



Quinto Istituto Comprensivo Statale «Donatello» -

Via L.Pierobon 19b-35132 Padova



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.

Art.7 - Costi di riproduzione

Per l'estrazione di copia, l'interessato deve corrispondere il rimborso spese per la riproduzione, che sono aggiornate con delibera del Consiglio di Istituto, determinate in base ai seguenti criteri: costo della carta in bianco, costo della riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina o del costo di noleggio e del costo del personale addetto, diritti di ricerca in archivio.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento di:

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

0,50 € a facciata A3, per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti
0,75 € a facciata A3, per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti

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

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in servizio effettivo 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 costo delle spedizioni dei documenti è a totale carico del richiedente.

Per la spedizione via telefax sul territorio nazionale i costi sono determinati in base a un rimborso fisso di € 1,00 a pagina f.to A4.

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata, P.E.C., di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,20 a pagina f.to A4.

Nel caso di richiesta di copia di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento alla Banca Cassiera dell'Istituto o sul Conto Corrente Postale dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Banca Cassiera: Cassa di Risparmio del Veneto

conto intestato a 5^ Istituto Comprensivo "Donatello"

Cod. IBAN : IT 54 Y 06225 12186 100000300413.

Causale del versamento: rimborso costo copie atti amministrativi .

Conto corrente postale n. 84243054 intestato a: 5 Istituto Comprensivo Donatello-servizio Tesoreria.

Causale del versamento: : rimborso costo copie atti amministrativi.

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 dsqa, individua gli assistenti amministrativi con l'incarico 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.

Il presente Regolamento viene deliberato all'unanimità dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13 febbraio 2015 (delibera n. 282) e pubblicato nel sito web dell'Istituto.