Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

ISTITUTO COMPRENSIVO

"CASOPERO – FILOTTETE CIRO' M. - CRUCOLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA- SECONDARIA I GRADO

Via Capo Alice n. 60 - 88811 Cirò Marina (KR) **Tel. 0962.614441**

Cod. Fisc.: 91021410799 - Codice Meccanografico: KRIC82400D

E-mail: Kric82400D@istruzione.it - **PEC:** kric82400d@pec.istruzione.it

Sito Web: https://icCasopero-Filottete Cirò M.- Crucoli.edu.it/

REGOLAMENTO ACCESSO ATTI PER LA GESTIONE DEI COSTI DI RIPRODUZIONE, DIRITTI DI RICERCA E DIRITTI DI VISURA

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 23/10/2025

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 il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, 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 – 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 ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

La richiesta di accesso 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 si può esercitare solo quando, in favore del richiedente, sorge 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 e 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 A/R 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 alla valutazione della richiesta.

ART. 6 – MODALITA' DI ACCESSO.

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; in tal caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento il richiedente 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;
- Dimostrare la propria identità e ove occorra i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la Segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola invece invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo ai sensi della C.M. 94 del 16 marzo 1994) nei seguenti casi:

- Quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- 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 dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, un'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Il procedimento di accesso si conclude al termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Laddove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

ART. 7 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo (segni particolari, cancellature, manomissioni,…) per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione e degli stessi non è ammesso fare copie con qualsivoglia mezzo. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dall'amministrazione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

ART. 8 – RILASCIO COPIE.

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate all'occorrenza con deliberazione del Consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri:

- Costo della carta;
- Costo della riproduzione (toner, usura fotocopiatore,ecc.);
- Diritti di ricerca d'archivio

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo come da disposizioni vigenti ed i costi di riproduzione come indicato nel seguente articolo.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato nel seguente articolo.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio di 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. 9 – COSTI RIPRODUZIONE ATTI

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

- Euro 0,25 a facciata A4 (euro 0,20 documento digitale) per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- Euro 0,50 a facciata A4 (euro 0,40 documento digitale) fronte/retro o a facciata formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- Euro 1,00 (euro 0,50 documento digitale) per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti
- Euro 1,50 (euro 1,00 documento digitale) per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti
- Nel caso in cui venga richiesta e rilasciata copia conforme ovvero in forma autentica, la/le copia/e sarà/saranno soggetta/e all'imposta di bollo (DPR 642/72, DPR 955/82 e DL 43/2013) nella misura vigente al momento della richiesta.

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).

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla stessa sono quantificati in euro 10,00 a contro interessato (euro 2,00 per 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.

Il pagamento sarà effettuato mediante versamento tramite avviso Pago PA.

Il pagamento va effettuato prima del ritiro delle copie e la ricevuta dovrà essere consegnata all'Ufficio di segreteria al momento del ritiro dei documenti.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore a euro 1,00 non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 euro potrà essere richiesto il versamento di un anticipo equivalente alla metà della spesa presunta.

ART. 10 – DIRITTI DI RICERCA E VISURA

Il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto quando comporti attività di ricerca, individuazione e estrazione degli atti, ove richiedano un aggravio di lavoro all'ufficio competente: il relativo importo, se dovuto, si aggiunge al pagamento della somma prevista per i costi di produzione.

- Documenti con data entro i 3 anni Euro 20,00
- Documenti con data successiva ai 3 anni Euro 20,00
- Documenti digitali presenti in archivi digitali Euro 20,00

ART. 11 – RICHIESTA NON ACCOLTA

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L.241/90 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 12 – RICORSI ALLA COMMISSIONE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTO 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 A/R alla Presidenza del consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'I.C. "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli". Il presente regolamento viene adottato su delibera del Consiglio di Istituto e revisionato in caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione , rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Graziella Spinali