



# ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 7

C.F.92051750468 - LUIC844002 - Codice univoco uf76k0

luic844002@istruzione.it - luic844002@pec.istruzione.it

tel 0583 329062 - fax 0583 329833, Via di Fregionaia, 27 - 55100 Lucca

[www.lucca7.edu.it](http://www.lucca7.edu.it)

## ESTRATTO DEL VERBALE N. 14 DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO triennio 2023/26

**11 novembre 2025**

Numero Consiglieri eletti nel Consiglio di Istituto **18** più il Dirigente Scolastico membro di diritto  
Teresa Monacci.

**Dato atto** che in data 03/11/2025, ai fini di pubblica conoscenza è stato pubblicato l'avviso di convocazione all'albo on-line dell'I.C Lucca 7 con prot.n. 15910 /2025 pari data;

**Previo avviso** via e-mail inviato ai sigg. Consiglieri in data 20/06/2025, in data **3/11/2025**, alle ore 18:15 nell'Auditorium della scuola sec. I grado Custer De Nobili, si riunisce il Consiglio di Istituto in seduta ordinaria.

**Assume la presidenza** il sig. Simone Bigongiari;

Svolge le funzioni di verbalista Teresa Monacci

**Si procede alla rilevazione delle presenze**

N.	Cognome e Nome	Componente	Presente	Assente giustificato	Note
1	MONACCI Teresa	Dirigente scolastico	x		
2	BIGONGIARI Simone	Membro (componente genitori)	x		
3	Casella Simona	Membro (componente genitori)		x	
4	Lazzari Ilaria	Membro (componente genitori)		x	
5	Lorenzetti Paola	Membro (componente genitori)		x	
6	Spina Cristina	Membro (componente genitori)		x	
7	Tognarelli M. Samuela	Membro (componente genitori)		x	
8	Vitacolonna Carlo	Membro (componente genitori)	x		
9	Bianchi Martina	Membro (componente docente)	x		
10	Calcinella Marina	Membro (componente docente)		x	
11	Carleschi Claudia	Membro (componente docente)		x	
12	De Santi Cristina	Membro (componente docente)	x		trasferita presso altro Istituto
13	Enotrio Simona	Membro (componente docente)	x		
14	Giannini Margherita	Membro (componente docente)	x		
15	Piuppani Lisa	Membro (componente docente)	x		
16	Viviani Elena	Membro (componente docente)	x		trasferita presso altro Istituto
17	Fratini Ilaria	Membro (componente ATA)	x		
18	Fustini Monica	Membro (componente ATA)	x		

Capocchi Daniela: consigliere eletto e dimessa il 07/02/2025 (comunicazione Prot. n. 1639 pari data)



Constatata la presenza del numero legale il D.S. dichiara aperta la seduta.

Si procede alla lettura dei punti dell'ordine del giorno:

1. approvazione verbale della seduta precedente
2. accettazione donazione richiesta Prot. 12976 del 23/09/2025
3. Regolamento accesso agli atti
4. Regolamento somministrazione farmaci
5. Regolamento pasto domestico
6. Varie e eventuali

### **3. Regolamento accesso agli atti**

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** il D.Lgs. 297/1994, art. 10 co. 3/a relativamente alle attribuzioni del Consiglio d'Istituto in materia di regolamentazione interna delle Istituzioni Scolastiche;

**VISTA** la L. 241/1990, art. 25 co. 1, in materia di accesso agli atti mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con particolare riferimento al rilascio di copie dei medesimi previo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura;

**VISTO** il D.P.R. 184/2006, art. 7 co. 6, in materia di accesso ai documenti amministrativi e di attribuzione alle singole Amministrazioni del potere di regolamentare gli importi dovuti e le modalità del pagamento;

**PRESO ATTO** dell'articolo 65, comma 2, del d.lgs. n. 217/2017, così come novellato dall'articolo 24, comma 2, lettera a), del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. Decreto Semplificazioni);

**PRESO ATTO** dell'obbligo di utilizzare esclusivamente la piattaforma **pagoPA**, prevista in conformità dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 82 del 2005 per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni;

**RAVVISATA** la necessità di definire gli importi relativi all'estrazione di copie in sede di accesso agli atti nell'ambito dell'**Istituto Comprensivo Lucca 7**;

**VISTO** il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (Decreto Whistleblowing), recante attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, con particolare riferimento agli articoli 12 e 13 che disciplinano la riservatezza del segnalante e l'esclusione del diritto di accesso in tale ambito;

**VISTO** il **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

**delibera (n. 66)**

**ALL'UNANIMITÀ'**

**l'approvazione dell'Allegato Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi**

Omissis punti 1 - 2 - 4 - 5 - 6

Esauriti i punti all'ordine del giorno la seduta è tolta alle ore 19:05

Lucca, 11 novembre 2025

Il dirigente scolastico  
*dott.ssa Teresa Monacci*

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**Delibera del Consiglio di Istituto n. 66 del 11 novembre 2025**

### PREMESSE

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

[Art. 1 – Oggetto del Regolamento](#)

[Art. 2 - Diritto di accesso](#)

[Art. 3 - Soggetti interessati](#)

[Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi](#)

[Art. 5 – Contro interessati](#)

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

[Art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio](#)

### CAPO II – MODALITÀ DI ESERCIZIO

[Art. 8 – Modalità di Accesso e Forme della Richiesta](#)

[Art. 9 – Motivi della domanda e Identificazione](#)

[Art. 10 – Procedura di Accesso Informale](#)

[Art. 11 – Procedura di Accesso Formale](#)

[Art. 13 – Rifiuto, Limitazione o Differimento](#)

[Art. 14 – Rilascio Copie](#)

### CAPO III – COSTI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

[Art. 15 – Rimborso spese di riproduzione, diritti di ricerca e di visura](#)

### CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

[Art. 17 – Comunicazione al richiedente e termine per il rilascio delle copie](#)

[Art. 18 – Prescrizione e divieti nel corso della visione](#)

[Art. 19 – Decadenza dell'autorizzazione](#)

[Art. 20 – Responsabilità a carico dei richiedenti](#)

[Art. 21 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti](#)

[Art. 22 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti](#)

[Art. 23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi](#)

[Art. 24 – Entrata in vigore](#)

## **PREMESSE**

**VISTO** il D.Lgs. 297/1994, art. 10 co. 3/a relativamente alle attribuzioni del Consiglio d'Istituto in materia di regolamentazione interna delle Istituzioni Scolastiche;

**VISTA** la L. 241/1990, art. 25 co. 1, in materia di accesso agli atti mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con particolare riferimento al rilascio di copie dei medesimi previo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura;

**VISTO** il D.P.R. 184/2006, art. 7 co. 6, in materia di accesso ai documenti amministrativi e di attribuzione alle singole Amministrazioni del potere di regolamentare gli importi dovuti e le modalità del pagamento;

**PRESO ATTO** dell'articolo 65, comma 2, del d.lgs. n. 217/2017, così come novellato dall'articolo 24, comma 2, lettera a), del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. Decreto Semplificazioni);

**PRESO ATTO** dell'obbligo di utilizzare esclusivamente la piattaforma **pagoPA**, prevista in conformità dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 82 del 2005 per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni;

**RAVVISATA** la necessità di definire gli importi relativi all'estrazione di copie in sede di accesso agli atti nell'ambito dell'**Istituto Comprensivo Lucca 7**;

**VISTO** il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (Decreto Whistleblowing), recante attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, con particolare riferimento agli articoli 12 e 13 che disciplinano la riservatezza del segnalante e l'esclusione del diritto di accesso in tale ambito;

**VISTO** il **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

**ESAMINATO** il regolamento del MInistero dell'Istruzione prot.n. 662 del 17/04/2019 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 del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente documento regolamenta 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, nonché al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

## **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**

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 può essere formulata anche dal suo legale rappresentante. L'interesse personale non può essere individuato nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità o per esercitare un controllo sull'operato della pubblica amministrazione.

## **Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dalla scuola, che non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso. È consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati o comunque detenuti e/o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

## **Art. 5 – Contro interessati**

Per **contro interessati** si intendono quei soggetti che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la scuola li individui, è tenuta a darne comunicazione (con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo). I contro interessati hanno **10 giorni** di tempo dalla ricezione per presentare motivata opposizione.

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

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1. Documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2. Documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
3. Accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
4. Pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
5. **Documentazione relativa a Segnalazioni e Procedimenti Disciplinari:**

- **Sono esclusi** dal diritto di accesso i documenti, dati e informazioni inerenti le **segnalazioni (whistleblowing)** di illeciti, ai sensi dell'Articolo 13, comma 4, del D.Lgs. 24/2023, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa.
  - In caso di accesso ai documenti di un procedimento disciplinare per l'esercizio del **diritto di difesa** (Art. 24, c. 7, L. 241/90), è fatto obbligo di **oscurare tutti i dati identificativi** (nominativi, firme, recapiti) dei segnalanti o di soggetti terzi, in conformità all'Articolo 12 del D.Lgs. 24/2023 e al GDPR.
  - La rivelazione dell'identità del segnalante è consentita solo se il richiedente fornisce la prova della sua indispensabilità per la difesa dell'inculpato e solo previo consenso espresso e scritto dello stesso segnalante.
6. Atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico;
  7. Documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  8. Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
  9. Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
  10. Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori).

### **Art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

### **CAPO II – MODALITÀ DI ESERCIZIO**

#### **Art. 8 – Modalità di Accesso e Forme della Richiesta**

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati o della complessità, l'accesso si esercita in **forma informale** o **formale**.

- L'accesso si svolge in **forma informale** qualora non risulti l'esistenza di controinteressati e non sussistano motivi di differimento, limitazione o rifiuto.
- L'accesso si svolge in **forma formale** nei seguenti casi: a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati; b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale; c) 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 controinteressati.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al **Dirigente Scolastico** (e/o Direttore SGA), utilizzando il modello predisposto e recapitandola:

- **Di persona:** presso l’Ufficio di Segreteria, secondo gli orari di apertura al pubblico.
- **Tramite posta ordinaria:** allegando la fotocopia del documento d’identità ed eventuali deleghe di rappresentanza.
- **Tramite PEC:** all’indirizzo **LUIC844002@pec.istruzione.it**.

#### **Art. 9 – Motivi della domanda e Identificazione**

La richiesta di accesso deve essere **motivata** e specificare l’interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il richiedente deve fornire le proprie generalità e, all’atto di presentazione dell’istanza, esibire un **valido documento di identificazione**. Chi agisce in rappresentanza deve produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

#### **Art. 10 – Procedura di 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 l’accesso informale, il richiedente deve: a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione; 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 – Procedura di Accesso Formale**

Nei casi di diritto di accesso formale, l’Istituto mette a disposizione dell’interessato un apposito modulo. Il procedimento si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta.

**Irregolarità:** Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l’Amministrazione ne dà comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

**Decisione:** Il responsabile del procedimento (Dirigente Scolastico e/o il DSGA) decide con:

- **Accoglimento:** la documentazione viene messa a disposizione del richiedente.
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione.
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione.
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

#### **Art. 13 – Rifiuto, Limitazione o Differimento**

L’atto di rifiuto, limitazione o differimento dell’accesso richiesto in via formale deve essere **adeguatamente motivato**. Sono oggetto di **differimento** all’accesso:

1. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione e relativa consegna alla classe;
3. i registri dei docenti e i verbali dei consigli di classe durante i periodi di valutazione (es. trimestre o quadri mestre);
4. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 14 – Rilascio Copie**

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. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti concernenti persone diverse (**vedi costi per oscuramento Art. 15**).

### **CAPO III – COSTI E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

#### **Art. 15 – Rimborso spese di riproduzione, diritti di ricerca e di visura**

##### 1. Costi di Riproduzione (Copie Cartacee e Digitali)

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi, comprensivi dei costi di riproduzione, manodopera e ammortamento:

- **€ 0,25** a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato UNI A4;
- **€ 0,50** a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato UNI A3;
- **€ 1,00** a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la **copertura di dati personali** nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR.

##### 2. Copie in Formato Digitale

- Per la spedizione tramite **PEC** di documenti **già archiviati** in formato non modificabile **nulla è dovuto**.
- Qualora per la copia digitale sia necessaria la **scansione** di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ai commi precedenti (€ 0,25 o € 1,00 a pagina).

##### 3. Diritti di Ricerca e Visura

- I **Diritti di ricerca** per documenti cartacei sono pari a **€ 12,50** per ogni singola richiesta. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

- I **Diritti di visura** sono quantificati in **€ 0,10** per ogni pagina richiesta.
- In deroga al diritto di visura, il rimborso è di **€ 1,00** a pagina qualora la visura presupponga la copertura di dati personali.

#### 4. Costi di Notifica e Spedizione

- Qualora la richiesta comporti la **notifica ai controinteressati**, i costi necessari sono quantificati in **€ 10,00** a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche a personale in effettivo servizio). Tali importi sono a carico del richiedente l'accesso.
- Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

#### 5. Modalità di Pagamento

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, mediante evento di pagamento sul sistema **PagoInRete**, in conformità con la normativa vigente.

#### 6. Imposta di Bollo

- Per gli atti richiesti in **copia conforme**, l'importo è pari a **€ 16,00** per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate, salvo diverso regime fiscale.
- Al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente la marca da bollo.
- Per gli importi inferiori a **€ 0,50** non è dovuto alcun rimborso. Non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti al fine di eludere il rimborso.

#### 7. Definizione di Foglio, Pagina e Copia

- Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata.
- Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, dichiarata conforme all'originale. Il foglio si intende composto di quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro.

### **CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

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

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (motivato) va data comunicazione all'interessato nei termini di legge, a mezzo raccomandata A/R o PEC. La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità, possono essere concordati un altro giorno e 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, alla presenza del funzionario addetto. È vietato:

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

## **Art. 19 – Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente, che non si avvale del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento, 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'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, sono responsabili ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto. 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 può rifiutare l'accesso 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 può disporre per la revoca dell'autorizzazione quando l'istante contravviene alle disposizioni 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 avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento alla **Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'acceso ai documenti amministrativi**.

## **Art. 24 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo con la relativa modulistica