Istituto COMPRENSIVO CHIERI III
Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)
Tel. 011-947.19.43 – https://www.chieri3.edu.it
TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it
Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 settembre 2026

con Delibera n° 46

INDICE

Premessa **3**
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI E PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE 3
Art. 1 - Competenza a decidere 3
Art. 2 - Modalità di presentazione delle domande di accesso 3
TITOLO II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RILASCIO DEI DOCUMENTI 4
Art. 3 - Modalità di esercizio del diritto di accesso 4
Art. 4 - Rilascio dei documenti e rimborso delle spese 5
TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI 5
Art. 5 - Norme di rinvio ed entrata in vigore 5

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato presso l'Istituto Comprensivo Chieri III. Esso è adottato nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e della restante normativa vigente.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI E PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

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. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento delle attività istruttorie al personale amministrativo competente, fermo restando il potere di adottare il provvedimento finale nei casi previsti dalla normativa vigente.
3. I docenti, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto della riservatezza di eventuali soggetti terzi, possono consentire l'accesso informale previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 184/2006 ai genitori, ai tutori o ai soggetti affidatari, limitatamente alla visione della documentazione relativa ai propri figli e attinente alla disciplina insegnata.
4. 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 predisposto dall'Istituto.
2. L'istanza, sottoscritta dal richiedente e corredata da copia di un documento di identità in corso di validità, può essere trasmessa sia tramite email con posta ordinaria all'indirizzo TOI8AU009@istruzione.it, sia tramite posta elettronica certificata all'indirizzo 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 successive modificazioni e 65 del D.lgs 82/2005 e successive modificazioni cui si fa rinvio.
4. Le istanze sono protocollate secondo le disposizioni del Manuale di gestione documentale dell'Istituto.
5. Nel caso di accesso informale, i genitori possono chiedere di prendere visione dei compiti e delle verifiche dei propri figli. Il docente illustra gli elaborati richiesti, fornendo le necessarie spiegazioni di carattere didattico e valutativo. La consultazione avviene, di norma, durante il ricevimento settimanale. In tale sede non è consentito il rilascio di copie cartacee o digitali né l'effettuazione di fotografie.
6. Qualora i genitori intendano ottenere copia degli elaborati, presentano apposita istanza formale al Dirigente scolastico secondo le modalità indicate nei commi precedenti. Autorizzato l'accesso, il personale provvede alla riproduzione degli atti e al loro deposito presso la Segreteria didattica, che ne cura la consegna agli interessati previo pagamento degli eventuali costi previsti e sottoscrizione della ricevuta.

TITOLO II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RILASCIO DEI DOCUMENTI

Art. 3 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
2. Per l'accesso civico si applicano gli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e le Linee guida ANAC adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e successive modificazioni. L'istanza deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione richiesta; sono pertanto inammissibili le richieste generiche. Qualora l'istanza riguardi un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa, l'Istituto procede secondo quanto previsto dalle citate Linee guida ANAC.
3. Qualora dall'accoglimento dell'istanza possa derivare un pregiudizio concreto ai soggetti controinteressati, l'Istituto provvede alla comunicazione prevista dalla normativa vigente prima dell'adozione del provvedimento finale.
4. In caso di accesso con estrazione di copie, esso sarà possibile esclusivamente con l'ausilio del personale dell'amministrazione.

5. 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.

6. L'accesso ai documenti amministrativi è esercitato nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, assicurando il necessario bilanciamento tra il diritto di accesso e il diritto alla riservatezza, con particolare riguardo alle categorie particolari di dati e ai dati giudiziari.

Art. 4 - Rilascio dei documenti e rimborso delle spese

1. L'esame dei documenti amministrativi è gratuito.
2. L'Istituto privilegia il rilascio della documentazione in formato digitale mediante trasmissione telematica, ove tecnicamente possibile e compatibilmente con la natura dei documenti richiesti.
3. Il rilascio della documentazione in formato digitale è gratuito, salvo i casi in cui la normativa vigente preveda diversamente.
4. Qualora il richiedente domandi espressamente il rilascio di copie cartacee, l'Istituto può richiedere esclusivamente il rimborso dei costi effettivamente sostenuti per la riproduzione e l'eventuale spedizione della documentazione, nel rispetto della normativa vigente.
5. L'eventuale imposta di bollo resta disciplinata dalle disposizioni di legge applicabili.

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 5 - Norme di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti in materia di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico, protezione dei dati personali e amministrazione digitale. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dalla deliberazione di approvazione del Consiglio di Istituto.
2. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo online dell'Istituto, sostituisce ogni precedente disciplina in materia ed è soggetto ad aggiornamento in relazione alle modifiche normative e alle esigenze organizzative dell'Istituto.