



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. FARNESE"  
Viale Regina Margherita, 2 - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761645513  
Codice Fiscale 90128410561 Codice Meccanografico VTIS01200C

**Regolamento per l'esercizio del diritto di**  
**ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**e del diritto di**  
**ACCESSO CIVICO**  
**ai documenti, informazioni e dati detenuti da**  
**I.I.S. Alessandro Farnese**



Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97  
"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza",  
correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi  
dell'[articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#),  
in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

**Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 48 del 24/11/2022**



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. FARNESE"  
Viale Regina Margherita, 2 - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761645513  
Codice Fiscale 90128410561 Codice Meccanografico VTIS01200C

## NORME DI RINVIO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo"
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- nonché le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

## PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del **diritto di accesso** ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'Istituto, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Tale diritto resta fermo anche in seguito all'introduzione nell'ordinamento di una nuova forma di accesso civico secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza.

La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'Istituto può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 introdotto dal D.lgs 97/2016 cit.

Questa forma di accesso si distingue quindi dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni, oltre che documenti.

Si amplia quindi l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. FARNESE"  
Viale Regina Margherita, 2 - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761645513  
Codice Fiscale 90128410561 Codice Meccanografico VTIS01200C

## Articolo 1 – Finalità

**L'accesso ai documenti amministrativi**, disciplinato dalla L. 241/1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Ente, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

**L'accesso civico**, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

## Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "diritto di accesso ai documenti" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia ed espliciti un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso;
- b) "diritto di accesso civico" il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione; il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- c) "documento amministrativo" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; 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;
- d) "interessati all'accesso ai documenti" 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 chiesto l'accesso ai documenti;
- e) "controinteressati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- f) "interessati all'accesso civico" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- g) "controinteressati all'accesso civico" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## Articolo 3 – Responsabile del Procedimento e Compiti

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Andreina Ottaviani.

Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n.241/1990, e successive modifiche ed integrazioni:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. FARNESE"  
Viale Regina Margherita, 2 - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761645513  
Codice Fiscale 90128410561 Codice Meccanografico VTIS01200C

- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 del 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **Art. 4 - (Conflitto di interessi)** *(introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012)*

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Responsabile del Procedimento, inoltre,

- esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;
- cura gli adempimenti riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

#### **Articolo 5 – Termini di durata del procedimento**

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio del protocollo accertata l'identità del richiedente tramite documento di identificazione, rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo. Saranno ritenute valide le richieste pervenute tramite il servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC), che garantirà l'avvenuta consegna del documento in formato elettronico nella casella dell'Istituto. La richiesta dovrà essere corredata di fotocopia di un documento di identità oppure siglato con firma digitale certificata che attesterà l'identità del richiedente.

#### **Articolo 6 - Ambito di applicazione**

La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dall'Istituto e va rivolta al Responsabile del procedimento competente a formare l'atto



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. FARNESE"  
Viale Regina Margherita, 2 - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761645513  
Codice Fiscale 90128410561 Codice Meccanografico VTIS01200C

conclusivo o a detenerlo stabilmente.

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Istituto.

Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto.

In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art 24 della legge 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

#### **Articolo 7 – Modalità di Accesso**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale comunque su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

#### **Articolo 8– Accesso informale**

L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale.

La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea.

Nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. FARNESE"  
Viale Regina Margherita, 2 - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761645513  
Codice Fiscale 90128410561 Codice Meccanografico VTIS01200C

### **Articolo 9 - Accesso formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale attraverso l'apposito modello a disposizione sul sito dell'Istituto.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta.

### **Articolo 10 - Notifica ai contro interessati**

Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante, raccomandata a/r oppure, se autorizzato, per via telematica.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

### **Articolo 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché della data, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati.

L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. FARNESE"  
Viale Regina Margherita, 2 - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761645513  
Codice Fiscale 90128410561 Codice Meccanografico VTIS01200C

## Articolo 12- Costi di riproduzione e di spedizione

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82.

I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.

Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura, sono così determinati:

- euro 0,50 a facciata A4, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
- euro 1,00 a facciata A3, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
- euro 1,00 a facciata A4, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
- euro 2,00 a facciata A3, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
- euro 5,00 per riproduzione su CD;
- euro 10,00 per ogni controinteressato, comprensivi delle spese postali, qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti necessario effettuare la comunicazione della richiesta mediante racc. A/R

Nel caso in cui il richiedente l'accesso indichi l'invio dei documenti tramite plico postale, al costo per la riproduzione vanno aggiunti i costi per la spedizione.

Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante il **sistema PagoPA tramite specifico Avviso di pagamento emesso dall'I.I.S. "A. Farnese"**.

## Articolo 13 - Diniego di accesso

Decorsi inutilmente trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, questa si intende respinta.

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:

- documenti riguardanti l'attività dell'Ente diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
- documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi 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, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. FARNESE"  
Viale Regina Margherita, 2 - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761645513  
Codice Fiscale 90128410561 Codice Meccanografico VTIS01200C

giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Istituto specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

#### **Articolo 14 – Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

#### **Articolo 15 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal





MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. FARNESE"  
Viale Regina Margherita, 2 - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761645513  
Codice Fiscale 90128410561 Codice Meccanografico VTIS01200C

gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

#### **Articolo 16 – Ricorso al T.A.R.**

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

#### **Articolo 17 - Archiviazione delle richieste di accesso**

Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, devono essere conservate in archivio secondo quanto previsto dal massimario di scarto dell'Ente vigente al momento della richiesta stessa.

---

### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI (D.Lgs. 13/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016)**

---

#### **Articolo 18 – Oggetto dell'accesso civico**

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alla Scuola di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Chiunque, inoltre, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Istituto sono accessibili ai sensi del presente capo.

#### **Articolo 19 – Legittimazione soggettiva**

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

#### **Articolo 20 – Presentazione dell'istanza**

L'istanza di accesso può essere inviata, utilizzando l'allegato modulo, tramite:

- Posta Ordinaria
- Posta Elettronica
- Posta Elettronica Certificata
- Brevi Manu, rivolgendosi agli sportelli di segreteria in orari d'ufficio.

La richiesta deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali la stessa



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. FARNESE"  
Viale Regina Margherita, 2 - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761645513  
Codice Fiscale 90128410561 Codice Meccanografico VTIS01200C

è stata presentata. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche a dati e documenti non ben identificati.

Per informazioni si devono considerare la rielaborazione di dati detenuti dall'Istituto effettuate per propri fini e contenuti in distinti documenti. Pertanto resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente Scolastico, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e sia stata presentata all'Ufficio che li detiene, il Dirigente dell'ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Articolo 21 – Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Nel caso in cui vengono individuati dei controinteressati, il termine si allunga fino a 40 gg.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere all'Istituto informazioni sull'esito delle istanze.

#### **Articolo 22 – Notifica ai controinteressati**

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

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

Decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Dirigente scolastico, accertata la ricezione della comunicazione inviata, dà corso all'accesso civico.

Laddove sia stata presentata opposizione dal controinteressato, il Dirigente Scolastico, a seguito di attente valutazioni che contemperano il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali, può dare l'accesso, anche solo parziale. In questo caso, Egli ha l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al conto interessato e, al fine di consentire a questi l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come disciplinato dall'art. 24 del presente regolamento. I documenti o dati dovranno essere materialmente trasmessi al richiedente l'accesso non prima di 15 gg. da tale ultima comunicazione.



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. FARNESE"  
Viale Regina Margherita, 2 - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761645513  
Codice Fiscale 90128410561 Codice Meccanografico VTIS01200C

### **Articolo 23 – Accoglimento dell'istanza**

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come da art. 11 del presente Regolamento.

Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

### **Articolo 24 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico**

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- 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.

L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- 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.

Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Articolo 25 - 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, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. FARNESE"  
Viale Regina Margherita, 2 - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761645513  
Codice Fiscale 90128410561 Codice Meccanografico VTIS01200C

dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Articolo 26 – Impugnazioni**

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

#### **Articolo 27 - Segreto d'ufficio e professionale**

Il personale operante presso le Strutture dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### **Articolo 28 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del Decreto di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

L'Istituto provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale anche nel settore Amministrazione Trasparente.

---

### **COSTI DI RIPRODUZIONE ED IMPOSTA DI BOLLO NELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLA SCUOLA**

---

Quando si esercita il diritto di accesso agli atti ai sensi dell'art. 25 della L 241/90, mentre l'esame e la visione dei documenti è gratuito, il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione se in copia informale ed all'imposta di bollo se in copia autentica, oltre ai diritti di ricerca e di visura ove espressamente previsti.

Responsabile del procedimento è il dirigente (art.4 comma 7 [L 241/90](#)) o altro dipendente addetto da questi designato.

Successivamente alla legge del 1990, la [CM 278/92](#) confermò, per il pagamento delle fotocopie (costo di riproduzione), da assolversi **mediante marche amministrative da apporre sulla richiesta e da annullare con la stessa data del rilascio delle copie**, l'importo stabilito, in via transitoria, dalla C.M. n. 57/91, di £ 100 a facciata fino al formato di cm 21 x 29,7 e di £ 150 a facciata per formati superiori.

Poiché il [D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352](#) (poi modificato dal [DPR 184/06](#) – art. 7) subordinava il rilascio di copia (art 5 comma 7) al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni, la [CM 163/93](#) recependo la [Direttiva 19 marzo 1993, n. 27720/928/46-UCA](#) della commissione per l'accesso agli atti, che poneva la prioritaria l'esigenza di fissare modalità operative e importi dovuti dai richiedenti secondo "criteri di uniformità e di praticità al fine di assicurare un pari trattamento a tutti i cittadini nell'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa", fissò un corrispettivo omnicomprensivo (costo della carta, spese funzionamento



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. FARNESE"  
Viale Regina Margherita, 2 - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761645513  
Codice Fiscale 90128410561 Codice Meccanografico VTIS01200C

fotoriproduttore, etc.), ritenuto equitativo, pari **“all’importo fisso di lire 500 per il rilascio da 1 a 2 copie, di lire 1000 da 3 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell’ufficio”**. Prevede altresì la possibilità per l’amministrazione di individuare autonomamente costi diversi, da corrispondere sempre mediante applicazione di marche da bollo, nei casi in cui **“il rilascio di copia comporti l’uso di apparecchiature speciali, procedure di ricerca di particolare difficoltà, o formati particolari su carta speciale”**.

La [CM 94/94](#), ripetendo quanto contenuto nella [Direttiva 28 febbraio 1994, n. 27720/1749](#) della commissione per l’accesso, ha poi precisato che l’imposta di bollo è esclusa tanto sulla richiesta di accesso, quanto sulla copia informale mentre è soggetta a bollo la copia conforme. Pertanto è dovuta soltanto quando la copia sia spedita – su richiesta dell’interessato – in forma autentica. Ne consegue che la richiesta di accesso dovrà contenere esplicita richiesta in merito.

Tali importi e modalità si trovano reiterati nelle ordinanze ministeriali che dispongono in merito allo svolgimento degli scrutini ed esami [OM 80 95](#) (art. 59); [OM 330/97](#) (Art. 59); [OM 90 01](#) (art. 39).

Convertendo tali importi in euro, i costi di riproduzione, cioè per il rilascio di copie in carta semplice, risulta essere pari a **0,26 centesimi per le prime due copie e 0,52 oltre le due copie** e così via.

**[La Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi, nella seduta del 13 settembre 2011](#)** ha altresì chiarito che **i diritti di ricerca e visura possono essere richiesti legittimamente dall’ente in quanto** – secondo la giurisprudenza amministrativa (cfr. C.d.S., Sez. V 25 ottobre 1999, n. 1709 richiamata nel [parere 1 luglio 2008](#) 7.13) – **per “costo” non deve intendersi solo quello di riproduzione del documento, ma anche tutti gli altri costi sostenuti dall’Amministrazione** (quali ad esempio quelli concernenti la ricerca dei documenti). Tuttavia

tale **importo**, non predeterminabile ma oggetto di valutazione, **deve essere equo e non esoso, per non costituire un limite all’esercizio del diritto di accesso** con conseguente **illegittimità**.

Questi costi pertanto possono essere anche determinati dall’istituzione scolastica.

Le altre ordinanze ministeriali in materia di scrutini ed esami ([OM 38/99](#); [Om 35 03](#); [OM 21 04](#); [OM 32 05](#); [OM 22 06](#); [OM 26 07](#); [OM 30 08](#); [OM 40 09](#); [OM 44 10](#); [OM 42 11](#); [OM 41 12](#); [OM 13 13](#); [OM 37 14](#)) si sono limitate costantemente ad individuare nel dirigente il soggetto responsabile della custodia degli atti nonché dell’accoglimento delle richieste di accesso e dell’eventuale apertura del plico sigillato, rinviano in generale alla [L 241/90](#).

Per quanto attiene invece le copie spedite in forma autentica su richiesta dell’interessato, bisogna aver riguardo al [DPR 642/72 come modificato dal DPR 955/82](#) ed alla allegata tabella A. I costi delle marche sono calcolati per **foglio**, composto da **quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell’ultima facciata la dichiarazione di conformità all’originale**, e sono determinati periodicamente. Per effetto della [L 147/13](#) tale importo è pari ad **€ 16,00** per ogni foglio.

Le marche andranno annullate mediante perforazione o apposizione della sottoscrizione di una delle parti o della data o di un timbro parte su ciascuna marca e parte sul foglio usando inchiostro o matita copiativa e senza scrivere né apporre altri timbri o stampigliature ovvero usare marche deteriorate o usate in precedenza.