

## REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

### Premessa

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha 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.

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

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare le categorie di documenti rientranti nelle loro disponibilità sottratti all'accesso civico per il rispetto della 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.

### Art. 1 - 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 per il quale è stato richiesto 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.

### Art. 2 - 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).

È 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.

### Art. 3 - 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 dal GDPR n. 2016/679;

#### **Art. - 4 Il Codice in materia di protezione dei dati personali Dlgs196/2003**

- 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 ammesse solo se previste da una norma di legge o di regolamento (art. 19 comma 3 del Dlgs 196/2003).

#### **Art 5 - 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 Dirigente Scolastico può nominare il DSGA (per i trattamenti effettuati dalla segreteria); il coordinatore e/o referente della sede associata (per i trattamenti effettuati nella sede associata); il referente del corso; 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);

#### **Art. 6 - Le fasi del procedimento di accesso (fase di avvio, fase istruttoria, fase decisionale)**

##### **A. La fase di avvio**

###### *a-1 Accesso Informale*

La persona interessata chiede di prendere visione degli atti. La scuola può:

- Far compilare un modulo per la richiesta di accesso (vedi istanza di accesso allegata)
- 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)

###### *a.2 Accesso Formale*

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

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

La protocollazione digitale della domanda costituisce la data di inizio del periodo per la risposta.

##### **B. 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).

##### **C. La fase decisionale**

- **c.1 - Rigetto** (totale o parziale)

Se nella richiesta mancano alcuni dati o informazioni, l'amministrazione deve richiederli a mezzo di racc. a.r. o posta certificata 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.

- **c.2 - 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 attende 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.

- **c.3 - Limitazioni (gli omissis)**

Gli omissis relativi a dati di terzi sono ammessi al fine di garantire, senza differimenti, il diritto d'accesso ove venga accertato pacificamente che il medesimo diritto sia riconoscibile all'istante.

- **c.4 - 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 abbiano partecipato al procedimento prendendo motivata posizione per il rigetto dell'istanza, ad indicare le ragioni della specifica non condivisione di tale contraria posizione.

- **c.5 - Termini**

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve rispondere.

- **c.6 - 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. La persona interessata può ripetere la domanda o fare un ricorso al TAR.

**Art. 7 - Diritto di accesso nei Dlgs 196/2003**

- Richiamo alla Legge 241/90: in linea generale vale quanto disposto dalla 241/90 e dai regolamenti di attuazione.
- Trattamenti effettuati su dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale: consentiti se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità, o diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
- Bilanciamento degli interessi: va operato caso per caso, in relazione alla specifica vicenda, e prescinde da valutazioni circa la fondatezza della pretesa alla cui tutela l'acquisizione della documentazione è strumentale.

**A. Modalità di esercizio del diritto**

- Orientamento minoritario in giurisprudenza: esame ed estrazione di copia modalità congiunte,

senza deroghe o eccezioni di sorta (C.d.S, VI 14 novembre 2003).

- Alcuni T.A.R aderiscono a tale orientamento: in caso di dati sensibili è possibile estrazione di copia con oscuramento dei nomi di coloro a cui i dati si riferiscono (T.A.R Lazio –Sez. III bis – 25 Maggio 2004 –n. 4874).
- Giurisprudenza prevalente (Cons. Stato Ad. Pl. 4 febbraio 1997 n°5): solo esame del documento in caso di esigenze di tutela della riservatezza (argomenta anche ex art. 8, V comma, lett. D. DPR 352/1992) ed esibizione rimandata alla sede della tutela giurisdizionale.

#### **B. Tempi di esercizio del diritto**

- Il diritto di accesso per giurisprudenza prevalente è esperibile a prescindere dal fatto che i provvedimenti siano ancora impugnabili o siano stati impugnati (in sede processuale amministrativa) oppure penda un processo civile (C.d.S 14/2004 e 5818/2002).
- Dunque la legittimazione all'accesso non sussiste solo in caso di legittimazione ad impugnare il provvedimento finale: il diritto di accesso è sorretto anche da funzione partecipativa e di controllo.
- Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni (art. 24 comma 3 L.241/90).

#### **Art. 8 - Costi visura e rilascio copie**

Il Consiglio di Istituto, considerato che, oltre ai costi propriamente dovuti alle spese di riproduzione, ravvisa costi relativi alle attività di ricerca e visura (in particolare legati al necessario oscuramento per la tutela di dati relativi ad altri utenti) e costi di notifica ai controinteressati, ha approvato i costi come segue:

- per la VISIONE senza oscuramento, non occorre versare alcuna somma;
- per la VISIONE con oscuramento, 15 euro per spese di ricerca e visura da versare sul c/c postale dell'Istituto;
- per notifica ad ogni controinteressato 8 euro, se non utilizzabile posta elettronica certificata, da versare sul c/c postale dell'Istituto;
- inoltre, in aggiunta a quanto sopra, per il RILASCIO delle copie di documenti, la consegna è subordinata al costo di riproduzione:
- euro 0,26 da una a due copie in marche da bollo
- euro 0,52 da tre a quattro copie, in marche da bollo e così di seguito
- per il RILASCIO COPIE AUTENTICHE il pagamento dell'imposta di bollo di una marca di euro 16,00

#### **Art. 9 - Impugnazioni**

In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può, entro 30 giorni:

- presentare ricorso al Tar che decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

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

**ACCESSO INFORMALE**

Al Responsabile della Trasparenza CPIA 1 Perugia

PGMM23500L@pec.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:

- corsista
- genitore di \_\_\_\_\_
- rappresentante legale \_\_\_\_\_
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

Chiede di poter visionare i seguenti atti o documenti \_\_\_\_\_

Che riguardano:

- sé stesso
- Il proprio figlio \_\_\_\_\_
- Il corsista \_\_\_\_\_
- altro (specificare)

Per i seguenti motivi

Allega:

- la delega dell'interessato
- documento di identità del richiedente

Data \_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

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

**ACCESSO FORMALE**

Al Responsabile della Trasparenza CPIA 1 Perugia

PGMM23500L@pec.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:

genitore di \_\_\_\_\_

rappresentante legale di \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ ovvero \_\_\_\_\_ dell'ente

con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

altro (specificare) \_\_\_\_\_

chiede di poter accedere ai seguenti atti o documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione

1) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_

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:

sé stesso     il proprio figlio corsista \_\_\_\_\_

altro (specificare) \_\_\_\_\_

– che, in relazione a quanto richiesto, ha o 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 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.

Allega:

- fotocopia del Documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta
- la delega dell'interessato

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

---

**Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta individui soggetti controinteressati, procederà a dare comunicazione della richiesta agli stessi.**

DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA CARTACEA

Si allegano alla presente n. .... marche da bollo o copia del versamento su C/C postale per un importo di Euro come da tabella sotto indicata.

**TABELLA COSTI PER LA RIPRODUZIONE**

- per la VISIONE, senza oscuramento non occorre versare alcuna somma;
- per la VISIONE, con oscuramento 15 euro per spese di ricerca e visura da versare sul c/c postale dell'Istituto;
- per notifica ad ogni controinteressato 8 euro, se non utilizzabile posta elettronica certificata, da versare sul c/c postale dell'Istituto;
- inoltre, in aggiunta a quanto sopra, per il RILASCIO delle copie di documenti, la consegna è subordinata al pagamento del costo di riproduzione:
  - euro 0,26 da una a due copie in marche da bollo
  - euro 0,52 da tre a quattro copie, in marche da bollo e così di seguito
- per il RILASCIO COPIE AUTENTICHE il pagamento dell'imposta di bollo di una marca di euro 16,00

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

---

## **Nota informativa sull'accesso civico**

### **Accesso civico – Cos'è?**

L'accesso civico, introdotto dal D Lgs 33/2013 art. 5, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione.

### **Come esercitare il diritto**

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza del CPIA 1 PERUGIA mediante una delle tre seguenti modalità:

posta ordinaria all'indirizzo: CPIA 1 PERUGIA, Via Cestellini snc,

Ponte San Giovanni - Perugia,

PEO: PGMM23500L@istruzione.it

P E C : PGMM23500L@pec.istruzione.it

### **L'oggetto dell'accesso civico**

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza del CPIA1 P E R U G I A , qualora il medesimo ne abbia omissa la pubblicazione.

### **Il procedimento**

Il Responsabile della trasparenza, ricevuta la richiesta e verificata la fondatezza, provvede alla pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e alla contestuale trasmissione al richiedente, o alla comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al Responsabile del potere sostitutivo.

### **La tutela dell'accesso civico**

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal D. Lgs 104/2010.

### **I responsabili**

Il responsabile della trasparenza per il CPIA 1 PERUGIA è il dirigente scolastico.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza, è il Dirigente dell'ufficio preposto dell'USR Umbria.