



Accesso agli atti

Che cos'è l'accesso agli atti e cos'è un documento amministrativo

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 l'Istituto Comprensivo "C. Alvaro-P. Gobetti" di Torino 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 compilazione del Modulo di richiesta di accesso agli atti, scaricabile da questo sito.

L'accesso per semplice visione di un documento amministrativo viene di norma consentito presso gli uffici di segreteria (previa richiesta motivata, accoglimento e appuntamento).

La richiesta deve essere sempre motivata; il richiedente deve dimostrare di avere un interesse

- diretto
- concreto
- attuale



alla conoscenza dei dati contenuti nel documento amministrativo per il quale si richiede l'accesso. Inoltre l'oggetto della richiesta deve essere chiaramente individuato.

Il rilascio degli atti, così come la richiesta e le comunicazioni intermedie, sono effettuati preferibilmente per via telematica; pertanto è opportuno indicare un indirizzo email del richiedente¹.

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 email (allegando però fotocopia o scansione del documento di identità del richiedente) a:

- Istituto Comprensivo "C. Alvaro-P. Gobetti"
via G. Romita, 19
10137 Torino

Oppure inviata dalla propria casella di posta elettronica ai seguenti indirizzi mail:

- PEO: toic8b3004@istruzione.it
- PEC: toic8b3004@pec.istruzione.it

Delega

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

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

Costo e modalità di pagamento

¹ In vigore di legislazione d'emergenza per il contenimento dell'epidemia da Sars-CoV-2 l'invio telematico sarà l'unica modalità adottabile per il rilascio della documentazione richiesta



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. ALVARO – P. GOBETTI"
Via G. Romita, 19 – 10137 TORINO - Tel. 01101167700-Via G. Balla, 27– 10137 TORINO Tel. 01101167701
e-mail: toic8b3004@istruzione.it – p.e.c.: toic8b3004@pec.istruzione.it – www.icalvarogobetti.edu.it
Codice Univoco Ufficio IPA: ICCAPG - Codice Meccanografico MIUR: TOIC8B3004 - C.F.: 97833100015

Sono dovuti i soli costi sostenuti dall'amministrazione per la riproduzione del documento oggetto dell'accesso (fotocopie/scansioni), fatte salve le disposizioni in materia di bollo:

- euro 0,50 per ogni facciata di foglio in formato A4 del documento riprodotto (formato A3: euro 1,00)²
- costi relativi, se richiesto invio del documento tramite posta ordinaria o posta raccomandata³

Nel caso di richiesta di accesso ad un documento in copia conforme, sia la richiesta, sia il documento sono soggetti all'imposta di bollo.

² Il pagamento delle spese di riproduzione fotostatica o elettronica dei documenti dovrà essere effettuato tramite acquisto e consegna di marca da bollo di valore corrispondente a quanto comunicato dalla Segreteria

³ Il rimborso delle spese di invio per posta ordinaria/posta raccomandata dovrà essere effettuato anticipatamente (per l'equivalente della somma comunicata dalla segreteria) tramite bonifico bancario a INTESA SAN PAOLO- IBAN IT50K 03069 09209 100 000 300 050 intestato a "IC Alvaro-Gobetti" con causale "Rimborso spese invio atti".