Ministero dell'Istruzione e del Merito
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERIATE
Corso Roma, 37 24068 SERIATE – (BG)
Tel. 035.295297 **Fax** 035.4240539
@-mail: bgic876002@istruzione.it - bgic876002@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD05O
Sito internet: www.aldomoroseriate.edu.it

Agli atti della

scuola

All'Albo pretorio

della scuola

Alla sezione Amministrazione trasparente del sito web

Al DSGA

Sito – Sez. Regolamenti

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

Art.1 - Ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 25, comma 1, della L. 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 184 del 2006 il presente regolamento disciplina i costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, e le modalità di pagamento, attinenti alle richieste formali di accesso ai documenti amministrativi previste dalla normativa vigente.

Ai sensi dell'articolo 25 della legge 241/90, su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate". Alla luce dell'art. 18 d.P.R. n. 445/00, l'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, oppure deve essere prodotto il documento previa esibizione dell'originale, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal sindaco sempre previa esibizione dell'originale.
Per l'autentica di copia davanti al pubblico ufficiale presso il quale è depositato l'originale o al quale deve essere prodotto o davanti ad altro pubblico ufficiale, è dovuta l'imposta di bollo, fatti salvi i casi di esenzione.
L'autentica consiste nell'attestazione di conformità con l'originale, scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio; se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.
Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle pubbliche amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal

Ministero dell'Istruzione e del Merito
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERIATE
Corso Roma, 37 24068 SERIATE – (BG)
Tel. 035.295297 **Fax** 035.4240539
@-mail: bgic876002@istruzione.it - bgic876002@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD05O
Sito internet: www.aldomoroseriate.edu.it

responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente; in tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.
Per quanto riguarda l'imposta di bollo, dovuta sulle copie conformi, occorre infine fare riferimento all'art. 1, ultimo comma, D.D. MIUR n. 662 del 17 aprile 2019, secondo cui "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.

Art.2 – Costi di riproduzione

Di seguito si indicano i costi per la riproduzione cartacea (fotocopia o stampa) dei documenti amministrativi:

- € 0,25 a facciata A4,
- € 0,50 a facciata A3.

Art.3 – 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 € 12,00
- Documenti con data successiva ai 3 anni € 12,00
- Documenti digitali presenti in archivi digitali € 12,00

L'estrazione di copie è sottoposta a rimborso di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali.
Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente.

- Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle 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.
- Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nel caso di richiesta di copia conforme:
  € 16,00 ogni 4 facciate, alla data dell'approvazione del presente regolamento.

Art.4 – Ritiro/consegna documentazione e spese di spedizione

Ministero dell'Istruzione e del Merito
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERIATE
Corso Roma, 37 24068 SERIATE – (BG)
Tel. 035.295297 **Fax** 035.4240539
@-mail: bgic876002@istruzione.it - bgic876002@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD05O
Sito internet: www.aldomoroseriate.edu.it

Il pagamento verrà effettuato, prima del ritiro delle copie e prima dell'eventuale notifica ai controinteressati, tramite versamento o bonifico bancario sul conto dedicato della scuola o tramite PAGOPA con causale "Rimborso spese per l'accesso agli atti -

Il rilascio della documentazione o del relativo invio avverrà a seguito di esibizione della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc) è a carico del richiedente.

Art.5 – Imposta di bollo

Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo pari a
€ 16,00 ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

Art.6 – Definizione di documento amministrativo

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
– elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
– compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
– registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
– atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
– relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
– atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
– atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento dello stesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) gli atti indicati nel D.M. 60/1996 e in ogni caso i seguenti:
– rapporti informativi sul personale dipendente;
– documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
– documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERIATE
Corso Roma, 37 24068 SERIATE – (BG)
Tel. 035.295297 **Fax** 035.4240539
@-mail: bgic876002@istruzione.it - bgic876002@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD05O
Sito internet: www.aldomoroseriate.edu.it

– documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
– documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D. Lgs. 196/2003);
– gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
– documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
– annotazioni, appunti e bozze preliminari;
– documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti ammnistrativi la cui conoscenza sia necessaria per
curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
L'accesso è differito alla conclusione dei rispettivi procedimenti nei seguenti casi:
- incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'istituzione scolastica;
- nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale,
- nei procedimenti di scelta del contraente.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati né sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano

Ministero dell'Istruzione e del Merito
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERIATE
Corso Roma, 37 24068 SERIATE – (BG)
Tel. 035.295297 **Fax** 035.4240539
@-mail: bgic876002@istruzione.it - bgic876002@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD05O
Sito internet: www.aldomoroseriate.edu.it

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, ove possibile, viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta 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. 16 marzo1994, n. 94) 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 sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, scaricabile dal sito web.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 6 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso nel modulo di accesso o tramite PEC o Raccomandata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato con le modalità indicate al comma 2.

Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 7 – Accoglimento della richiesta

Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante o

da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti.
I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 8 – Mancato accoglimento della domanda di accesso

Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento. Decorsi 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.
Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

Art. 9 – Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013, è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, senza bisogno di motivare l'istanza che però deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. E' soggetta ai limiti ed eccezioni previste dall'art. 5 bis D. Lgs. 33/2013.

Approvato con delibera 117 del 30.06.2026