



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO
con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa
Viale Dante, 45 - 60013 CORINALDO (AN) Tel. 071.67161 – Fax 071.7978021
E-mail anic834008@istruzione.it

Corinaldo, 26/11/2018

A tutto il personale
dell'IC Corinaldo

COMUNICATO N. 140

Oggetto: La legge sull'accesso agli atti amministrativi della scuola. Il modulo di accesso agli atti.

Cosa dice la Legge

A regolare questa materia è la L. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" coordinata e aggiornata, da ultimo, dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 126 e dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 127.

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Questo diritto può essere esercitato in riferimento a documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica di riferimento.

Gli atti amministrativi della scuola

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce come documento amministrativo:

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 P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Nella **scuola** si tratta di:

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli **esami di Stato**;
- **compiti** scritti, documenti relativi a **scrutini** intermedi, finali e relativi verbali;
- **registri** personali dei docenti e **verbali** dei Consigli di classe;
- **copie di PEI e PDP anche per la sola valutazione e successiva firma da parte delle famiglie:**
- **atti formali**, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a **ispezione** e/o **procedimento disciplinare**;
- atti relativi alla formulazione delle **graduatorie** interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di **contratti** per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.



Diversamente, sono **esclusi dal diritto di accesso** – secondo il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 – questi atti:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Come richiedere l'accesso

Il richiedente deve avere, ovviamente, una **motivazione seria e documentata** per richiedere la consultazione o la copia di un documento. Si può sfruttare un accesso informale (senza richiesta scritta) nel momento in cui non ci sono i cosiddetti controinteressati, cioè persone che vedrebbero leso in tal caso il loro diritto alla riservatezza.

Generalmente, per poter ottenere l'accesso è necessario:

1. indicare gli estremi del documento richiesto;
2. motivare e comprovare la richiesta;
3. dimostrare la propria identità o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La segreteria della scuola valuta la domanda e si accerta che non ci siano controinteressati – o se ci sono li contatta per avere il permesso – ma soprattutto se la richiesta e l'obiettivo sia legittimo.

La risposta dell'Istituzione Scolastica

L'intero processo si conclude in un massimo di **30 giorni**, a partire dalla richiesta. La responsabilità finale è del Dirigente Scolastico che può:

- **accogliere la domanda** e mettere a disposizione gli atti con tempi e modi stabiliti dalla scuola;
- **limitare la domanda**, dando ad esempio accesso solo ad una parte del documento;
- **differire la richiesta**, quindi accoglierla ma in un secondo momento, fissato sempre dalla scuola;



- **rifiutare la richiesta** nel caso ci sia qualche problema nella domanda, nelle motivazioni o nell'atto stesso.

In allegato si individua il modello di accesso agli atti amministrativi secondo la normativa precedentemente ricordata.

Si richiama tutto il personale ad attenersi a quanto indicato, pertanto si invita a non consegnare fotocopie o altro senza attenersi alla procedura sopra indicata.

Grazie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco Savore

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa, ai sensi dell'art.3, comma2,
del D.Lgs n.39/93