

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
“ENRICO MATTEI”**

Via della Repubblica - 57016 Rosignano Solvay
Tel: 0586/792028 - Fax : 0586/760057

E-mail: liis006001@istruzione.it

E-mail del Dirigente Scolastico: dirigentescolastico@isismattei.org

Dirigente Scolastica Prof.ssa Daniela Tramontani

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI

PROTOCOLLO DI ESECUZIONE DEL PROCEDIMENTO

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 esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90.

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.

Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare le categorie di documenti da esse

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 (art24, comma 6, lettera d -Legge 241/90)

Col DM 60/96 il Ministero ha sottratto all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- 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 autolimitativa 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; Chi tratta i nostri dati- Con quali strumenti- Con quali cautele -
- 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) .

Dm n. 305/2006

Regolamento per il trattamento delle informazioni sensibili nell'ambito del sistema d'istruzione.

Il DM 305/2006 si inserisce quale fonte normativa atta a completare la disciplina relativa al trattamento relativizzando puntualmente le regole per il rispetto della privacy al sistema istituzione. Nelle sette schede allegate al documento vengono identificate le tipologie di operazioni eseguibili sui dati sensibili, nei vari contesti dell'attività scolastica.

dei dati sensibili e giudiziari da parte delle scuole individuando:

- quali dati sensibili e/o giudiziari possano essere trattati
- quali operazioni possano essere effettuate
- fonti normative;
- tipi di dati trattati;
- operazioni eseguite, con particolare riferimento alle operazioni di interconnessione e di raffronto tra banche, e di comunicazione a terzi.

Il DM 305/2006 si inserisce quale fonte normativa atta a completare la disciplina relativa al trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte delle scuole individuando:

- quali dati sensibili e/o giudiziari possano essere trattati
- quali operazioni possano essere effettuate
- fonti normative;
- tipi di dati trattati;
- operazioni eseguite, con particolare riferimento alle operazioni di interconnessione e di raffronto tra banche, e di comunicazione a terzi.

A semplice titolo di esempio alcuni dati sui dipendenti

- Internet, casella di e-mail e pc aziendali (indispensabilità dei dati e delle operazioni e azione disciplinare)
- Visite medico-legali e certificazioni sanitarie
- Graduatorie e divieto di diffusione di dati inerenti la salute
- Comunicazione e diffusione di dati personali nella gestione del fondo d'istituto

Es. sui dati degli alunni

- La gestione dei contratti di assicurazione volontaria (infortuni ed RC)
- La "circolazione" dei certificati medici
- La scuola in ospedale e quella carceraria
- Alunni "certificati", disabili ecc.

Immagini degli alunni

- Fotografie e video-riprese di recite e manifestazioni scolastiche (effettuate dai genitori/dalla scuola)
- Uso delle fotografie da parte dei docenti
- Pubblicazione di immagini sul giornalino della scuola
- Pubblicazione di immagini o filmati sul sito web della scuola

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 in 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)

Fasi del procedimento

(fase di avvio, fase istruttoria, fase decisionale)

La fase di avvio

1) Accesso Informale

La persona interessata chiede di prendere visione degli atti.

- 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)

Questa procedura è veloce e è da preferire quando non servono le fotocopie degli atti ma è sufficiente vederli.

2) 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 riguardi 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**)

L'opposizione (forma, termine, rilievo) e il preavviso di rigetto

La fase decisoria

• **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.

Silenzio rigetto: se entro 30 gg l'amministrazione pubblica non risponde si parla di "silenzio-rifiuto" che vale 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 un nota scritta dove l'ufficio spiega i motivi per i quali ha dovuto o ritenuto di non poter far accedere gli atti a chi li ha richiesti : rispetto di disposizioni specifiche, violazione della privacy di un'altra , persona, motivi di sicurezza o di ordine pubblico ecc. .

• **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 . 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) Contenuti minimi DPR 184/2006**

• **Accoglimento:** l'esame dei documenti è gratuito, il rilascio delle copie è pertanto, subordinato soltanto 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 procedimentoprendendo 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** termine di chiusura di ogni procedimento, salvo quanto alla stessa L 241/1990 artt 1-4 e disposizioni specifiche (procedimenti disciplinari)

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 vedergli 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.

Diritto di accesso nel 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

Alcune specificazioni essenziali sulla 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

Tempi di esercizio del diritto con alcuni orientamenti giurisprudenziali essenziali

- 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)

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.

- chiedere al difensore civico (ma vale olo per i dipendenti degli enti territoriali- Comune Province e Regioni) competente che sia riesaminata la suddetta determinazione. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine per presentare il ricorso al Tar decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico (art. 15 L. 340/2000). Art 25 legge 241/1990 Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta e' inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonche' presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. (vedi DPR 184/2006 art 12)

Firmato ai sensi del Dlgs 39/93 art 3

Dirigente Scolastico Prof.ssa Daniela Tramontani