



# ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

[TOIC8AU009@istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@istruzione.it) – [TOIC8AU009@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@pec.istruzione.it)

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



Approvato con delibera n° 84 del Consiglio d'Istituto del 22/09/2022

## REGOLAMENTO SULLA TRATTAZIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO

### Art.1

#### Competenza a decidere

1. La competenza a decidere sulle istanze di accesso, a qualunque titolo presentate all'Istituto, è del Dirigente Scolastico.
2. I singoli docenti sono autorizzati a trattare direttamente le richieste di **accesso informale** di cui all'art. 2 del DPR n. 184/2006, limitatamente all'esame della relativa documentazione, sugli atti della carriera scolastica dei figli, presentate dai genitori, tutori e soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184 che abbiano attinenza con la propria disciplina di insegnamento.
3. Qualunque istanza volta all'estrazione di copia dei documenti amministrativi è trattata ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento e su di essa decide il Dirigente Scolastico.

### Art. 2

#### Modalità di presentazione delle domande di accesso

1. Tutte le istanze di accesso volte al rilascio di copia dei documenti amministrativi formati e/o stabilmente detenuti dall'Istituto devono essere presentate presso l'Ufficio di Segreteria utilizzando il modulo all'uopo predisposto.
2. Il modulo contenente l'istanza, sottoscritto dal richiedente e accompagnato da copia di un documento di identità in corso di validità, è inviato al predetto Ufficio di Segreteria per via telematica (sia email con posta ordinaria all'indirizzo [TOI8AU009@istruzione.it](mailto:TOI8AU009@istruzione.it), sia posta elettronica certificata all'indirizzo [TOIC8AU009@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@pec.istruzione.it)), per posta ordinaria o consegnato a mano presso il suddetto ufficio.
3. La presentazione delle richieste in via telematica deve osservare le prescrizioni contenute negli artt. 38 del DPR 445/2000 e ss. modificazioni e 65 del D.lgs 82/2005 e ss. modificazioni cui si fa rinvio.
4. Solo per l'accesso informale: i genitori possono chiedere ai docenti di "visionare" compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta, chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi;



# ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

[TOIC8AU009@istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@istruzione.it) – [TOIC8AU009@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@pec.istruzione.it)

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



questo può avvenire durante il ricevimento settimanale con le famiglie. In questa sede il docente non è autorizzato a fornire copia cartacea, digitale o foto.

5. I genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare, al Dirigente Scolastico, una richiesta formale di accesso come descritto nei commi 1, 2 e 3. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i docenti provvederanno quindi a fotocopiare o a far fotocopiare il documento richiesto e a consegnarlo alla Segreteria didattica. I genitori, durante gli orari di Segreteria, a seguito di una comunicazione via email da parte dell'Istituto, a fronte di una firma per ricevuta e del corrispettivo economico dovuto, ritireranno presso la Segreteria didattica la copia della verifica richiesta.

## Art. 3

### Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Per quanto riguarda la disciplina del procedimento dell'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii. si fa rinvio al DPR 184/2006.
2. Per quanto riguarda la disciplina del procedimento di accesso civico si fa rinvio agli artt. 5 e 5bis del D.lgs 33/2013. L'istanza deve consentire all'amministrazione di individuare il dato, il documento o l'informazione: sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa si riserva di provvedere secondo quanto indicato dalle Linee Guida dell'Agenzia Nazionale Anticorruzione - ANAC adottate con delibera n. 1039 del 28/12/2016 paragrafo 4.2.
3. In caso di accesso con estrazione di copie, esso sarà possibile esclusivamente con l'ausilio del personale dell'amministrazione.
4. Se la consegna delle copie non avviene contestualmente alla richiesta di accesso, le medesime copie resteranno disponibili presso l'Ufficio di Segreteria per un termine di 60 giorni dal momento in cui l'accesso è consentito. Decorso infruttuosamente il tempo predetto, l'istanza si intende archiviata.

## Art. 4

### Rimborso delle spese e imposta di bollo per il rilascio delle copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.



# ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

[TOIC8AU009@istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@istruzione.it) – [TOIC8AU009@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@pec.istruzione.it)

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, definito in 20 centesimi a foglio, e dei diritti di ricerca e di visura siccome determinati nel Decreto Direttoriale MIUR 662/2019 e alle eventuali successive modificazioni cui si rinvia integralmente.
3. I costi di spedizione sono sempre a carico del destinatario.
4. Nelle ipotesi dell'accesso ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 33/2013 è dovuto esclusivamente il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione sui supporti materiali (es. chiavette USB, ecc)
5. L'imposta di bollo resta disciplinata dalle vigenti norme di legge.

## Art. 5

### Norme di rinvio ed entrata in vigore

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento. Il presente regolamento sostituisce tutti i precedenti ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante l'affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale.