

TRASPARENZA NELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA E MODALITÀ DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Capo V della L. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la L. 15 dell'11 febbraio 2005 e il D.P.R. 184 del 12 aprile 2006).

1. Atti il cui il contenuto viene messo a disposizione delle famiglie

La scuola mette a disposizione dei genitori sul sito internet dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di Istituto;
- Regolamento di Disciplina;
- Patto Educativo di corresponsabilità;
- Regolamento gite;
- Regolamento in oggetto;
- Piano annuale delle attività (da ottobre);
- Programmazione di plesso (da dicembre);
- Orario settimanale di ricevimento dei docenti della Scuola secondaria di 1° Grado.

2. Comunicazioni periodiche alle famiglie

Le modalità dei rapporti scuola famiglia sono definite annualmente e contenute nel Piano Annuale delle Attività: sono privilegiati i colloqui per favorire la collaborazione necessaria al pieno sviluppo dei bambini e degli alunni.

Nell'anno scolastico sono garantiti i colloqui individuali con i docenti e due ricevimenti collettivi.

I genitori vengono consultati telefonicamente in caso di assenze frequenti e/o prolungate e/o sospette dei loro figli.

I genitori della scuola primaria e secondaria di 1° grado visionano *online* i documenti di valutazione dei propri figli. Se non hanno la strumentazione necessaria, ne richiedono la versione cartacea, che ritirano personalmente presso la scuola.

I tabelloni con gli esiti finali sono affissi all'albo della scuola a giugno al termine degli scrutini e/o dell'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.

3. Altri atti

I verbali del Consiglio d'Istituto vengono pubblicati sul sito Internet dopo l'approvazione. Non sono rese pubbliche le deliberazioni concernenti singole persone.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

I verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati alle famiglie (o ad altri interessati) previa richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche.

4. Disciplina dell'accesso ai documenti

a. Diritto d'accesso e soggetto interessato

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) dei bambini e degli alunni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

b. Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito della richiesta.

c. Modalità di accesso

A seconda o meno della esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente o il funzionario incaricato.

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, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola. Compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale e se possibile, è riscontrata mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) nei seguenti casi:

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

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta scritta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

d. Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente regolamento).

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

e. Rilascio di copie e costi di notifica

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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:

- di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

A quanto previsto nei punti precedenti deve aggiungersi l'importo delle spese postali (raccomandata con ricevuta di ritorno), quando se ne richieda la spedizione.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento è condizione *sine qua non* per il ritiro degli atti richiesti e verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto o direttamente in Segreteria, prima del ritiro delle copie stesse.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

Approvato dal C.I. nella seduta del 18.02.2013