



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Direzione Didattica Statale "Papa Giovanni Paolo II"
Via Rossini 5, 81038 Trentola Ducenta (CE)

Tel. 081 8140588 Mail: ceee07300v@ISTRUZIONE.it - PEC: ceee07300v@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90012710613 - C.M.: CEEE07300V - C.U.U.: UFESMF

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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, con particolare riferimento agli articoli 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTA la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot. n. UCA/ 27720/ 928/46 che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;

VISTO il decreto del Ministro delle Finanze 29 ottobre 1996, n. 603, contenente il "*Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell'articolo 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

VISTO il D.P.R. n. 445/2000, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal D. Lgs. 101/18, con particolare riferimento agli articoli 59 e 60;

VISTO il decreto legislativo n. 82/2005, recante "*Codice dell'Amministrazione Digitale*";

VISTO il D. P. R. 12 aprile 2006, n. 184, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed, in particolare, l'articolo 1, comma 2, che demanda alle Amministrazioni l'adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso;

VISTO il decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Legge n. 190/2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";

VISTO il decreto legislativo n. 33/2013, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

VISTE le circolari del MIUR n. 278/92; 163/93 e 94/94;

VISTO il Decreto Direttoriale n. 37 del 13 Dicembre 2012 dell'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE), "*Provvedimento per la determinazione dei costi correlati al rilascio delle copie della documentazione richiesta a seguito di formale procedura di accesso agli atti*".

VISTO: il GDPR Regolamento Generale per la Protezione dei Dati pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea il 4 maggio 2016 n. 679;

RITENUTO opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici dell'Istituto;

ADOPTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

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 ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Direzione Didattica Statale "Papa Giovanni Paolo II"
Via Rossini 5, 81038 Trentola Ducenta (CE)

Tel. 081 8140588 Mail: ceee07300v@ISTRUZIONE.it - PEC: ceee07300v@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90012710613 - C.M.: CEEE07300V - C.U.U.: UFESMF

del diritto accesso civico semplice (art.5 comma 1 Decreto legislativo 33/2013), diritto accesso civico generalizzato (art.5 comma 2 Decreto legislativo 33/2013).

Art. 2 – Diritto di accesso ai documenti: definizione

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. 3 – Soggetto interessato

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, collegato al documento** al quale è chiesto l'accesso ovvero chiunque ne abbia interesse, con il quale non ledi un interesse pubblico. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

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.

Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto.

Art. 5 – Contro interessati

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**.

Qualora l'Istituto, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto 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 l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

ART. 6 – Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

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. i documenti contenuti nei fascicoli che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
5. gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
6. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
7. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
8. corrispondenza con terzi in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
9. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Direzione Didattica Statale "Papa Giovanni Paolo II"
Via Rossini 5, 81038 Trentola Ducenta (CE)

Tel. 081 8140588 Mail: ceee07300v@ISTRUZIONE.it - PEC: ceee07300v@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90012710613 - C.M.: CEEE07300V - C.U.U.: UFESMF

Art. 7 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un **accesso informale** qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'**accesso formale** nei seguenti casi:

- a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- 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 fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

ART. 8 – Motivi della domanda

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.

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. 9 – Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro interessati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

1. indicare gli **estremi del documento oggetto della richiesta**, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. specificare e, ove occorra, comprovare l'**interesse** connesso all'oggetto della richiesta;
3. dimostrare la **propria identità** e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;

Art. 10 – Accesso formale

Ove sia necessario compiere una **valutazione più approfondita sull'interesse** manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica presente in allegato al presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto ceee07300v@pec.istruzione.it. La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Art. 11 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Direzione Didattica Statale "Papa Giovanni Paolo II"
Via Rossini 5, 81038 Trentola Ducenta (CE)

Tel. 081 8140588 Mail: ceee07300v@ISTRUZIONE.it - PEC: ceee07300v@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90012710613 - C.M.: CEEE07300V - C.U.U.: UFESMF

Art. 12 – Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

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.

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.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui al precedente art. 6.

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;
4. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione;
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 13 – Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Art. 14 - Diritto di ricerca. Determinazione tariffe riproduzione atti.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento degli importi presenti all'**Allegato 1**;

Art. 15 – Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta formale o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione **entro 10 giorni** dall'arrivo al protocollo.

Le **copie** dei documenti devono essere **rilasciate entro 30 giorni** dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO. CC. che devono essere rilasciate entro 15 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Art. 16 – Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art. 17 – 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 accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Direzione Didattica Statale "Papa Giovanni Paolo II"
Via Rossini 5, 81038 Trentola Ducenta (CE)

Tel. 081 8140588 Mail: ceee07300v@ISTRUZIONE.it - PEC: ceee07300v@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90012710613 - C.M.: CEEE07300V - C.U.U.: UFESMF

Art. 18 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Il cittadino può presentare **ricorso giurisdizionale** al TAR entro **30 giorni** dalla notifica del **diniego espresso** o dal **silenzio** decorso il termine (30 giorni) dalla richiesta.

PARTE II
ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 19 - Accesso civico

L'accesso civico semplice previsto dal art. 5 comma 1 del Decreto trasparenza, è il diritto di chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione, **la pubblicazione di documenti**, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Art. 20 – Legittimazione soggettiva

L'esercizio dell'accesso civico c.d. semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione in termini di legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto. La richiesta non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico c.d. semplice è gratuita.

Art. 21 – Presentazione dell'istanza

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati possono presentare l'istanza all'Ufficio protocollo dell'Istituto, fax, posta certificata (PEC) all'indirizzo ceee07300v@pec.istruzione.it. L'Istituto predispone un'apposita modulistica disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico" del sito istituzionale dell'amministrazione o dell'ente.

Art.21 - Conclusione del procedimento

L'Istituto, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, **entro trenta giorni**, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti e entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Art. 22 - Richiesta di riesame

Decorsi inutilmente i trenta giorni di tempo dalla presentazione dell'istanza e nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso il richiedente può:

- 1) ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90;
- 2) proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della formazione del silenzio sulla richiesta di accesso civico c.d. semplice ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010 (c.p.a.).

Parte II
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 23 – Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque a richiedere documenti, dati o **informazioni ulteriori** rispetto a quelli pubblicati obbligatoriamente, senza necessità di motivare la richiesta, salvo limiti di legge.

Art. 24 – Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Direzione Didattica Statale "Papa Giovanni Paolo II"
Via Rossini 5, 81038 Trentola Ducenta (CE)

Tel. 081 8140588 Mail: ceee07300v@ISTRUZIONE.it - PEC: ceee07300v@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90012710613 - C.M.: CEEE07300V - C.U.U.: UFESMF

certificatore qualificato;

b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;

c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Istituto, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo ceee07300v@pec.istruzione.it.

Art. 25- Diritti dei controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

Entro **dieci giorni** dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata **opposizione** alla richiesta di accesso anche per via telematica.

Art. 26 - Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, **in assenza di controinteressati**, con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo della Pubblica Amministrazione.

In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame.

Art. 27 - Provvedimenti conclusivi del procedimento

Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione secondo quanto indicato nell'**Allegato 1**. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza.

Art. 28 - Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Direzione Didattica Statale "Papa Giovanni Paolo II"
Via Rossini 5, 81038 Trentola Ducenta (CE)

Tel. 081 8140588 Mail: ceee07300v@ISTRUZIONE.it - PEC: ceee07300v@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90012710613 - C.M.: CEEE07300V - C.U.U.: UFESMF

Art. 29 - Impugnazioni

Avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

Art. 30 – Entrata in vigore

Il presente regolamento, è ratificato con il Consiglio di Istituto del 19/05/2025 con delibera_7_ , adottato dal Dirigente Scolastico e pubblicato sul sito web insieme alla relativa modulistica.

Allegato al regolamento accesso atti

- [Allegato 1](#)

Trentola Ducenta, 19/05/2025

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Paolo Graziano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93

Allegato n. 1 – Tariffe per l'accesso agli Atti – Decreto Direttoriale n. 662/2019 emanato dal MIM

Costi di Riproduzione di atti e documenti

FORMATO	COSTO PER OGNI FOGLIO*
Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0.26
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1.00
Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0.50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1.00

- 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.
- Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
- 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 alla tabella di cui sopra

Diritti di ricerca

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

Notifica agli interessati

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in **€ 10,00 a contro interessato**.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Le somme relative ai costi e ai diritti indicati devono essere corrisposte mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi presso la il conto corrente bancario della D.D. Papa Giovanni Paolo II di Trentola Ducenta, il cui IBAN è: IT04Z0100004306TU0000031821 con indicazione della causale "rimborso accesso - L. 241/90". L'importo sarà assunto in bilancio alla voce "Entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Somme relative a servizi resi dall'amministrazione".