

Accesso agli atti

Al fine di favorire la partecipazione ed assicurare l'imparzialità e la trasparenza della Pubblica Amministrazione, la legge tutela il diritto di chiunque vanti un interesse giuridicamente rilevante, cioè diretto, concreto ed attuale, ad accedere agli atti amministrativi, prendendone visione e ed estraendone copia.:

FINALITA' DELLA RICHIESTA

- ottenere copia o visionare un atto amministrativo;
- avere in generale un pronunciamento formale da parte di una pubblica amministrazione, fondamentale per poter conoscere i motivi che l'hanno indotta a prendere un provvedimento, verificarli ed eventualmente smentirli;
- sollecitare una risposta da parte della stessa amministrazione;
- acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;
- conoscere i presupposti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione;
- conoscere i criteri di gestione delle pratiche.

COME EFFETTUARE LA RICHIESTA:

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi, debitamente motivata, si effettua utilizzando il modello allegato .

La richiesta deve :

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

Modalità di presentazione della richiesta:

- ***Modo informale:** mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato.
L'ufficio competente (didattica, personale, contabilità, e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico o in sua assenza il richiedente sarà invitato a presentare domanda formale;
- **Modo formale:** mediante presentazione di apposita istanza redatta sulla modulistica presente sul sito in cui sono riportati i requisiti legittimanti l'istanza stessa. L'istanza è protocollata e inviata al dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato che risponde previa istruttoria (verifica dell'interesse, comunicazione agli eventuali controinteressati, eventuale contatto con richiedente per visione/ ritiro copie).

L'invio può avvenire :

- A mezzo servizio postale A/R indirizzando alla Segreteria dell'Istituto "G. La Pira" via verdi 1, 25068 Sarezzo (BS)
Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente, il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

- A mezzo posta certificata all'indirizzo: bsic8af00v@pec.istruzione.it o in alternativa a posta elettronica ordinaria all'indirizzo bsic8af00v@istruzione.it

COSTI E DIRITTI:

L'**esame** dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie avviene previo pagamento dei diritti previsti per legge (apposizione di marche) da mettere sul modello di richiesta e da annullarsi con timbro a datario.

Con DD 662/2019, il MIUR ha approvato il Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, nella misura di 0.25 euro a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 ed aggiuntivi 0.10 euro per i diritti di ricerca, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

Rilascio copie attraverso servizi postali: Si precisa che il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La S.V. sarà pertanto invitata a corrispondere l'importo relativo ai servizi resi dall'Amministrazione comprensivo del costo delle spese postali.

Modalità di pagamento: Il pagamento dovrà essere effettuato esclusivamente tramite l'applicazione PAGOPA, disponibile sul sito istituzionale della scuola.

***Accesso al Pubblico negli Uffici Scolastici**

Preso atto dell'aumento del numero di contagi da Covid-19 nel territorio della provincia Brescia e in ossequio alla normativa, ai protocolli di sicurezza e fatte salve successive proroghe, per effetto di nuovi DPCM o altri provvedimenti Statali, si dispone che fino al perdurare dello stato di emergenza Covid-19 sarà inibito l'accesso in presenza del pubblico alla Segreteria della Scuola.

L'accesso al pubblico negli uffici è consentito solo laddove non sia possibile assolvere alle istanze via mail/o a distanza e sempre previa richiesta e autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA
