

Accesso ai documenti e agli atti amministrativi regolato dall'art. 22 della l. 241/1990

Accesso civico a documenti, informazioni o dati della scuola ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal il dlgs 97/2016

A) Accesso ai documenti e agli atti amministrativi rispetto ai quali il soggetto ha un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, regolato dall'art. 22 della l. 241/1990.

Cos'è l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi ai sensi della L.241 Attori possono essere tutti coloro che sono coinvolti relativamente ad un procedimento amministrativo della scuola : ad es. l'insegnante che chiede l'accesso ad atto del proprio procedimento di ricostruzione della carriera, il genitore che chiede l'accesso ad un verbale del procedimento deliberativo del consiglio di istituto, il fornitore che chiede l'accesso ad un verbale di gara alla quale ha partecipato ecc. Il caso più rilevante, perché collegato al procedimento più importante della scuola, la valutazione degli studenti, riguarda la richiesta di accesso dei genitori ai documenti del proprio figlio e ai documenti di altri studenti. Fino al 2005 l'indirizzo giurisprudenziale sull'accesso agli elaborati degli altri studenti è stato restrittivo, ma nel 2006 il Consiglio di stato rileva come «i genitori non possono considerare e valutare il trattamento riservato al figlio se non in comparazione con quello riservato agli alunni della classe». L'unica precauzione che si richiama a carico del responsabile del procedimento di accesso riguarda l'oscuramento dei dati personali relativi agli altri studenti. Tale tendenza è stata confermata dalla Commissione per l'accesso che ribadisce la prevalenza del diritto di accesso sul diritto alla riservatezza nel caso in cui l'istante debba provvedere alla cura in giudizio di un proprio interesse. Dal 2010 si inverte la tendenza. Il Consiglio di Stato (sez. VI, 28 ottobre 2010 , n. 7650), ha osservato che ai sensi dell'art. 24, comma 3, della legge n. 241 del 1990, "non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni". Le modalità di esercizio dell'accesso documentale sono descritte nell'art. 25 della l. 241, e sono valide anche per le singole scuole.

Responsabile del procedimento di accesso agli atti

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico pro tempore.

L'istanza di accesso agli atti

L'accesso, ai sensi della normativa vigente, può essere informale (mediante richiesta verbale o scritta) o formale (richiesta scritta). L'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale: - qualora, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati; -qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale (ad es. per la natura o quantità dei documenti oggetto di accesso); -qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Modalità di presentazione della richiesta scritta informale/formale

L'istanza scritta di accesso agli atti può essere presentata utilizzando l'allegato modello (ALLEGATO 1). Tale istanza deve essere indirizzata al dirigente dell'IC. F. Tozzi di Chianciano Terme (SI)

Contenuto della richiesta di accesso

Il richiedente con l'istanza di accesso informale/ formale 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 poteri di rappresentanza

Notifica ai controinteressati

Nel caso in cui l'Ufficio individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22 comma 1, lett. c) legge n. 241 del 1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, della richiesta di accesso. Entro 10 giorni dalla ricezione di detta comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti. L'esame dei documenti è gratuito e avviene presso la scuola, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. 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. L'interessato può essere accompagnato da altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'estrazione di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

Delega nell'esercizio del diritto di accesso

L'interessato qualora sia impossibilitato all'esame o al ritiro presso l'Ufficio dei documenti oggetto della richiesta di accesso può delegare una persona di sua fiducia utilizzando l'allegato modello. La delega va fatta per iscritto e deve contenere:

1. generalità del delegante;
2. oggetto della richiesta di accesso (indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione);
3. generalità del delegato;
4. firma autografa del delegante;
5. fotocopia del documento d'identità del delegante e del delegato.

Accesso e rappresentanza legale

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie, nei limiti previsti dalla normativa vigente, la domanda, consentendo al legale la visione e/o l'estrazione di copia dei documenti richiesti. Negli altri casi, la richiesta di accesso da parte del rappresentante legale deve essere accompagnata da un mandato speciale dal quale si evinca l'effettiva provenienza dall'interessato o, almeno, la sottoscrizione congiunta dall'interessato in calce alla richiesta di accesso, unitamente ai rispetti documenti di riconoscimento.

Accoglimento della richiesta di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. In alternativa, la scuola, tenuto conto delle proprie necessità organizzative, nonché al fine di soddisfare al meglio le esigenze del richiedente l'accesso, può concordare con l'interessato un apposito appuntamento per l'esame e/o il ritiro delle copie dei documenti oggetto di accesso. In luogo del ritiro diretto, le copie dei documenti oggetto di accesso possono essere spedite con raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo indicato nella domanda di accesso, con spese di spedizione a carico del destinatario o tramite posta certificata (PEC)

Richieste di accesso irregolari o incomplete

Nel caso di richiesta irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne da comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Rifiuto, differimento e limitazioni dell'accesso

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di cui all'art. 24 della legge n. 241 del 1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento; esso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della legge n. 241 del 1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Termine di conclusione del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso si conclude entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

Ricorsi in materia di accesso

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ovvero alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del consiglio dei Ministri. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi, innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), sono disciplinate dal codice del processo amministrativo. I ricorsi innanzi alla Commissione per l'accesso sono disciplinate dall'art. 25 della legge n. 241 del 1990 e dall'art. 12 del Decreto Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

B) Accesso civico a documenti, informazioni o dati della scuola ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal dlgs 97/2016

Cos'è l'accesso civico: Il Dlgs 97/2016 ha modificato significativamente l'istituto dell'accesso civico come previsto dal D.Lgs. 14/03/13 n. 33. L'accesso civico è il diritto generalizzato dei cittadini di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni con semplice richiesta.

E' possibile richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Istituzioni scolastiche devono pubblicare in base alla normativa di riferimento (D.Lgs. 14/03/13 n. 33), che sul sito dell'IC. N. 4 "FEDERIGO TOZZI" sono contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente". L'istituto dell'accesso civico è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 come modificato dall'art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016 ed è regolamentato dagli artt. 5,5 bis e 5 ter del predetto decreto 33 del 14/03/2013

L'Accesso civico si distingue in :

B1. Accesso civico a documenti, informazioni o dati della scuola, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013.

Questo tipo di accesso non richiede un interesse specifico, né alcun legame con l'attività amministrativa sottostante. Il legislatore lo ha previsto proprio per realizzare una forma di controllo sociale sull'attività amministrativa della pubblica amministrazione, creando in tal modo una sorta di democrazia diretta. Per individuare quali documenti la scuola è obbligata a pubblicare occorre rifarsi alla delibera dell'ANAC 430 del 2016 che ha adattato alle scuole il modello generale previsto per tutte le altre amministrazioni pubbliche. In verità molti dei documenti richiamati erano già oggetto di pubblicazione e, purtroppo, il contenuto della delibera sembra non tenere in conto la specificità della scuola. Un'operazione non proprio corretta dal punto di vista giuridico. Questo tipo di accesso va proposto direttamente alla scuola e risponde, in qualità di referente della trasparenza, il dirigente scolastico.

B2. Accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013.

Anche in questo caso, come per l'accesso civico semplice, non serve alcun interesse specifico, né alcun legame con l'attività amministrativa sottostante. Considerata l'estensione potenziale di tale forma di accesso, lo stesso legislatore ha posto dei limiti ben precisi, prevedendo eccezioni assolute ed eccezioni relative all'esercizio del diritto. Nella scuola la regolazione appare oltremodo necessaria, considerata l'enorme mole di dati che circolano al suo interno, dati che riguardano, in particolare, i minori coinvolti non solo direttamente nell'azione educativa, ma nella programmazione didattica ed organizzativa della scuola.

Cosa prevede in sintesi la disciplina dell'accesso civico in base agli artt. 5,5 bis e 5 ter del d.lgs. 14/03/13 n. 33 come art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

2. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino

all’eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame

3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l’opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l’amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall’articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull’esito delle istanze.

6. Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le istituzioni scolastiche(direttore dell’UFFICIO scolastico regionale) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l’accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all’articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l’adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell’amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell’articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Come esercitare il diritto di accesso civico

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Può essere redatta sui moduli allegati a seconda che si tratti di accesso a documenti soggetti a pubblicazione (ALLEGATO 2) o si tratti di accesso generalizzato(ALLEGATO 3) , e inoltrata:

- tramite posta elettronica all’indirizzo SIIC819006@istruzione.it
- tramite posta elettronica certificata all’indirizzo: SIIC819006 @pec.istruzione.it;
- tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: IC Federigo Tozzi , Viale Dante 35 – 53042 Chianciano Terme (SI);
- direttamente presso gli uffici di Segreteria della scuola in Viale Dante , 35 – 53042 Chianciano Terme (Si)

Responsabile della trasparenza (art.5, c. 1, D.lgs 33/2013): dirigente scolastico Dott.ssa Mita Santoni– tel. 0578/31068 – mail istituzionale: SIIC819006@istruzione.it