

PROTOCOLLO DI ARRIVO

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo Statale "Tarra"
Via Correggio, 80 -
20020 Busto Garolfo (MI)

Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il
residente a via/piazza
documento di riconoscimento n.
rilasciato il da

CHIEDE

- in nome proprio;
 (A) in qualità di rappresentante di:
 (B) in qualità di rappresentante legale di:

nome cognome
nato/a a il
residente a via/piazza
documento di riconoscimento n.
rilasciato il da

(A) in base alla procura rilasciata il di cui allega copia
unitamente a copia firmata del documento di riconoscimento del rappresentato;
(B) in base al seguente atto di incarico di cui allega
copia;

- di prendere visione;
 di ottenere copia semplice;
 di ottenere copia su supporto informatico (qualora possibile);
 di ottenere copia conforme all'originale;
del/dei seguente/i documento/i (dati di identificazione):
.....
.....

Motivi della richiesta:
.....
.....

Si desidera ricevere copia dei documenti richiesti:

- tramite posta
 tramite fax al n.
 tramite posta elettronica all'indirizzo di PEC.....@.....
 ritiro da parte del richiedente

Si informa che avverso la decisione di non accoglimento, differimento o diniego, ovvero decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di acquisizione dell'istanza completa di ogni suo elemento, il richiedente può presentare, nell'ulteriore termine di trenta giorni, ricorso al TAR o richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge n. 241/1990.

Luogo e data

Firma leggibile

Informativa ai sensi dell'Art.13 del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

L'Istituto Comprensivo "Tarra", con sede in via Correggio 80 a Busto Garolfo, in qualità di Titolare del trattamento, la informa che tutti i dati personali vengono trattati nel rispetto delle previsioni di legge, per finalità strettamente connesse e strumentali alla richiesta da Lei presentata.

Il trattamento dei dati personali avviene anche con l'ausilio di strumenti elettronici, da parte del personale di segreteria dell'Istituto. Il trattamento è effettuato nel rispetto dei principi sanciti dall'art.11 del d.lgs. n.196/2003.

Il conferimento dei dati è obbligatorio, in base alla normativa che disciplina la prestazione richiesta, e indispensabile per la definizione del relativo procedimento.

La informiamo che potrà esercitare i diritti previsti dall'art.7 del d.lgs. n. 196/2003 con particolare riguardo all'aggiornamento, alla rettifica, all'integrazione dei dati e alla loro cancellazione, trasformazione in forma anonima e blocco. Inoltre, potrà opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano.

La informiamo, infine, che per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, potrà rivolgersi al D.S.G.A.

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il diritto di accesso consiste nel diritto degli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi, di esaminarli ed estrarne copia (art. 22 legge n. 241/90)

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Non è

~ consentito l'accesso per soddisfare una mera curiosità. Ai sensi della nota ministeriale n. 7657 del 20.12.2005 deve essere favorito l'esercizio del diritto-dovere del genitore separato o divorziato non affidatario, (articoli 155 ~ e 317 c.c.) di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e, di conseguenza, l'esercizio del diritto di accedere alla documentazione scolastica degli stessi.

Per documento amministrativo si intende "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente ~ dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale" (art. 22, letto ~ C, legge n. 241/1990).

Tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi e candidati compresi gli elaborati scritti e quelli degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso da parte di chi vi abbia interesse per la cura di interessi giuridici non necessariamente connessi a ricorsi. Nel caso in cui dai documenti precedentemente identificati emergano fatti e situazioni che attengono alla vita privata ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia degli atti, né trascriverli ma possono solo prenderne visione.

Qualora le informazioni siano contenute in strumenti informatici, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate su supporti forniti dal richiedente (cd, floppy, carta) oppure mediante collegamento informatico (dPR n. 184/2006)

Nella richiesta di accesso si deve specificare se si intende prendere visione del documento, prendere in esame e avere rilascio di copia del documento, eventualmente in copia autentica. L'istanza deve essere motivata (Allegato 1)

La domanda di accesso deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Ma per amministrazione bisogna intendere, oltre agli enti pubblici, anche i privati che svolgono un'attività che è disciplinata dal diritto statale o dal diritto comunitario in quanto di pubblico interesse.

L'art. 39 dell'O.M. n. 90/2001 sugli scrutini ed esami, riferito all'accesso ai documenti scolastici, identifica nel dirigente della scuola il responsabile del procedimento di accesso.

L'art. 22 dell'O.M. n. 32/2005 sugli esami di Stato stabilisce che gli atti e i documenti scolastici relativi agli esami devono essere consegnati, con apposito verbale, al dirigente scolastico, o a chi ne fa le veci, che, ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241, è responsabile della loro custodia e dell'accoglimento delle richieste di accesso e dell'eventuale apertura del plico sigillato che contiene gli atti predetti e che è custodito dallo stesso dirigente scolastico.

Se sulla base del documento richiesto non risultano esservi dei controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Se sulla base del contenuto del documento si riscontra l'esistenza di controinteressati, la richiesta d'accesso deve essere formale (DPR n. 184/2006). L'art. 13 del DPR n. 184/2006 prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 10, comma 1, lettera e), della stessa legge, assicurino che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del DPR 11.02.2006, n. 68 e dai d.lgs. 182/2005, e successive modificazioni. La procedura va regolamentata.

La legge esclude l'accesso ai documenti coperti da segreto di stato o per i quali il segreto o il divieto di divulgazione è stabilito da altre leggi. Inoltre il diritto di accesso è escluso nei confronti dell'attività "diretta all'emanazione di atti normativi amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione" e nei procedimenti tributari. Infine viene demandata ad un regolamento la previsione di ulteriori casi di esclusione dall'accesso a salvaguardia di ulteriori interessi pubblici o privati.

Se la conoscenza di determinati documenti amministrativi è necessaria per curare, difendere i propri interessi giuridici, l'accesso ad essi deve comunque essere garantito ai richiedenti.

Nel caso di 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 d.lgs. 30.06.2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Per quanto riguarda in particolare la scuola l. D.M. n. 60/1996 consente all'amministrazione scolastica il diniego di accesso per le seguenti categorie di documenti:

- a. rapporti informativi sul personale dipendente
- b. documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati dall'Amministrazione
- c. documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali
- d. documenti relativi alla salute delle persone

e. documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o delle Procure della Corte dei Conti relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale o amministrativa, comprese relazioni alla Corte dei conti e atti per promuovere azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

Il procedimento d'accesso deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione di quest'ultima. Se la richiesta è incompleta l'amministrazione deve consentirne la regolarizzazione entro dieci giorni, dopodiché il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data della richiesta corretta.

L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento (art. 24, comma 4 legge n. 241/90). Il differimento può essere disposto al fine di tutelare gli interessi dell'amministrazione (art. 24, c.6, legge n. 241/90).

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (art. 9 DPR n. 194/2006).

Il DM n. 60/1996 consente il differimento dell'accesso con riguardo ai seguenti documenti:

- relazione finale e documentazione richiamata in caso di incarichi ispettivi nei confronti di dipendenti, scuole o enti vigilati (fino alla conclusione del procedimento);
- elaborati e schede di valutazione nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale (fino alla conclusione delle varie fasi procedurali ed esclusi - atti relativi ad altri concorrenti);
- offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Se si tratta di documenti delle amministrazioni dello stato, sia centrali sia periferiche, si può proporre ricorso giurisdizionale o alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, la quale, nel caso di rifiuto o differimento motivato per la tutela dei dati personali di terzi, deve chiedere il parere al Garante dei dati personali.

Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, DM n. 110.01.1996 n. 60, DPR 12.04.2006, n. 184. (Allegato 1)