

## REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche L. 15/2005.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare le categorie di documenti da essa formati o comunque rientranti nelle loro disponibilità sottratti all'accesso per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui

conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

**Diritto di accesso**

- Diritto di accesso: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (art. 22 comma 1 lettera a , L. 241/90);
  - Interessati: i soggetti privati che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - Contro-interessati: i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza
- Principi generali**
- Principio di accessibilità generale: tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della Legge 241/90;
  - Potestà regolamentare del Governo: possibile sottrazione all'accesso di documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari (art. 24,

comma 6, lettera d -Legge 241/90). E' sottratto l'accesso delle seguenti categorie di documenti in ottemperanza al DM 60/96:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione auto-limitativa dall'Amministrazione per le procedure stesse;
- c) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- d) documenti relativi alla salute delle persone;
- e) documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria o contabile, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- f) relazioni alla Procura Generale e alle Procure Regionali presso la Corte dei Conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

**La tutela della riservatezza nella Legge 241/90**

- Cura degli interessi giuridici – principio di prevalenza del diritto di accesso: garantire l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (Art. 24, comma 7, Legge 241/90 – Giurisprudenza prevalente);
- Rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento e il fine perseguito;
- Documenti contenenti dati sensibili e giudiziari: l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003;

- Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: in questo caso si applica quanto previsto dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003

Il Codice in materia di protezione dei dati personali Dlgs 196/2003

- Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali;
- Tutela della riservatezza e dell'identità personale;
- Principio di necessità (art. 3 del Dlgs 196/2003) e di indispensabilità;
- La comunicazione di dati da parte di un soggetto pubblico a privati o enti pubblici economici e la diffusione sono ammessi solo se previsti da una norma di legge o di regolamento (art. 19 comma 3 del Dlgs 196/2003) .

Accesso ai documenti

I soggetti del procedimento

Titolare: è l' istituzione scolastica (che è ente dotato di personalità giuridica) che opera attraverso il suo legale rappresentante (dirigente scolastico)

Responsabile: In base alla concreta organizzazione della scuola, il DS può nominare il DSGA (per i trattamenti effettuati dalla segreteria); il referente di plesso (per i trattamenti effettuati nel plesso); il referente di classe; i prestatori "esterni" di servizi che si svolgono "dentro" la scuola.....

Incaricati: Tutti coloro che per lo svolgimento della propria attività lavorativa vengono a conoscenza di dati personali devono necessariamente essere designati come incaricati

Interessato: la persona fisica, giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali (è il "proprietario" dei dati personali).

Le fasi del procedimento di accesso (fase di avvio, fase istruttoria, fase decisionale)

#### La fase di avvio

##### Accesso Informale

La persona interessata chiede di prendere visione degli atti. Ad esempio un genitore o uno studente maggiorenne fanno richiesta per vedere i compiti in classe del loro figlio.

La scuola può:

- Far compilare un modulo per la richiesta di accesso (vedi modulo A)
- Accettare la richiesta verbale senza bisogno di altre formalità
- Far visionare immediatamente gli atti
- Concordare un appuntamento per far visionare gli atti (comunque entro 30 gg)

##### Accesso Formale

Se si vuole una copia di atti o documenti è necessario fare una richiesta scritta (vedi modello B) dove vanno indicati:

- Chi fa la richiesta
- Il motivo della richiesta
- Gli atti dei quali si chiede una copia

Una copia della richiesta, firmata e datata dall'impiegato, deve essere consegnata come ricevuta alla persona che ha fatto richiesta. Da quella data inizia il periodo di tempo per la risposta.

#### La fase istruttoria

- Controinteressati

Ove l'istanza riguarda documenti che contengono o coinvolgono dati di terzi, l'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 7, L. 241, di dare comunicazione a questi dell'avvio del procedimento. Tale

comunicazione può essere omessa ove, accertato pacificamente sussistente il diritto di accesso in

capo all'istante al documento richiesto, sia possibile accogliere la domanda senza interferire con la posizione del terzo (ad es. omissis che oscurino nel documento richiesto i dati dei terzi)

La fase decisionale

- Rigetto (totale o parziale): Se nella richiesta mancano alcuni dati o informazioni, l'amministrazione deve richiederli a mezzo di racc. a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, e i 30 giorni saranno conteggiati da quando la richiesta viene corretta o integrata.

Non costituisce motivo di rigetto né di irregolarità della richiesta la circostanza che l'istanza sia stata presentata ad un'amministrazione sbagliata: questa ha infatti, l'obbligo di trasmettere la richiesta all'amministrazione o all'ufficio competente, dandone comunicazione all'istante.

Obbligo generale di motivazione in quanto il procedimento è di natura amministrativa, anche nei casi di accoglimento

•Differimento: entro il termine fissato per la risposta, l'amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa (ad esempio durante un concorso pubblico si attende la fine del concorso oppure se in quel momento e per quel caso c'è un'ispezione in corso, si aspetta la fine dell'ispezione).

NB: l'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Lo stesso DM 60/96 ha inoltre disposto il differimento nei seguenti casi:

- incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente, di istituzioni scolastiche o Enti vigilati, l'accesso alla relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi.

- procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

- procedimenti di scelta del contraente per acquisto

di beni, forniture e servizi, le offerte sono accessibili ai partecipanti, dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti e casi analoghi protetti

• Limitazioni (gli omissis)

• Accoglimento: l'esame dei documenti è gratuito, il rilascio delle copie è pertanto, subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e di visura. Si ribadisce l'importanza della motivazione, in quanto servirà a dare contezza delle ragioni di prevalenza

dell'accesso sulla riservatezza, soprattutto nei casi in cui terzi contro interessati abbiamo partecipato al procedimento prendendo motivata posizione per il rigetto dell'istanza, ad indicare le ragioni della specifica non condivisione di tale contraria posizione .

• Termini: entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve rispondere .

• Silenzio rigetto: Se entro 30 gg l'amministrazione pubblica non risponde si parla di "silenzio-rifiuto" cioè è come se l'ufficio avesse risposto che non può o non vuole far accedere a quel documento richiesto. Il rifiuto di solito viene motivato con una lettera scritta dove l'ufficio spiega i motivi per i quali ha dovuto o ritenuto di non poter far vedere gli atti a chi li ha richiesti. I motivi sono molto limitati: violazione della privacy di un'altra persona, motivi di sicurezza o di ordine pubblico ecc. La persona interessata può ripetere la domanda o fare un ricorso al TAR.

Modello A

**DOMANDA DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni  
ed integrazioni)

ACCESSO INFORMALE

Al Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( fric855009@istruzione.it)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) CAP

\_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_

tel./cell. \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_

documento di identità: tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rilasciato in data  
\_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

In qualità di:

studente

genitore

rappresentante legale

Chiede di poter visionare

i seguenti atti o documenti .....

Che riguardano:

se stesso

il proprio figlio .....

Io studente .....

altro (specificare) .....

Per i seguenti motivi .....

.....;

Allega documento di identità del richiedente .....

FIRMA DEL RICHIEDENTE .....

-----

**RISERVATO ALLA SEGRETERIA**

Data del ricevimento ..... L'accesso è stato:

1. ACCOLTO (rivolgersi a) .....

2. DIFFERITO (specificare) .....

.....

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

.....

Modello B

**DOMANDA DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

ACCESSO FORMALE

Al Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( fric855009@istruzione.it)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) CAP  
\_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_  
tel./cell. \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_  
documento di identità: tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rilasciato in data \_\_\_\_\_ da  
\_\_\_\_\_

In qualità di:

- ◆ studente
- ◆ genitore
- ◆ rappresentante legale

altro (specificare) \_\_\_\_\_  
chiede di poter accedere

ai seguenti atti o documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

dei quali richiede

- il rilascio in copia fotostatica
- il rilascio in copia conforme all'originale
- certificazione

e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

**DICHIARA**

- che tali documenti riguardano:

- se stesso
- il proprio figlio/lo studente .....

che, in relazione a quanto richiesto, ha rappresenta un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- di voler esercitare il diritto di accesso per il seguente motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

