.

### **Art. 20 - Ritardo nella 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. 21 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso, ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una

raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 22 – Pubblicazione ed Entrata in vigore**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo di Carugate (MI) il giorno successivo alla data di Delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore dopo n. 15 (quindici) giorni dalla sua pubblicazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Luca Zaccagnino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n. 39/93