



ISTITUTO SUPERIORE D'ISTRUZIONE STATALE "DANTE ALIGHIERI" - GORIZIA

Sezioni associate:

Liceo Classico "Dante Alighieri" - Liceo Scientifico "Duca degli Abruzzi"

Liceo delle Scienze Umane e Linguistico "Scipio Slataper"

Gorizia, 20 settembre 2011

CIRCOLARE N. 28

ALL'ALBO D'ISTITUTO
A TUTTI GLI STUDENTI
AI SIGG. DOCENTI
AI SIGG. COMPONENTI PERSONALE ATA

TUTTE LE SEDI

Sito WEB dell'ISTITUTO

Oggetto : Trasparenza nell'attività didattica e amministrativa della scuola.

Si riassumono 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 – "Regolamento".

Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

Sono reperibili sul sito web dell'Istituto

Trasparenza nell'attività didattica e amministrativa della scuola

1. Atti il cui il contenuto viene comunicato dalla scuola alle famiglie (in varie forme: sito della scuola; copie cartacee; atti, prospetti e "tabelloni" esposti all'albo...)

Piano dell'Offerta Formativa; Carta dei servizi; Informativa sulla privacy (inizio dell'anno scolastico); Regolamento di istituto; Statuto delle Studentesse e degli Studenti; Estratto del programma annuale (Bilancio di previsione) e del Conto consuntivo; Programmazione curricolare di inizio d'anno; Programma curricolare conclusivo del ciclo di studi annuale; Voti di verifiche orali - in tempo reale; voti di verifiche scritte - con consegna dei compiti corretti in un lasso di tempo didatticamente conveniente per i tempi di apprendimento dell'alunno (max. 15 giorni dall'effettuazione della verifica scritta); Andamento didattico e disciplinare ("scheda") infra quadrimestrale; Esiti di scrutini.

2. Atti in cui il contenuto può essere comunicato dalla scuola alle famiglie (e/o studenti) previa richiesta ai sensi della 241/90

Verbali delle riunioni del Consiglio D'istituto - vedi anche punto 3; Verbali dei consigli di classe; Verbali degli scrutini di classe: in genere, si prevede la visione degli atti e l'estrazione in copia dei dati riguardanti direttamente l'interessato.

Il diritto di accesso vale anche per gli atti e i documenti relativi agli esami di Stato.

3. Attività del Consiglio d'Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione nell'apposito albo di Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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

4. Attività di assemblee e gruppi organizzati

E' consentito che assemblee e gruppi organizzati (culturali, sportivi di categoria ecc.) di studenti dell'Istituto, di genitori, di docenti, di non docenti, espongano nei rispettivi albi dell'edificio scolastico manifesti e avvisi, a carattere sostanzialmente civico-scolastico, nel rispetto delle leggi sulla stampa e la diffusione degli scritti. Gli stampati ed i manoscritti (regolarmente firmati dai presentatori e vistati dal dirigente scolastico) possono rimanere esposti fino ad un massimo di dieci giorni.

5. 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 nei confronti della scuola in quanto soggetto di diritto pubblico limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, 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 dal 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 da una pubblica amministrazione.

La pubblica amministrazione 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 pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la P.A., accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

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 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 nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, 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, un'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

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

Il procedimento di accesso si conclude 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, ne dà comunicazione al richiedente. 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. L'accesso può essere effettuato anche per via telematica, previo accordo con l'ufficio.

Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

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 dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Rilascio di copie

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di Euro 0,26 per 1 o 2 copie, di Euro 0,52 da 3 a 4 copie e così di séguito, da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio.

Le predette disposizioni valgono anche per il rilascio di copie dell'elenco dei libri di testo.

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.

Nel caso in cui venga richiesta e rilasciata copia conforme ovvero in forma autentica, tale copia sarà assoggettata all'imposta di bollo (C.M. 94/1994; O.M. 65/1998).

Soggetti portatori di interessi pubblici

Le disposizioni di cui sopra si applicano, in quanto compatibili, anche ai portatori di interessi pubblici e diffusi (ad esempio, amministrazioni, associazioni professionali del personale della scuola, comitati di utenti...); il versamento della tariffa dovuta potrà essere effettuato sul c/c intestato alla locale Tesoreria provinciale dello Stato con imputazione sul Capo XIII- Capitolo 3550 del Bilancio dello Stato ("entrate eventuali e diverse del MPI"); la scuola fornirà il modulo di versamento in c/c con importo e causale e invierà le copie con plico raccomandato tassa a carico, previo ricevimento del cedolino di allibramento di avvenuto versamento.

Richiesta non accolta

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi o anche trasmetterlo a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

*La Dirigente scolastica
Laura FASIOLO*

