



## Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)



### REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI I.C. REGIO PARCO – TORINO

**Delibera n. 136 del Consiglio di Istituto del 17 maggio 2021**

#### **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 2006, n. 184.

#### **Art. 2 - Diritto di accesso: 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 - Definizione di atto o documento amministrativo**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce documento amministrativo "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 P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico, i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori e/o del legale rappresentante di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni, considerando che non è consentito il controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione;
- Atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne d'Istituto;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto ad ispezione e/o procedimento disciplinare;



## Istituto Comprensivo “REGIO PARCO”

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)

---



- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti relativi alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

### Art. 4 - 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, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

In riferimento agli alunni, si individuano quali soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni.

Merita accoglimento la posizione del genitore in relazione agli atti della carriera scolastica. L'interesse fatto valere dal genitore è connesso alla valutazione delle legittimità degli atti di valutazione del rendimento scolastico del figlio/a, tale interesse giustifica la sola conoscenza degli atti relativi esclusivamente ad esso/a e non anche di quelli relativi ai compagni di classe.

Risulta innegabile il diritto di accesso di entrambi i genitori in ipotesi di separazione o divorzio degli stessi nei quali l'Istituto si trova a mediare.

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. 5 - Controinteressati

Per controinteressati 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 controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento, tramite pec o attraverso la mail indicata dal controinteressato.

I controinteressati 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 controinteressati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

### Art. 6 - Atti esclusi dal diritto di accesso



## Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)



Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni, riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- documenti rappresentativi di accertamenti medico-legali relativi al personale, anche in quiescenza;
- pareri legali richiesti dall'Amministrazione, ove finalizzati alla difesa in giudizio;
- atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- corrispondenza con terzi, non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice Privacy);
- atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti,.....).

### **Art. 7 - Modalità di accesso**

L'accesso agli atti amministrativi potrà avvenire in modo informale o formale.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:



## Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)



- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- 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 controinteressati.

### Art. 8 - Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il funzionario delegato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente ha l'obbligo di motivare la richiesta e deve:

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

La richiesta viene esaminata nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la Segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, qualora gli elementi siano sufficienti è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Nel caso in cui l'Istituto, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### Art. 9 - Accesso formale

Il diritto di accesso si esercita in via formale, con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. E' richiesto, inoltre, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizzerà preferibilmente un modello prestampato fornito dalla Scuola, disponibile anche via internet, sul sito web dell'Istituto.

La richiesta dovrà essere corredata di fotocopia di un documento di identità oppure siglata con firma digitale Certificata che attesterà l'identità del richiedente.



## Istituto Comprensivo “REGIO PARCO”

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)

---



L'Amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.

Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:

- copia semplice;
- copia su supporto elettronico, non modificabile;
- copia “conforme all'originale”

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'Art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro **10 giorni** dalla presentazione della richiesta.

Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro **dieci giorni** mediante raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite P.E.C. (Posta Elettronica Certificata), ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento, di cui al comma 8, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della Legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione del procedimento, si conclude entro **trenta giorni** decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo articolo.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico, o suo delegato.

### **Art. 10 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

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

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.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo, è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968 e successive modifiche ed integrazioni.



## Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)

---



### Art. 11 - Accoglimento, limitazione, differimento e rifiuto della richiesta di accesso

Il Dirigente scolastico o suo delegato valutata la richiesta decide per:

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

Dell'accoglimento della richiesta Formale o del Rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica.

La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

### Art. 12 - Rilascio copie

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti e documenti sono determinate e aggiornate all'occorrenza con deliberazione del Consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri:

- costo carta in bianco;
- costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- diritti di ricerca d'archivio.

Per gli atti e documenti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo come da disposizioni vigenti, oltre ai diritti di ricerca e ai costi di riproduzione come indicato nell'articolo 14.

Per gli atti e i documenti in sola visione senza estrazione o rilascio di copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.



## Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)



### Art. 13 - Comunicazione al richiedente e 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 altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di Accoglimento indica, inoltre, il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario, entro i 15 giorni successivi.

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.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.12.

### Art. 14 - Oneri economici a carico del richiedente/ Determinazione tariffe

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché ai diritti di ricerca e ove richiesto di spedizione. Gli oneri economici a carico del richiedente vengono così determinati:

#### ➤ Costi di riproduzione

- € 0,26 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,52 fronte/retro per riproduzioni fotostatiche formato A4 o a facciata formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,50 per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

#### ➤ Costi diritti di ricerca

- € 10,00 per diritto di ricerca per ogni singola richiesta.

#### ➤ Costi di spedizione

- Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
- Per la spedizione via telefax sul territorio nazionale, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,00 a pagina formato A4.



## Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)

---



- 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 ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina formato A4.

Nel caso sia necessario provvedere alla spedizione tramite Poste italiane, con raccomandate A/R o altra società di spedizioni e consegna, il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

### ➤ Costi imposta di bollo

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82), fornendo direttamente all'Ufficio competente, al momento del rilascio, la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale, previsto da speciali disposizioni di legge.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo, come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72, DPR 955/82 e DL 43/13):

- istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (attualmente € 16,00);
- copie conformi all'originale nr. marche da bollo/nn. Copie.

All'art. 5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il foglio si intende composto di quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro, in modo da costituire un atto unico recante, nell'ultima facciata, la dichiarazione di conformità all'originale.

### ➤ Costi per notifica a controinteressati

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati forfettariamente in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Per tutte le spese relative alle notifiche, gli importi sono da corrispondere all'Istituzione scolastica tramite il versamento sul c/c bancario, indicando la causale, o tramite contante che verrà poi versato dal DSGA sul conto corrente della scuola.

Il pagamento può avvenire tramite marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi su c/c n IT 33 X 03069 09208 100000304834, intestato alla presente



## Istituto Comprensivo “REGIO PARCO”

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)

---



Istituzione Scolastica, indicando nella causale: “rimborso spese per rilascio Documenti amministrativi”.

Qualora l’importo complessivo, per il numero di copie richiesto, sia pari o inferiore ad € 2,00 (due), non verrà richiesto alcun pagamento.

Qualora risulti un importo superiore a € 20,00, sarà richiesto il versamento di un anticipo pari al 50%, in base al costo preventivabile, prima di procedere alla ricerca e predisposizione delle copie. La ricevuta di pagamento deve essere presentata in segreteria, sino al momento del rilascio delle copie.

### **Art.15 - 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.

### **Art.16 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

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.

### **Art.17 - 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.18 - Ricorsi alla Commissione per l’accesso ai Documenti Amministrativi**

Qualora l’interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l’Accesso, ovvero il diniego espresso o tacito dell’accesso, ovvero avverso il provvedimento di differimento dell’accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l’Accesso ai Documenti amministrativi, nel rispetto della Normativa vigente.

### **Art. 19 - Entrata in vigore e norme finali**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all’affissione all’Albo ed è pubblicato, insieme alla relativa modulistica, sul sito Web dell’Istituzione Scolastica.

Il presente Regolamento viene adottato su delibera del Consiglio d’Istituto e revisionato in caso di necessità urgenti, dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica.

Per quanto non previsto, fanno fede le normative generali in vigore.



**Istituto Comprensivo “REGIO PARCO”**

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: www.icregioparco.edu.it

e-mail: TOIC87700C@istruzione.it - pec: TOIC87700C@pec.istruzione.it



**1-Modello di richiesta di Accesso agli atti amministrativi (L. 241/1990 integrata e modificata)**  
(prima di procedere, consultare il “Regolamento di accesso agli atti amministrativi”)

Alla Dirigente Scolastica dell'I. C. Regio Parco  
Corso Regio Parco n 19 - 10152 Torino

**Oggetto: richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie, ai sensi della Legge 241/1990, e successive modificazioni e integrazioni**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_, nat \_\_\_\_\_ a

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente a

\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_,

n. \_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_ recapiti telefonici (fisso) \_\_\_\_\_ e (cell.) \_\_\_\_\_,

indirizzo e-mail/P.E.C. \_\_\_\_\_ nella sua

qualità di diretto interessato al procedimento concernente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

presenta formale richiesta per accedere ai seguenti atti amministrativi:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;

attraverso la ( barrare la voce che interessa):



**Istituto Comprensivo “REGIO PARCO”**

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)



visione degli atti

estrazione di copia semplice

e, previo pagamento dei diritti previsti per legge, dichiara di

volerli ritirare presso l'ufficio competente;

volerli ricevere tramite posta elettronica (fatti salvi eventuali motivi ostativi di natura tecnica e organizzativa).

Per quanto sopra dichiara:

➤ che sussiste un interesse personale, concreto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, rilevanti e collegate agli atti per i quali chiede l'accesso, che deriva dalla seguente motivazione (art. 2 D.P.R. 184/2006):

---

---

---

➤ di essere a conoscenza che l'accesso è subordinato al pagamento dei diritti previsti per legge;

➤ di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 potrà essere inviato avviso ad eventuali controinteressati;

➤ di essere a conoscenza che, in caso di provvedimento di rifiuto, limitazioni o differimento dell'accesso, o in caso sia inutilmente decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al T.A.R. o, in alternativa, alla Commissione per l'accesso presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Allega copia del documento di riconoscimento, in corso di validità \*.

Firma \_\_\_\_\_



**Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"**

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: www.icregioparco.edu.it

e-mail: TOIC87700C@istruzione.it - pec: TOIC87700C@pec.istruzione.it



In alternativa,

**D E L E G A**

Al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi dianzi descritti il/la  
Sig. \_\_\_\_\_ nat a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_ ) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ del quale si allega  
il documento, valido, di riconoscimento, i cui estremi sono:

tipo \_\_\_\_\_, emesso da \_\_\_\_\_ di  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma

**Il presente modulo ha valore di autodichiarazione dei dati e fatti ivi riportati, ai sensi del D.P.R. 445/2000. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci o fornisce dati falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 D.P.R. 445/2000.**

Note

- I dati personali sono obbligatori e la loro mancata indicazione determina l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso.
- Indicare lo specifico procedimento
- Sulla richiesta dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l'individuazione dei documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ufficio.
- Nel caso di ritiro diretto, e/o per delega, il richiedente sarà informato per via informatica del nominativo del responsabile e/o referente del procedimento, del giorno e dell'ora del ritiro. Qualora i documenti richiesti non vengono ritirati e/o esaminati entro il termine indicato nella comunicazione di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione e/o rilascio copie dovrà essere presentata nuova istanza.
- Indicare la situazione che determina l'interesse per i documenti richiesti.