



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVERGARO
Via Roma, 19 – 29029 – RIVERGARO (PC)
Tel. 0523/958671 – Fax 0523/952492
E-mail: pcic816001@istruzione.it
Sito internet: www.icri-go.edu.it



Integrazione Regolamento Istituto

Delibera Consiglio di Istituto

del 15/4/2019

Regolamento per accesso agli atti

L'accesso agli atti consiste nel diritto di prendere visione o di ottenere copia di documenti amministrativi (con le eccezioni previste a livello normativo) materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione.

Per documento amministrativo s'intende (ai sensi dell'art.22 L.241/1990) «... ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di atto, anche interno o non relativo ad uno specifico procedimento, detenuto da una pubblica amministrazione e concernente attività di pubblico interesse...».

La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso agli atti.

Nel caso in cui il diritto riguardi un documento che la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale (ai sensi degli articoli 12 e 42 del D.Lgs n.33 del 14 marzo 2013) esso non segue l'iter dell'accesso agli atti in quanto si tratta di Accesso civico.

Responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastica, che ha formato l'atto oggetto della richiesta o che lo detiene in maniera stabile.

Come si richiede

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere fatta per iscritto, mediante apposita modulistica.

L'accesso per semplice visione di un documento amministrativo viene consentito presso gli uffici. La richiesta deve essere sempre motivata e l'oggetto della richiesta deve essere ben individuato.

I rilasci degli atti così come pure la richiesta e le comunicazioni intermedie, sono effettuati preferibilmente per via telematica, pertanto è opportuno indicare un indirizzo email del richiedente.

Tempi del procedimento

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza (inclusi i tempi di accertamento, a cura dell'ufficio competente, di assenze di controinteressati e di dubbi sulla legittimità del richiedente).

Il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Dove rivolgersi

La richiesta deve essere consegnata per iscritto o inviata via posta, oppure ancora via posta elettronica (allegando però fotocopia del documento di identità del richiedente) a:

Istituto Comprensivo di Rivergaro e Gossolengo,

Via Roma, 19

29029 – Rivergaro (PC)

oppure inviata dalla propria casella di posta elettronica o PEC agli indirizzi:

pcic81600l@istruzione.it o pcic81600l@pec.istruzione.it.

Delega

La domanda può esser presentata dal soggetto direttamente interessato o da un suo delegato (legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore).

Nel secondo caso, la delega e la fotocopia del documento d'identità del delegante devono essere allegate alla richiesta.

Costo e modalità di pagamento

Sono dovuti i soli costi sostenuti dall'amministrazione per la riproduzione del documento oggetto dell'accesso, fatte salve le disposizioni in materia di bollo: euro 0,26 ogni quattro facciate del documento riprodotto.

Modulistica

- Richiesta di accesso a documenti amministrativi.