



Ministero dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

Allegato n° 22



Unione Europea

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Guido Tassinari"

Cod. NAIS09100C – Via Nicola Fasano, 13 Pozzuoli – NA- 80078

Segreteria: tel 081 5265754 – Fax 0815266762

E_mail: nais09100c@istruzione.it PEC: nais09100c@pec.istruzione.it

Web: www.isistassinari.gov.it

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

- 1- Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.
- 2- A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90, DPR n.184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide
- 3- l'estrazione di eventuali copie è soggetta a pagamento di tassa amministrativa come da normativa corrente
- 4- la richiesta dell'accesso agli atti deve essere effettuata secondo l'apposito modulo richiesto in segreteria.

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184 .

Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

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

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato cartaceo consultabile presso la sede della scuola e sul sito internet dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa triennale;
- Regolamento di istituto;
- Piano annuale delle attività;
- Programmazione – piani di lavoro degli insegnanti (da dicembre) (PED).

2. Comunicazioni periodiche alle famiglie

Si precisa che la scuola garantisce colloqui con i docenti nel corso dell'anno scolastico e due ricevimenti collettivi: i colloqui scuola famiglia rappresentano la modalità principale per seguire la crescita formativa degli alunni, e non sono, quindi, realmente sostituibili da trasmissione di atti e notizie.

Relativamente alle assenze degli alunni:

- vengono inviati avvisi (via posta o telefonicamente o sms) in caso di assenze particolarmente frequenti.

Relativamente alle valutazioni:

- scheda valutazione I quadrimestre
- esposizione tabelloni con esiti finali e scheda valutazione II quadrimestre consultabile sul registro on_line

3. Altri atti

Atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione sul sito istituzionale.

La copia dei verbali deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni (non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone).

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

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, in base a quanto disposto al punto seguente: "Disciplina dell'accesso ai documenti".

Tutti gli atti previsti dall'allegato 2 del d.lgs 97/2016.

4. Disciplina dell'accesso ai documenti

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) sia degli alunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni; 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. **Al fine di garantire il principio di ragionevolezza dell'azione amministrativa, il richiedente non può presentare istanza di accesso ad una pluralità indefinita di atti.**

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

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 sulla valutazione della richiesta.

Modalità di accesso

A seconda o meno dell'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, al DS. 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 immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio.

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.

L'istanza formale di accesso deve indicare le generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, numero di telefono, eventuale indirizzo di posta elettronica e fax, gli estremi del documento di identificazione, la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo legittimante; gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione, l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme; deve essere, altresì, motivata ai sensi dell'art. 25, comma 2, della L n. 241 del 1990, e sottoscritta dal richiedente.

La richiesta di accesso può essere presentata anche mediante invio di istanza a mezzo posta o fax, ed in tal caso dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi, ovvero mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato, fornito gratuitamente dalla scuola e da redigere a cura del richiedente.

I termini per la conclusione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi sono stabiliti in trenta giorni ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990, così come modificato dall'art. 17 della legge 15 del 2005, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Trascorso tale termine la domanda di accesso deve intendersi respinta, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni.

Qualora la richiesta sia irregolare, incompleta o generica, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero attraverso ogni altro strumento idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso, il termine per procedere viene sospeso e ricomincia a decorrere dalla data in cui l'amministrazione riceve la richiesta di accesso perfezionata ovvero completata.

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.

Accoglimento della richiesta

I tempi per l'accoglimento della richiesta di accesso sono regolati dalla normativa vigente.

I documenti sui 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

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un periodo di tempo pari a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o estrarne copia. Se nell'arco dei 15 giorni l'interessato non si presenta a visionare e/o estrarre copia dei documenti richiesti, vengono concessi ulteriori 15 giorni per effettuare l'accesso. In ogni caso 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.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di servizio, alla presenza di personale addetto.

Il responsabile del procedimento (o l'incaricato) cura la redazione di apposito verbale attestante l'espletamento dell'accesso, che deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal soggetto che effettua l'accesso. In alternativa, il responsabile del procedimento dispone che l'avvenuto esame dei documenti sia attestato mediante dichiarazione per presa visione/ricevuta, sottoscritta dal richiedente, su apposito modello. Copia del verbale/dichiarazione, viene rilasciata, su richiesta, al soggetto che ha richiesto l'atto o ad altra persona dallo stesso delegata.

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.

- La sola visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia, ai sensi dell'art. 25, c. 1, L. 241/90, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura, quantificato in Euro 0,26 per ogni pagina A4 per le prime 2 copie e 0,52 oltre le 2 copie e così via;
- L'estrazione di copie di documenti è soggetta a pagamento nella misura di € 0,50 per ogni pagina A3 per le prime 2 copie e € 1,00 oltre le 2 copie e così via;

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 5 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, deve avvenire in marche da bollo da collocare sui verbali di consegna. 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.

I documenti in copia verranno consegnati **brevi manu** al richiedente, il quale esibirà un proprio documento di riconoscimento o a suo delegato, munito di delega espressa, proprio documento di identità e documento di identità del delegante, previo accertamento della somma dovuta.

In casi del tutto eccezionali (residenza al di fuori della regione Campania) e debitamente motivati, su istanza scritta del richiedente, completa delle generalità, indirizzo, codice fiscale, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica e fax, indirizzo cui si intende far pervenire la raccomandata A.R., gli estremi del documento di identificazione, indicazione precisa dei documenti di cui si vuole

estrarre copia, che comporterà, in aggiunta ai costi di riproduzione, le spese di spedizione, quantificate nel modo che segue:

- fino a 3 fogli euro 4
- dai 4 ai 10 fogli euro 5
- dai 10 ai 50 fogli euro 6.

Il richiedente farà pervenire tempestivamente all'Amministrazione copia della documentazione comprovante il pagamento della somma dovuta, condizione indispensabile al rilascio delle copie.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Teresa Martino

allegato n. 1

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni)

Alla cortese attenzione del D.S. Teresa Martino

Il/La sottoscritt...¹, nat... a,
provincia di, il, residente a provincia di, via/piazza,
n., c.a.p., recapito telefonico (eventuale: nella qualità di²
..... del³,)

chiede

di poter esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi di seguito indicati⁴
(eventuale: relativi al Procedimento amministrativo di⁵)

per la seguente motivazione⁶:

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, il sottoscritto dichiara di voler⁷

- prendere visione
- prendere visione ed estrarre copia

Dichiara di essere informat... che la presa visione degli stessi è a titolo gratuito mentre per l'estrazione di copia verrà richiesto il pagamento del relativo costo.

- 1 Nome e cognome.
- 2 Carica ricoperta.
- 3 Denominazione della persona giuridica, della società, dell'ente, dell'associazione, del comitato o generalità della persona fisica rappresentata.
- 4 Estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero elementi utili alla loro individuazione.

- 5 Descrizione del procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono.
- 6 Specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
- 7 Barrare la casella che interessa.

Dichiara, altresì, di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei propri dati personali allegata al presente modulo.

Allega:

- fotocopia del documento di riconoscimento n. rilasciat... da.....
in data⁹;
- 10
- 11

Luogo e data,

IL RICHIEDENTE

DELEGA (da sottoscrivere a cura del richiedente)

Il/La sottoscritt... delega per la presentazione dell'istanza e/o l'esercizio del diritto di accesso
il/la sig./sig.ra

.....
che potrà essere identificat... mediante il seguente documento di riconoscimento
.....

Luogo e data,

IL DELEGANTE

Indicare, ove occorra, la documentazione idonea a comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

AVVERTENZE

- La sola visione dei documenti è gratuita
- L'estrazione di copie di documenti è soggetta a pagamento nella misura di € 0,26 per ogni pagina A4 per le prime 2 copie e 0,52 oltre le 2 copie e così via;
- L'estrazione di copie di documenti è soggetta a pagamento nella misura di € 0,50 per ogni pagina A3 per le prime 2 copie e € 1,00 oltre le 2 copie e così via;

In marche da bollo (CM 278/92; DPR 642/72; DPR 955/82 integrazioni e modifiche).

Il Dirigente scolastico

- autorizza alla visione dei documenti**
- autorizza alla visione ed estrazione copia**
- non autorizza**

Informativa ex art. 13 del D.lgs. n. 196/2003

In conformità di quanto disposto dal decreto legislativo in oggetto, si informa che l'istituto scolastico effettua il trattamento dei dati personali da Lei conferiti al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso da Lei formulata ai sensi della legge n. 241/90.

Si precisa che, qualora vengano acquisiti anche dati giudiziari e/o sensibili, la fonte normativa che ne legittima il trattamento è il d. lgs. n. 196/2003.

I dati sono conservati su supporto cartaceo o elettronico e trattati con procedure informatiche con logiche strettamente correlate alle finalità sopra descritte e con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza dei dati personali nonché ad evitare l'indebito accesso ai dati stessi da parte di soggetti terzi o di personale non autorizzato. I dati conferiti con l'istanza di accesso non sono comunicati a terzi né diffusi.

Responsabili del trattamento sono il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. che partecipano al procedimento amministrativo avviato con la presentazione dell'istanza di accesso.

Dei dati possono venire a conoscenza i suddetti responsabili nonché gli incaricati dell'istruttoria dell'istanza di accesso da Lei presentata.

I soggetti interessati potranno esercitare nei confronti dell'istituzione scolastica nelle persone dei titolari del trattamento, ovvero dei suddetti responsabili del trattamento, il diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti riconosciuti dall'art. 7 del citato decreto legislativo, tra i quali sono compresi il diritto di conoscere l'origine nonché le finalità e le modalità del trattamento; di ottenere l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco di quelli trattati in violazione di legge; di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Teresa Martino