



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE  
PACIFICI SEZZE-BASSIANO  
Via San Bartolomeo, snc - 04018 SEZZE (LT)  
Tel. 0773/88067 Fax 0773/88200  
e-mail: [ltic82700r@istruzione.it](mailto:ltic82700r@istruzione.it) Pec: [ltic82700r@pec.istruzione.it](mailto:ltic82700r@pec.istruzione.it)  
C.F. 80005890597



## REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Approvato da Consiglio di Istituto nella seduta del  
01/10/2025 delibera N° 32

Nel caso dell'ambito scolastico, è possibile per l'utente **visionare gli atti amministrativi della propria scuola**. La materia è regolata:

Legge 241/90 e successive modifiche come da L. 15/2005;

Dlgs 297/94

Dm 10 Gennaio 1996 n. 60

DPR 184/2006

DPR 115/02 T.U.

DMEF 24/05/05

Direttiva funzione pubblica 2/2007

Dlgs n. 126/2016 e dal n. 127/2016

### PREMESSA

Con "*diritto di accesso*" si intende la facoltà di prendere visione ed **estrarre copia dei documenti amministrativi**. Tale diritto può essere esercitato da coloro che hanno un interesse diretto, concreto e attuale che corrisponda a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si richiede l'accesso.

Responsabile del procedimento: il Dirigente Scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla legge.

Una volta appurato il **diritto di accesso agli atti amministrativi**, la persona che richiede i documenti deve anche avere una motivazione seria e documentata. A partire dalla presentazione della domanda, il **Dirigente scolastico avrà 30 giorni per rispondere alla richiesta**.

Seguendo la Legge n. 241/1990 si può fare la richiesta per l'accesso alle **seguenti tipologie di documenti**:

- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e delle [graduatorie di istituto](#);

- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi;
- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli Esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi agli scrutini e ai relativi verbali;
- registri personali dei docenti e verbali dei [Consigli di classe](#);
- atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e mobilità professionale;
- relazione ispettiva, nonché atti presupposti e connessi a favore di un insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare.

Secondo quanto si legge invece nel [D.Lgs n. 196/2003](#) e nel [DPR n. 184/2006](#),

**vencono esclusi dal diritto di accesso:**

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti riguardanti l'attività di informazione, consultazione, concertazione e contrattazione sindacale;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale e/o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, riguardanti soggetti per i quali si delinea una responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti che contengono atti sensibili o giudiziari, fatto salvo il caso in cui l'accesso non sia strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti;
- atti dei privati che sono occasionalmente detenuti dall'istituzione scolastica;
- documenti attinenti a procedimenti penali o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari nonché riguardanti procedure conciliative o arbitrali.

## **ART. 1 – Accesso agli atti**

Sono due le **modalità di accesso previste per gli atti amministrativi**, ivi inclusi quelli dell'ambito scolastico:

- una modalità di accesso informale;
- una modalità di accesso formale.

**L'accesso informale** può essere esercitato con una richiesta verbale all'ufficio dell'amministrazione che forma l'atto conclusivo o lo detiene stabilmente.

La richiesta viene esaminata nell'immediato e senza formalità, ma non garantisce la possibilità futura di dimostrare quanto affermato.

**L'accesso formale** prevede una richiesta mediante la presentazione di un modulo istituito dall'amministrazione o scritto autonomamente. Può essere inviato tramite raccomandata A/R, tramite posta elettronica certificata o depositato all'ufficio Protocollo dell'amministrazione, nel qual caso verrà rilasciata ricevuta.

L'accesso formale richiede più tempo ma **offre anche maggiori garanzie** nel caso sia necessario rivendicare un diritto disatteso.

## **ART 2 -Tempistiche**

Il tempo previsto per la risposta dell'amministrazione è di 30 giorni, se l'amministrazione ritiene che l'accesso ai documenti possa **pregiudicare i diritti di altri soggetti**, deve informare immediatamente il richiedente.

Il termine dei 30 giorni si sospende, mentre i contro interessati hanno 10 giorni di tempo a partire dalla comunicazione dell'amministrazione per far pervenire una risposta favorevole o contraria alla richiesta di accesso. Da qui, il **termine dei 30 giorni** riprende a decorrere da dove era stato interrotto.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, ha 2 possibilità:

può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, per fax o per P.E.C. (posta elettronica certificata), notificando copia del ricorso ad eventuali contro interessati;

può presentare ricorso al Giudice amministrativo (TAR).

## **ART. 3 Autenticazione della copia dell'atto amministrativo e spese di bollo**

Richiesta di autenticazione **delle copie** dell'atto al quale si vuole accedere.

Secondo quanto si legge nel [DPR n. 445/2000](#), ad autenticare il documento può essere:

- il pubblico ufficiale che ha emesso o presso il quale è depositato l'atto originale;
- un notaio, un cancelliere o un segretario comunale, previa esibizione dell'originale;
- un altro funzionario incaricato dal sindaco, sempre previa esibizione dell'originale.

L'autentica del documento, cioè **l'attestazione di conformità con l'originale**, si scrive alla fine della copia a cura del pubblico ufficiale autorizzato. Vanno indicati anche:

- data e luogo di rilascio;
- numero di fogli impiegati;
- proprio nome e cognome e qualifica rivestita.

Inoltre, va apposta anche la propria firma per esteso con il timbro dell'ufficio. Se il documento è formato da più fogli, la firma si appone a margine di ciascun foglio intermedio.

### **Art. 4 Costi**

L'imposta di bollo dovuta sulle copie conformi è regolata dal [Decreto Dipartimentale n. 662/2019](#) del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (i costi potranno subire variazioni in caso di modifiche del Decreto).

#### **Costi del diritto di accesso: rilascio copia**

La presa visione dei documenti è gratuita. Non potranno essere effettuate foto dei documenti visionati. Il rilascio di copia, anche online, è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come sotto indicato.

**a) Copia semplice:**

- €0,50 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

- €1 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

- €2,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;

- ricerca atti e lavoro di segreteria: 10 euro fino a 10 pagine; 15 euro fino a 20 pagine; 20 euro fino a 30 pagine; 5 euro aggiuntivi per ogni gruppo di dieci pagine ulteriori, come da progressione indicata.

**b) Copia conforme all'originale:**

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da dispositivi vigenti; per documenti in formato A4, fino a 4 facciate/fogli, è richiesta una marca da bollo di €16,00. I costi per diritti di segreteria sono fissati come per il punto a.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a contro-interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in euro 10,00 a contro interessato, ridotti a 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 verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su c/c bancario dell'istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale. Qualora l'importo complessivo dei costi di riproduzione sostenuti dall'amministrazione per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad euro 2,00, 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 euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Nel dettaglio:

#### **D. Dip 662/2019 Art. 1 (Costi di riproduzione)**

1. 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.

2. In deroga al disposto di cui al comma 1, 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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 ovvero in base al comma 2.

7. 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.

#### **D. Dip 662/2019 Art. 2 (Diritti di ricerca e di visura)**

1. 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.

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

3. 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.

4. In deroga al disposto di cui al comma 3, 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.

In generale, il **costo della spedizione** è sempre a carico del richiedente, qualora sia richiesta.

Il pagamento viene effettuato prima del ritiro delle copie e della notifica a eventuali controinteressati attraverso:

- un versamento postale;
- un bonifico bancario;
- il sistema PAGOPA.

La causale da riportare è "Rimborso spese per l'accesso agli atti", e la ricevuta del pagamento va mostrata al momento del **rilascio della documentazione**.

## Accesso agli atti

---

- **La richiesta** di accesso ai documenti amministrativi, debitamente motivata, **si effettua utilizzando il modello allegato** da consegnare presso gli uffici di segreteria o inviare, con raccomandata, agli Uffici di segreteria in via San Bartolomeo 1, oppure attraverso la posta certificata, all'indirizzo [ltic82700r@pec.istruzione.it](mailto:ltic82700r@pec.istruzione.it) o infine tramite posta elettronica ordinaria, all'indirizzo [ltic82700r@istruzione.it](mailto:ltic82700r@istruzione.it)
- **L'esame dei documenti è gratuito.** Il rilascio di copie avviene previo pagamento dei **diritti previsti per legge** (apposizione di marche), secondo le modalità che saranno comunicate.

II DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Fiorella De Rossi  
Documento firmato digitalmente ai  
sensi del CAD e normativa connessa