

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI" Via al Bacco, 54 - 23823 - Colico (Lc) Tel. 0341/940.198 - C.F. 83007780139 E-mail: lcic806008@istruzione.it – Pec: lcic806008@pec.istruzione.it Sito: www.galileicolico.edu.it	Ministero dell'Istruzione e del Merito 
---	---	--

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

TITOLO VII. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

CAPO 3. PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Art 6. Termini del procedimento

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della domanda di accesso presso l'ufficio competente.

Ove la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine iniziale del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda regolarizzata e completata.

Art 7. Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi della scuola è il Dirigente scolastico.

Il responsabile del procedimento: valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; emana il provvedimento finale.

Art 8. Accesso informale

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

La domanda di accesso informale è rivolta direttamente al Dirigente Scolastico tramite modulo predisposto. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

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

In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede in tempi brevi, compatibilmente con altri obblighi di servizio del personale all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti per le spese di duplicazione. Qualora i documenti oggetto della domanda di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni.

Art 9. Accesso formale

La scuola invita l'interessato a presentare richiesta formale nei seguenti casi:

- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- *quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di*

controinteressati;

- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La domanda di accesso formale è rivolta direttamente al Dirigente Scolastico tramite modulo predisposto. Per poter ottenere l'accesso formale al documento, il richiedente deve:

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

Colui che esercita lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, dovrà produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

La domanda di accesso può essere inoltrata personalmente all'Ufficio protocollo della scuola o tramite servizio postale o fax; in quest'ultimo caso il deposito dell'originale della domanda presso la Segreteria dell'Istituto è condizione per l'esercizio del diritto. La domanda deve essere corredata da idonea documentazione qualora sia espressamente prevista.

All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta.

La domanda formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Restano salvi la facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, previsti rispettivamente della L.n.15/1968 n. 15 e successive modifiche, nonché il disposto della L. 241/90, della L. n. 127/1997 e successive modifiche, dal Regolamento con DPR 20 ottobre 1998 n. 403.

Art 10. Accoglimento della richiesta e diritto di accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso comporta la facoltà di accesso ai documenti richiamati nella domanda.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla L. 241 del 1990. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
3. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.