Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TOLMEZZO
Via Cesare Battisti, 10 – tel. 0433/487311
Cod. Fiscale 93020070301 – 33028 – Tolmezzo (UD)
Codice meccanografico: udic85400c – E-mail: udic85400c@istruzione.it – Web: https://ictolmezzo.edu.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Il presente Regolamento è redatto nel rispetto della normativa vigente (Legge 241/1990 e ss.mm.ii., D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., GDPR 2016/679):

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Istituto Comprensivo di Tolmezzo, in conformità con quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, nonché dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 2 – Tipologie di accesso

1. Accesso documentale: diritto di prendere visione o ottenere copia di documenti amministrativi, ai sensi della Legge 241/1990- tramite modello presente nel sito.
2. Accesso civico semplice: diritto di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, in caso di omessa pubblicazione (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)- tramite modello presente nel sito.
3. Accesso civico generalizzato: diritto di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti di legge (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013) tramite apposita sezione presente sul sito.

Art. 3 – Soggetti legittimati

Possono esercitare il diritto di accesso:

- Per l'accesso documentale: chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata.
- Per l'accesso civico: chiunque, senza obbligo di motivazione.

Art. 4 – Modalità di presentazione

La richiesta di accesso deve essere presentata:

- per iscritto (email PEC, email istituzionale, posta ordinaria o consegna a mano);
- tramite il modulo disponibile sul sito dell'I.C. Tolmezzo;
- deve contenere i dati identificativi del richiedente, l'oggetto della richiesta e, se accesso documentale, la motivazione.

Art. 5 – Tempi di risposta

- Le richieste di accesso devono essere evase entro 30 giorni dalla ricezione.
- In caso di diniego, espresso o tacito, l'interessato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza o ricorso al TAR/Difensore Civico.

Art. 6 – Esclusioni e limiti

L’accesso può essere escluso o limitato nei seguenti casi:

- Documenti coperti da segreto di Stato o riservatezza istituzionale;
- Tutela della privacy di terzi, salvo il caso in cui l’accesso sia strettamente indispensabile;
- Alcune informazioni contenute nei documenti potrebbero essere oscurate a garanzia della tutela della privacy verso terzi;
- Tutela della sicurezza pubblica, dell’ordine pubblico o di procedimenti giudiziari in corso.

Art. 7 – Visione e rilascio di copie

- La visione è gratuita e avviene presso gli uffici dell’Istituto.
- Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e, se richiesto, dei diritti di ricerca.

Art. 8 – Uffici competenti

Le richieste vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, che può delegare il DSGA o altro responsabile amministrativo. L’Ufficio di Segreteria cura l’istruttoria.

Art. 9 – Registro delle istanze di accesso

L’Istituto tiene un registro delle richieste di accesso, indicando data, richiedente, oggetto, esito e motivazioni in caso di diniego.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

Nel trattamento delle istanze di accesso è garantita la tutela dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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 modifiche e integrazioni ed, in particolare, l'articolo 25, comma 1, ove è previsto che "Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO l'articolo 7 del decreto del presidente della repubblica 12 aprile 2006, n. 184 recante "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" ed in particolare il comma 6 ove è previsto che "In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate";

VISTO il decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, con il quale il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha adottato, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, il "Regolamento per l'esecuzione dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi categorie di documenti sottratti all'accesso";

RITENUTO di dover regolamentare i costi ed i diritti di ricerca per l'estrazione di copie di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza di codesto Istituto Comprensivo,

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

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 MIM); 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.

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.

Art. 3 ***(Disposizioni finali)***

1. Le somme relative ai costi e ai diritti indicati agli articoli 1 e 2 devono essere corrisposte mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato in conto entrate Tesoro Capo 13 – Capitolo 3550 – ART. 02 denominato "Entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Somme relative a servizi resi dall'amministrazione", il cui IBAN è: IT43K0100003245348013355002 con indicazione della causale "rimborso accesso - L. 241/90".
2. Il presente Regolamento è pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Istituto Comprensivo.

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 12/02/2026 con delibera n. 44.