ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
Corso Marconi, n. 37 - 12089 Villanova Mondovì
☎ 0174.699.101 – 0174.599.121
✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.edu.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(Allegato n. 4 - *approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 9 del 3 novembre 2025*)

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dal DPR 27 giugno 1992, n. 352, dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal DPR 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 2 – Diritto di accesso

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi formati o detenuti dall'Istituto Comprensivo di Villanova Mondovì.

Art. 3 – Soggetti interessati

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto.

Art. 4 – Atti ammessi all'accesso

L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, che siano detenuti dalla scuola. L'Istituto non è tenuto a elaborare dati o informazioni al fine di soddisfare la richiesta.

Art. 5 – Controinteressati

Si intendono per controinteressati i soggetti individuati o facilmente individuabili che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. In tal caso, la scuola ne dà comunicazione e sospende il procedimento fino alla ricezione di eventuali opposizioni.

Art. 6 – Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso agli atti contenenti dati sensibili relativi alla salute, alla vita privata o a procedimenti disciplinari, nonché ai pareri legali richiesti dall'Amministrazione e agli atti interni non aventi rilevanza esterna.

Art. 7 – Modalità di accesso

La richiesta può essere presentata in forma informale o formale, indirizzata al Dirigente Scolastico o al Direttore S.G.A., utilizzando l'apposito modello disponibile sul sito istituzionale nella sezione 'Amministrazione Trasparente – Accesso civico'. Può essere inoltrata a mezzo PEC (cnic812005@pec.istruzione.it), consegnata a mano o inviata per posta.

Art. 8 – Termini e decisione sulla richiesta

Il procedimento di accesso si conclude entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Il Dirigente Scolastico o il DSGA valutano la completezza e la legittimità della richiesta e ne dispongono l'accoglimento, il differimento, la limitazione o il rifiuto con atto motivato.

Art. 9 – Rilascio copie e rimborso spese

L'accesso per sola visione è gratuito. Per le copie è previsto un rimborso spese pari a: € 0,25 per pagina formato A4, € 0,50 per pagina A3, € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti; € 12,50 per ricerche d'archivio. Il pagamento avviene esclusivamente tramite la piattaforma PagoPA o PagoInRete.

Art. 10 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo dell'Istituto e sostituisce eventuali precedenti disposizioni in materia di accesso agli atti amministrativi.