

	  	
	MIUR USR CALABRIA Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS) ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate Istituto Professionale: Odontotecnico Istituto Tecnico: Chimica, M. e.B. – Amm.Fin.Marketing – Mecc. Via S.Antonio – Loc. S.Procopio - 87032 AMANTEA (CS) ☎ Centralino 0982/ 41969 – Sito: www.iispoloamantea.edu.it E-mail: CSIS014008@istruzione.it Posta. Cert.: CSIS014008@pec.istruzione.it Codice Fiscale 86002100781	

Amantea, 07 ottobre 2026

Agli Atti
Al sito WEB

OGGETTO: Emanazione e adozione del *Regolamento per l'Accesso agli Atti Amministrativi* (in attuazione della Delibera del Consiglio di Istituto n. 28 del 15/02/2024).

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- **VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e successive modificazioni e integrazioni;
- **VISTO** il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*;
- **VISTO** il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (*"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*);
- **VISTO** il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*"Codice in materia di protezione dei dati personali"*), coordinato con il D.Lgs. 101/2018;
- **VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e in particolare l'art. 25 relativo alle competenze del Dirigente Scolastico;
- **VISTO** il verbale della seduta del Consiglio di Istituto e la relativa **Delibera n. 28**, con la quale l'Organo di Indirizzo ha approvato all'unanimità il testo del *Regolamento per l'Accesso agli Atti Amministrativi*;
- **RITENUTO** di dover dare formale attuazione ed emanazione al predetto regolamento;

DECRETA

Art. 1 – Emanazione

È emanato il **Regolamento per l'Accesso agli Atti Amministrativi dell'Istituto di Istruzione Superiore di Amantea**, approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 28 del 15/02/2024, composto dagli articoli di seguito riportati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Diritto di accesso

1. 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. 2 – Soggetto interessato

1. Sono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) degli alunni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
2. 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.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti venga presentata dall'esercente la responsabilità genitoriale di un alunno/a maggiorenne, la stessa potrà essere presa in considerazione previa preliminare acquisizione di idonea dichiarazione di consenso dell'alunno/a interessato/a.

Art. 3 – Esercizio del diritto d'accesso

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

Art. 4 – 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 potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.
2. Qualora la scuola dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
3. I controinteressati hanno 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.

Art. 5 – Modalità di accesso

1. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano le modalità per esercitare il diritto di accesso:
 - **Accesso informale:** si ha qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.
 - **Accesso formale:** si ha 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 pervenute, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 6 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il funzionario incaricato.
2. Per poter 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.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la segreteria della scuola.

Art. 7 – Accesso formale

1. Nei casi di diritto di accesso formale richiamati dall'art. 5, il procedimento si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. 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 data di presentazione della richiesta corretta.
3. Se consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. Dalla data di assunzione a protocollo decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. 352/92).
4. 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.
5. **Non sono ammesse richieste inviate tramite posta elettronica ordinaria (PEO), ma esclusivamente via Posta Elettronica Certificata (PEC).**
6. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 8 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

1. All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
2. 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.
3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (al di fuori della rappresentanza legale), il titolo idoneo che attesta 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 (e successive modifiche/integrazioni).

Art. 9 – Accoglimento della richiesta di accesso, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

1. 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.
2. 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.
3. **Esclusione dall'accesso:** Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso:
 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.
4. **Differimento dell'accesso:** Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
 1. I 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 relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
 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.

Art. 10 – Rilascio copie - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

1. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
2. **Consultazione:** L'esame dei documenti è gratuito. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.
3. **Imposta di bollo:** Sulla copia del documento devono essere applicate marche da bollo (€ 16,00 cadauna), ai sensi della vigente normativa sul bollo, nella misura di n. 1 (una) marca da bollo ogni 4 (quattro) facciate normali (formato protocollo).
4. **Omissis / Tutela di terzi:** 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.
5. **Costi di notifica ai controinteressati:** Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 10,00 per controinteressato** (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione Scolastica); 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.
6. **Tariffario per il rimborso dei costi di riproduzione:** L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di produzione fissato come segue:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
(N.B.: Per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse).

7. **Modalità di versamento:** Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso la filiale dell'Istituto di Credito prima del ritiro delle copie:

- **Intestato a:** Istituto di Istruzione Superiore di Amantea
- **Filiale:** INTESA SANPAOLO
- **Codice IBAN:** IT 07 V 03069 80606 100000300008
- **ABI:** 03069 | **CAB:** 80606 | **C/C:** 100000300008
- **Causale:** “Rimborso spese di riproduzione per l’accesso agli atti”

Art. 11 – Modalità di servizio dell’accesso

1. La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l’ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile.
2. Possono essere anche destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che siano adottate le opportune misure di vigilanza.

Art. 12 – Ricorsi alla Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi

1. Qualora l’interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l’accesso avverso 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. 2 del Decreto – Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente Decreto, unitamente all'allegato Regolamento, è pubblicato all'**Albo Online** dell'Istituzione Scolastica ed inserito nel sito web istituzionale nelle sezioni "*Amministrazione Trasparente*" e "*Regolamenti*".
2. Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Online.

Art. 3 del Decreto – Impugnativa

Avverso la Delibera n. 28 e il presente provvedimento di emanazione è ammesso reclamo al Consiglio di Istituto entro 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione all’Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Angela De Carlo
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’ex art. 3 comma 2 D.lgs n° 39/93)