



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via A. Volta, 1 - **24060 VILLONGO (BG)**

☎ 035 927200 📠 035 925024

e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icvillongo.it

C.F.: 95118490168

Modalità dell'esercizio del Diritto di accesso ad atti, dati e documenti dell'Istituto Comprensivo di Villongo

Il diritto a conoscere atti, documenti o dati formati o detenuti da questa Amministrazione scolastica può essere esercitato:

- attraverso la visualizzazione degli stessi nel sito istituzionale;
- con la richiesta di accesso tramite visione o estrazione di copia, con le modalità indicate nel presente avviso.

Tipologie di accesso

1. Accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013 art. 5 c. 1)

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione di un atto, documento o altra informazione per il quale è previsto l'obbligo di pubblicazione, chiunque può esercitare, senza obbligo di motivazione, **il diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 c. 1 del D.Lgs. 33/2013.**

L'Amministrazione, entro trenta giorni, procederà alla pubblicazione nel sito web del dato richiesto e, contestualmente alla comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e del relativo link.

2. Accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013 art. 5 c. 2)

L'accesso civico generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'amministrazione e per i quali non ci sono obblighi di pubblicazione. La richiesta non necessita di motivazione.

3. Accesso documentale (L. 241/1990, artt. 22-27)

Può ottenere la visura o il rilascio di atti o documenti, secondo le disposizione della Legge 241/1990, chi dimostra di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a quanto richiesto".

Costi

Per il rilascio di copie è dovuto il **rimborso delle spese di riproduzione**, come sotto determinate dalla delibera n. 28 del 25/06/2018 del Consiglio di Istituto:

- € 0,15 a facciata per fotocopie/stampe formato A4 in b/n;
- € 0,30 a facciata per fotocopie/stampe formato A3 in b/n;
- € 0,50 a facciata per fotocopie/stampe formato A4 a colori;
- € 1,00 a facciata per fotocopie/stampe formato A3 a colori;
- € 0,10 a facciata per scansione documenti (A4-A3);
- € 1,00 per la scansione di ogni elaborato grafico di dimensione superiore al formato A3.

Per rilascio di copie cartacee conformi all'originale:

- Richiesta in bollo da € 16,00;
- Marca da bollo da € 16,00 per ogni 4 facciate.

Per rilascio di file digitali conformi all'originale:

- Richiesta in bollo da € 16,00;
- Marca da bollo da € 16,00 16 euro ogni 100 righe composte da 60 caratteri.

I diritti di ricerca e visura sono dovuti soltanto per l'accesso documentale, nella seguente misura:

- € 3,00 per atti protocollati fino a 2 anni prima della richiesta;
- € 5,00 per atti protocollati fino a 5 anni prima della richiesta;
- 10,00 per atti protocollati oltre 5 anni prima della richiesta.

Il costo della spedizione dei documenti e l'eventuale supporto elettronico (CD – DVD) è a totale carico del richiedente. Nulla è dovuto per l'inoltro via e-mail.

Modalità di pagamento

Mediante bonifico cod. IBAN IT70E031115376000000004685 – filiale di Villongo-UBI Banca Intestato a istituto Comprensivo di Villongo .

Modalità di trasmissione richieste di accesso

La richiesta di accesso, utilizzando preferibilmente gli appositi moduli, può essere inviata tramite una delle seguenti modalità:

- tramite E-mail al seguente indirizzo : bgic891004@istruzione.it;
- per posta ordinaria o raccomandata;
- brevi manu.

Modalità di firma

Quando la richiesta di accesso è inviata con modalità telematica o per mail, il modulo deve essere firmato:

- con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- con firma autografa (per esteso e in modo leggibile), accompagnata dalla scansione di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Responsabile del procedimento: il DS o un suo delegato.

Modalità di rilascio

Ove gli atti e i documenti richiesti non coinvolgano terzi e non sussistano motivi di esclusione, il responsabile del procedimento consente la visura o procede al rilascio di copie, previa acquisizione delle ricevute dei versamenti dovuti. Il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla richiesta.

Qualora vengano individuati dei controinteressati si procede a trasmettere loro copia della richiesta di accesso per una eventuale opposizione entro 10 giorni.

Entro 30 giorni l'amministrazione decide accogliendo, o rigettando totalmente o parzialmente l'istanza, con provvedimento motivato da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati.

E' possibile il differimento dell'accesso.

Avverso il rigetto dell'istanza è possibile chiedere il riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

La dirigente scolastica

Maria Luisa Mastrogiovanni

(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse)

Firmato digitalmente da MASTROGIOVANNI MARIA LUISA