

 <p>Azienda certificata n°13023/05/S Sistema di Qualità conforme alla Normativa UNI-EN-ISO 9001: 2000 TIPO DI DOCUMENTO: DOCUMENTO DI REGISTRAZIONE Titolo del documento: CARTA INTESATA</p>	<p style="text-align: center;">D. D. Statale Partanna Mondello Viale Euridice, 24 -90149 Palermo - Tel.091.451555-451164 fax 091/6843346 e-mail pae034003@istruzione.it C.F. 80017200827</p>	<p>Codice documento: DR.6 PR. 1.2.1 Revisione: 00 Archiviato da: RQ Pagina 1 di 3</p>
---	---	---

REGOLAMENTAZIONE ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

Presentazione dell'istanza di accesso

L'istanza formale di accesso, se consegnata personalmente dall'interessato, verrà presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, che sarà tenuto a rilasciare ricevuta e ad apporre il timbro con la data di presentazione, data della quale decorrerà il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. 352/92, art. 4 comma 5). **Le istanze devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del richiedente e la prova dell'interesse personale.**

Relativamente al sussistere dell'interesse personale si precisa che lo stesso non può essere individuato nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. **Per questo motivo non sarà consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data agli atti della scuola, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Per le richieste pervenute a mezzo del servizio postale, la data di presentazione sarà quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale ultimo provvederà ad inoltrare all'interessato che abbia richiesto, la ricevuta dell'istanza.

Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

Nel caso di richiesta irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo per accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente della richiesta regolarizzata o completata.

Le istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente verranno immediatamente trasmesse a questo ultimo.

Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso.

All'atto della presentazione dell'istanza di accesso i richiedenti dovranno esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

 <p>Azienda certificata n°13023/05/S Sistema di Qualità conforme alla Normativa UNI-EN-ISO 9001: 2000 TIPO DI DOCUMENTO: DOCUMENTO DI REGISTRAZIONE Titolo del documento: CARTA INTESATA</p>	<p align="center">D. D. Statale Partanna Mondello Viale Euridice, 24 -90149 Palermo - Tel.091.451555-451164 fax 091/6843346 e-mail pae034003@istruzione.it C.F. 80017200827</p>	<p>Codice documento: DR.6 PR. 1.2.1 Revisione: 00 Archiviato da: RQ Pagina 2 di 3</p>
---	--	---

Coloro che eserciteranno lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale), tale titolo consisterà in un atto di delega all'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata a norma dell'art. 20 L. 15/1968.

Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio completa della sede cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato.

Considerato l'interesse dell'Amministrazione a dimostrare il rispetto dei termini previsti dalla normativa, le comunicazioni agli interessati relative all'accoglimento al rifiuto alla limitazione o al differimento dell'accesso avverranno tramite lettera raccomandata regolarmente affrancata: le spese relative saranno sostenute dall'Istituzione scolastica , attingendo dai fondi previsti per le minute spese del DSGA.

Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione.

Nel momento in cui la domanda di accesso verrà accolta, l'interessato potrà consultare od estrarre copie del documento dichiarato accessibile.

Se l'interessato intende ottenere il documento o i documenti in copia conforme, dovrà corrispondere le necessarie marche da bollo di € 14,62 per ogni 4 copie; anche per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato dovrà corrispondere i costi di riproduzione con marche da bollo dell'importo di € 0,26 per il rilascio di 1 o 2 copie, €. 0.52 da 2 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio ricevente.

Se l'interessato chiede solo la visione di documenti senza estrazione e rilascio di copia l'accesso è gratuito.

Modalità di esercizio dell'accesso.

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso avrà luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile . Potranno anche destinarsi locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che vengano adottate le opportune misure di vigilanza.

 <p>Azienda certificata n°13023/05/S Sistema di Qualità conforme alla Normativa UNI-EN-ISO 9001: 2000 TIPO DI DOCUMENTO: DOCUMENTO DI REGISTRAZIONE Titolo del documento: CARTA INTESTATA</p>	<p align="center">D. D. Statale Partanna Mondello Viale Euridice, 24 -90149 Palermo - Tel.091.451555-451164 fax 091/6843346 e-mail pae034003@istruzione.it C.F. 80017200827</p>	<p>Codice documento: DR.6 PR. 1.2.1 Revisione: 00 Archiviato da: RQ Pagina 3 di 3</p>
--	--	---

In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione.

Archivi delle istanze di accesso.

In attuazione dell'art. 11 del D.P.R. 352/92, presso ciascun ufficio dovranno istituirsi apposite sezioni per l'archiviazione delle richieste di accesso.

In ciascun archivio si dovrà provvedere a registrare i dati (soggettivi, oggettivi e cronologici) delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Giuseppina Buccola)