



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Parini"
CAMPOSAMPIERO

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

(Legge 7 agosto 1990 n. 241, capo V, e s.m.i.;
DPR 12 aprile 2006 n. 184 art. 5, comma 1;
D.lvo 30 giugno 2003 n. 196)

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina in modo essenziale l'esercizio da parte del personale dipendente e dell'utenza del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle verifiche degli studenti.

Art. 2 Titolari del diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento

Sono titolari del diritto di accesso:

- a) i dipendenti dell'Istituto
- b) i genitori degli alunni dell'Istituto
- c) tutti i cittadini italiani iscritti alle liste elettorali.

Art. 3 Istanza di accesso

- a) I dipendenti dell'Istituto hanno diritto di accesso relativamente a tutti i documenti relativi alla loro carriera professionale e a tutti gli atti relativi agli alunni che sono loro affidati.
- b) I genitori degli alunni hanno diritto di accesso relativamente a tutti gli atti che riguardano il percorso scolastico dei loro figli.
- c) Tutti i cittadini hanno diritto di accesso se titolari di un interesse per la tutela di situazioni personali giuridicamente rilevanti.

Art. 4 Presentazione della domanda e accoglimento

Per accedere agli atti gli interessati devono presentare domanda scritta indicando la qualifica che dà diritto all'accesso e le motivazioni della domanda. Sono esentati dallo specificare le motivazioni i genitori degli alunni che chiedono copia delle verifiche. Salvo diversa regolamentazione, o casi di urgenza documentata, l'Istituto fornirà la risposta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda, fatto salvo l'obbligo di rispettare i 30 giorni previsti dalla legge.

Art. 5 Non accoglimento della domanda

In caso di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso, deve essere data risposta motivata entro 15 giorni dalla presentazione della domanda, fatto salvo l'obbligo di rispettare i 30 giorni previsti dalla legge.

Art. 6 Modalità di accesso

L'accesso si può esercitare tramite lettura e consultazione di documenti o tramite l'estrazione di copia.

In caso di lettura e consultazione di documenti, è fatto divieto di portare i provvedimenti fuori dall'ufficio anche provvisoriamente, di farne copie con qualsiasi mezzo, di fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Per l'estrazione di copia, l'interessato deve corrispondere il costo che viene determinato nella misura seguente, che tiene conto del costo della riproduzione, dell'ammortamento del costo delle macchine o del costo di noleggio e del lavoro del personale:

- a) riproduzione fotostatica formato A4: € 0,20 a facciata
- b) riproduzione fotostatica formato A4 fronte retro: € 0,25
- c) riproduzione fotostatica formato A3: € 0,35
- d) riproduzione fotostatica formato A3 fronte retro: € 0,45

Il costo di cui sopra sarà aggiornato qualora le circostanze lo richiedano.

Il corrispettivo del costo per la richiesta di copia delle verifiche da parte dei genitori si intende versato con il contributo volontario annuale.

Qualora sia richiesto l'invio tramite posta, il costo dell'invio, da effettuarsi esclusivamente tramite raccomandata RR, è a totale carico del richiedente

Art. 7 Atti sottratti all'accesso

In aggiunta a quanto già compreso in norme di legge, non è ammesso l'accesso ai documenti riguardanti:

- a) atti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatto salvo il trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti ad eccezione delle informazioni circa la qualifica;
- b) atti relativi a procedimenti disciplinari ed ogni atto che contenga apprezzamenti e giudizi relativi a persone
- c) certificazioni mediche;
- d) atti che contengono informazioni o valutazioni di carattere psicoattitudinali relative a terze persone;
- e) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- f) corrispondenza con terzi, non richiamata in deliberazioni e provvedimenti ufficiali e pubblici, senza l'espressa autorizzazione scritta del mittente e del destinatario;
- g) atti meramente interni e non resi pubblici.

Art. 8 Responsabile del procedimento

Entro il 15 settembre di ogni anno scolastico il dirigente, su proposta del dsga, individua un assistente amministrativo cui viene affidata per quell'anno la responsabilità di gestire l'accesso agli atti.

Art. 9 Norma di rinvio

Per quanto non compreso nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa in vigore.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 32 del 1° febbraio 2012