



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Fratelli CASETTI"

Viale dei Combattenti 1, 28865 Crevoladossola (VB)
Telefono: 0324 33229 - Cod. Mecc.: VBIC80800E
PEO: vbic80800e@istruzione.it - PEC: vbic80800e@pec.istruzione.it
www.iccasetti.org



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(Approvato ed adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 04-25/26 del 29/10/2025)

Premessa

Il presente regolamento annulla e sostituisce ogni altra versione precedente e costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente documento regola 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 e integrazioni ed in particolare il DPR 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal DPR 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 2 – Diritto di accesso

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Art. 3 – Soggetti interessati

1. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
2. L'interesse personale non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità o per esercitare un controllo sull'operato della pubblica amministrazione, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola, che non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
2. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2, è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto Scolastico o comunque detenuti e/o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990, per "documento amministrativo", si intende ogni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Fratelli CASETTI"

Viale dei Combattenti 1, 28865 Crevoladossola (VB)
Telefono: 0324 33229 - Cod. Mecc.: VBIC80800E
PEO: vbic80800e@istruzione.it - PEC: vbic80800e@pec.istruzione.it
www.iccasetti.org



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.

Art. 5 – Contro interessati

1. Per contro interessati 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 contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati 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 contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 - Atti sottratti all'accesso (ex art. 22, comma 3, legge 241/90)

1. Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:
 - a. documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
 - b. documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
 - c. accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
 - d. pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
 - e. documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - f. atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico;
 - g. documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - h. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
 - i. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
 - j. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori).
2. Rimane escluso il diritto di accesso nei casi individuati dall'art. 24 della legge 241/90.

Art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Fratelli CASETTI"

Viale dei Combattenti 1, 28865 Crevaladossola (VB)
Telefono: 0324 33229 - Cod. Mecc.: VBIC80800E
PEO: vbic80800e@istruzione.it - PEC: vbic80800e@pec.istruzione.it
www.iccasetti.org



previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 – Modalità di accesso

1. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
 - a. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.
 - b. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:
 - i. quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
 - ii. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - iii. quando sorgono dubbi in merito a legittimazione del richiedente, sua identità, suoi poteri rappresentativi, sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, accessibilità del documento o esistenza di contro interessati.
2. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando il modello predisposto, scaricabile dal sito web della scuola, recapitandola:
 - a. di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, secondo gli orari di apertura al pubblico, dove sarà consegnato l'apposito modello di richiesta di accesso agli atti;
 - b. tramite PEC, inviando all'indirizzo vbic80800e@pec.istruzione.it la domanda compilata, utilizzando il modello di richiesta di accesso agli atti e allegando la fotocopia del documento d'identità ed eventuali deleghe di rappresentanza.

Art. 9 – Motivi della domanda

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA funzionario incaricato. 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Fratelli CASETTI”

Viale dei Combattenti 1, 28865 Crevoladossola (VB)
Telefono: 0324 33229 - Cod. Mecc.: VBIC80800E
PEO: vbic80800e@istruzione.it - PEC: vbic80800e@pec.istruzione.it
www.iccasetti.org



- 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.

Art. 11 – Accesso formale

1. Nei casi di diritto di accesso formale, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
2. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ad esempio a mezzo PEC). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
4. Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
5. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente.
6. L'Ufficio, su richiesta dell'istante, provvederà ad inoltrare all'interessato comunicazione dell'assunzione a protocollo.
7. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che, valutata la richiesta, decide come riportato di seguito.
 - a. Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, con motivazione idonea e sussistenza dei presupposti di legge e del presente regolamento per l'accesso agli atti e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - b. Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
 - c. Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
 - d. Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 12 – 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. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Fratelli CASETTI"

Viale dei Combattenti 1, 28865 Crevoladossola (VB)
Telefono: 0324 33229 - Cod. Mecc.: VBIC80800E
PEO: vbic80800e@istruzione.it - PEC: vbic80800e@pec.istruzione.it
www.iccasetti.org



rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma essere l'art. 21 del DPR 445/2000.

Art. 13 – 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. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
 - a. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - b. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
 - c. i registri dei docenti nei periodi di valutazione (es. trimestre o quadrimestre);
 - d. i verbali dei consigli di classe e il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione (es. trimestre o quadrimestre);
 - e. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.
 - f. i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
 - g. gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
 - h. documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - i. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi
 - j. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
 - k. 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 Codice privacy);
 - l. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
 - m. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Fratelli CASETTI"

Viale dei Combattenti 1, 28865 Crevoladossola (VB)
Telefono: 0324 33229 - Cod. Mecc.: VBIC80800E
PEO: vbic80800e@istruzione.it - PEC: vbic80800e@pec.istruzione.it
www.iccasetti.org



Art. 14 – Rilascio copie

1. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie del documento dichiarato accessibile.
2. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo, secondo la normativa vigente all'atto della istanza (€ 16,00 dall'anno 2013). Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione, come indicato dall'art. 16.
3. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio 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. 15 – Determinazione tariffe per riproduzione di atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- a. costo per la carta in bianco;
- b. costo di riproduzione, comprensivo di ammortamento macchina e personale addetto;
- c. diritti di ricerca di archivio.

Art. 16 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

1. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
 - a. **€ 0,26** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - b. **€ 0,52** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - c. **€ 1,00** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
 - d. **€ 12,50** per diritti di ricerca documenti in archivio.
2. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati tramite servizio postale, i costi necessari alla notifica sono quelli del servizio postale secondo le tariffe vigenti aumentati di € 5,00 per le spese amministrative. Tali importi sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il pagamento verrà effettuato tramite il servizio PagoInRete prima del ritiro delle copie.
3. Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, mediante evento di pagamento sul sistema PagoInRete. Sarà cura del DSGA regolarizzare l'entrata con apposita reversale d'incasso, trattandosi di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Fratelli CASETTI"

Viale dei Combattenti 1, 28865 Crevoladossola (VB)
Telefono: 0324 33229 - Cod. Mecc.: VBIC80800E
PEO: vbic80800e@istruzione.it - PEC: vbic80800e@pec.istruzione.it
www.iccasetti.org



entrata non vincolata.

4. 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. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo, come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):
 - a. istanza n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00);
 - b. copie conformi all'originale: n. marche da bollo per n. Copie.
5. La definizione di **"foglio"**, di **"pagina"** e di **"copia"**, agli effetti dell'imposta di bollo, viene data dall'art. 5 del DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del DPR n 955/82. 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).

Art. 17 – Comunicazione al richiedente e termine per il rilascio delle copie

1. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato, nei termini di legge, a mezzo raccomandata AR o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (es. PEC).
2. La comunicazione di accoglimento indica, inoltre, il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico e/o il DSGA, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Art. 18 – Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei documenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, presso l'Ufficio di Segreteria secondo gli orari di apertura al pubblico, dove è depositato l'atto e alla presenza del funzionario addetto. In tale occasione è vietato:

- a. portare i documenti fuori dall'Ufficio, anche se temporaneamente;
- b. fare copie con qualsiasi mezzo degli atti dati in visione;
- c. fare segni particolari, cancellature, manomissioni sui documenti visionati.

Art. 19 – Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente, che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Fratelli CASETTI"

Viale dei Combattenti 1, 28865 Crevaladossola (VB)
Telefono: 0324 33229 - Cod. Mecc.: VBIC80800E
PEO: vbic80800e@istruzione.it - PEC: vbic80800e@pec.istruzione.it
www.iccasetti.org



accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 20 – Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. 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.

Art. 21 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto e/o il D.S.G.A possono rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente Regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli Uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli del Regolamento.

Art. 22 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art. 23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti 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 con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.

È altresì possibile il ricorso giurisdizionale che va presentato al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato

Art. 24 – Accesso civico semplice e generalizzato

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora la pubblica amministrazione ne abbia omissa la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013). Tali documenti, informazioni e dati sono infatti pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs 33/2013.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Fratelli CASETTI"

Viale dei Combattenti 1, 28865 Crevoladossola (VB)
Telefono: 0324 33229 - Cod. Mecc.: VBIC80800E
PEO: vbic80800e@istruzione.it - PEC: vbic80800e@pec.istruzione.it
www.iccasetti.org



2. L'Art. 5, c. 2 del D. Lgs 33/2013 stabilisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013. Tale modalità di accesso è definita accesso civico generalizzato.

Art. 25 – Finalità dell'accesso civico

1. La finalità dell'accesso civico è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. L'accessibilità totale dei dati e dei documenti dalle pubbliche amministrazioni è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali ed integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1, c.2 D. Lgs 33/2013)

Art. 26 – Ambito soggettivo dell'accesso civico

1. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e può essere presentata da chiunque. L'accesso civico non deve essere motivato ed è gratuito (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali).
2. Le pubbliche amministrazioni ed i soggetti indicati nell'art. 11 del D.Lgs.33/2013 hanno la responsabilità di adottare misure organizzative che permettano di pubblicare tempestivamente in "Amministrazione trasparente" i documenti previsti dalla normativa e di fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese.

Art. 27 – Ambito oggettivo dell'accesso civico

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
2. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso e deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
3. Sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso nel rispetto del diritto alla riservatezza di terzi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Fratelli CASETTI”

Viale dei Combattenti 1, 28865 Crevoladossola (VB)
Telefono: 0324 33229 - Cod. Mecc.: VBIC80800E
PEO: vbic80800e@istruzione.it - PEC: vbic80800e@pec.istruzione.it
www.iccasetti.org



Art. 28 – Atti esclusi dal diritto di accesso – eccezioni assolute

1. L'accesso generalizzato deve essere rifiutato nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013:
 - a. Segreti di stato;
 - b. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 (art. 5 commi 1 e 2 del presente regolamento).

Art. 29 – Atti esclusi dal diritto di accesso – eccezioni relative

1. Prima di consentire l'ostensione dei documenti oggetto di accesso civico l'amministrazione deve valutare se questa possa costituire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati specificati ai commi 1 e 2, art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.
2. Gli interessi pubblici tutelati dall'art. 5 bis, comma 1, D. Lgs 33/2013 sono:
 - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b. la sicurezza nazionale;
 - c. la difesa e le questioni militari;
 - d. le relazioni internazionali;
 - e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g. il regolare svolgimento di attività ispettive.
3. Gli interessi privati tutelati dall'art. 5 bis, comma 2, D. Lgs 33/2013 sono:
 - a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Art. 30 – Altri casi di esclusione

1. L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.
2. Costituiscono richieste manifestamente irragionevoli in grado di interferire con il buon



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Fratelli CASETTI"

Viale dei Combattenti 1, 28865 Crevaladossola (VB)
Telefono: 0324 33229 - Cod. Mecc.: VBIC80800E
PEO: vbic80800e@istruzione.it - PEC: vbic80800e@pec.istruzione.it
www.iccasetti.org



funzionamento dell'amministrazione:

- a. Istanze massive: richiesta di una quantità di dati tale da comportare un onere eccessivo per l'amministrazione;
- b. Istanze ripetute: numerose istanze in arco temporale ristretto;
- c. Istanze reiterate: richieste il cui oggetto risulti identico ad altre già presentate e soddisfatte dall'amministrazione;
- d. Istanze vessatorie: richieste con carattere pretestuoso o irritante per via del grado di ripetitività in un intervallo di tempo limitato ovvero del tono della richiesta.

Art. 31 – Procedimento di accesso

Per l'accesso civico semplice e generalizzato si applicano procedimenti e modalità per l'accesso agli atti ordinario contenute nei articoli da 4 a 23 del presente Regolamento, laddove compatibili.

Art. 32 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo con la relativa modulistica, nonché su amministrazione trasparente.