



Comune di Villabate



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO**  
**Corso Vittorio Emanuele, 136 – 90039 Villabate (PA)**  
**PAEE09500E – C.F. 80020080828 ☎091/6143526 📠 091/492815**  
**Sito Web: [www.1circolovillabate.com](http://www.1circolovillabate.com) e-mail: [paee09500e@istruzione.it](mailto:paee09500e@istruzione.it)**



REGIONE SICILIA

Circ. n° 69

Villabate, lì 12/01/2011

A tutto il personale della scuola

Al D.S.G.A.

All'albo

Al sito Web della scuola

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

Per opportuna conoscenza e norma si trasmette, in allegato, il regolamento sulla Trasparenza nell'attività didattica e amministrativa della scuola, approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta dell'11.01.2011 con delibera n° 3.

Tanto si doveva per dovere d'ufficio

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Giuseppe Norato)

## **REGOLAMENTO SULLA TRASPARENZA NELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA**

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dalla L. Regione Siciliana 10/91, nonché 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 informatico consultabile presso il sito web dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di istituto;

Possono essere richieste tramite apposito modulo disponibile in segreteria la Programmazione dei Consigli di Interclasse e Intersezione ed i piani di lavoro degli insegnanti (da dicembre). La richiesta di copie è subordinata al pagamento del costo di riproduzione da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'istituto.

### **2. Comunicazioni periodiche alle famiglie**

Si precisa che la scuola garantisce colloqui con i docenti nel corso dell'anno scolastico che 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 e ritardi degli alunni:

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

Relativamente alle valutazioni:

- pagella del primo periodo (consegnata alla firma del genitore a febbraio)
- esposizione tabelloni con esiti finali a giugno
- pagella esito finale (consegnata al genitore a giugno)

### **3. Altri atti**

#### **◇ Atti del Consiglio di Circolo**

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione all'albo di Istituto della copia dei verbali.

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 Interclasse e di Intersezione 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".

### **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 personale, 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) degli alunni minorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante e adeguatamente motivata.

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

#### ◇ **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 della presenza 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 Scolastico.

Responsabile del conteggio del rimborso spese è il DSGA.

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.

In tutti i casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

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.

#### ◇ **Accoglimento della richiesta**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a dieci giorni, 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 delle spese di riproduzione delle copie corrisposto mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'istituto.

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

In questo caso oltre al costo della riproduzione si aggiunge l'imposta di bollo prevista dalla normativa in vigore.

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

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

◇ ***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 0,30 a facciata A4

-di Euro 0,50 a facciata A3

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 verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. dell'Istituto o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

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.

***Il presente regolamento è stato approvato dal C.d.C. nella seduta del 12.01.2011 con delibera n° 3***

---