

## **Disciplinare sull'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. e del DPR 184/2006**

### **1. Cos'è il diritto di accesso ai documenti amministrativi e chi lo può esercitare**

E' il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. Lo possono esercitare tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente "tutelata" e "connessa" al documento oggetto di richiesta di accesso.

La domanda può essere presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

### **2. Cosa si può chiedere**

È possibile richiedere ogni documento amministrativo inteso quale rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti.

I documenti possono essere interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, che siano detenuti dalla Pubblica Amministrazione e che concernano attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura sostanziale pubblica o privata.

### **3. Cosa non si può chiedere**

Non possono essere oggetto di accesso i seguenti documenti:

1. I documenti che riguardino dati sensibili delle persone fisiche e gruppi di impresa, quando riguardino diritti inviolabili e garantiti dalla Costituzione, quali, in via esemplificativa: appartenenza razziale, religiosa, opinioni politiche, salute, fedi religiose, casellario penale, corrispondenza, stati familiari, rapporti economici e di alimenti. E' comunque garantito l'accesso a questi documenti quando siano strettamente indispensabili alla cura e difesa di interessi giuridici e, nel caso siano presenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei limiti dell'art. 60) del D.lgs. 196/2003;
2. I documenti relativi a procedure selettive del personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
3. I documenti coperti da segreto di Stato o da divieto di divulgazione previsti dalla legge o da regolamenti governativi;
4. I documenti relativi a procedimenti tributari di terzi;
5. I documenti oggetto di sequestro giudiziario e detenuti dall'Amministrazione.

### **4. Modalità di accesso ai documenti amministrativi**

Per l'Accesso agli atti è necessario presentare formale richiesta utilizzando la modulistica allegata.

La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente al Protocollo Generale dell'Istituto;
- inviata attraverso il servizio postale indirizzato a INVALSI, via Francesco Borromini, 5, 00044 - indicando nella busta la seguente dicitura "Richiesta Accesso Atti Amministrativi";
- inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata**, a: [invalsi@legalmail.it](mailto:invalsi@legalmail.it)

La richiesta deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Non saranno prese in considerazione le richieste contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza la documentazione per la quale si richiede l'accesso o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio di tale diritto.

#### **5. Quali sono i tempi e le modalità per l'evasione della richiesta di accesso**

Nel caso di richiesta di "visione" la richiesta viene soddisfatta previo appuntamento nei tempi indicati nel provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza particolari formalità, salvo il rimborso dei diritti di ricerca.

Nel caso di accesso con richiesta di "copie in carta semplice" o "copie conformi all'originale", il procedimento dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data del provvedimento di accoglimento dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.

Il solo rilascio di "copie in carta semplice e di "copie conformi all'originale" potrà avvenire, purchè la richiesta formale di accesso venga fatta per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata**, a: [invalsi@legalmail.it](mailto:invalsi@legalmail.it), attraverso il medesimo canale di comunicazione, fermo restando l'obbligo di allegazione dell'attestazione del versamento relativo ai costi di accesso così come comunicati nel provvedimento di accoglimento della richiesta.

#### **6. Il costo di riproduzione e di ricerca per il rilascio della documentazione è stabilito secondo il seguente schema:**

*Tariffe del Diritto di Ricerca:*

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)	€ 5,00
--	--------

Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta l'accesso.

*Costi di Riproduzione di atti e documenti:*

Fino ad un numero massimo di 5 copie, il rilascio è gratuito. Il costo per ogni copia successiva è fissato nella seguente misura:

<b>Formato</b>	<b>Costo per ogni foglio</b>
Formato A4	€ 0,15
Formato A4 fronte/retro	€ 0,20
Formato A3	€ 0,20
Formato A3 fronte/retro	€ 0,25

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento al numero di conto sotto riportato. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

**IBAN: IT 20 R 05584 39100 000000000691 (INTESTAZIONE: INVALSI)**

**Causale:** Per tutti i versamenti è obbligatorio specificare in modo chiaro e leggibile la causale del versamento (ACCESSO ATTI), il nominativo completo del soggetto versante se persona fisica o la ragione sociale se si tratta di persona giuridica.

#### **7. Cosa si deve fare in caso di rigetto della richiesta di accesso**

Contro i provvedimenti che negano il diritto di accesso o in caso di diniego implicito per decorrenza del termine di 30 giorni senza avere ricevuto risposta, nonché in caso di differimento non motivato dell'esercizio di accesso, è possibile fare ricorso secondo le forme ordinarie d'impugnativa.

#### **8. Norma di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente determinazione si rimanda alla normativa vigente.

#### **9. Chi è il responsabile dei procedimenti riguardanti l'accesso agli atti amministrativi**

Il responsabile dei procedimenti riguardanti l'accesso agli atti amministrativi afferenti il reclutamento del personale è il dott. Salvatore Cirillo, e-mail: [salvatore.cirillo@invalsi.it](mailto:salvatore.cirillo@invalsi.it); tel. 06941851200.

Il responsabile dei procedimenti riguardanti l'accesso agli atti amministrativi afferenti il servizio ragioneria è la dott.ssa Daniela Nesci, e-mail: [daniela.nesci@invalsi.it](mailto:daniela.nesci@invalsi.it); tel. 06941851224.

Il responsabile dei procedimenti riguardanti l'accesso agli atti amministrativi afferenti l'acquisizione di beni e servizi è la dott.ssa Simona Benedettelli, e-mail: [simona.benedettelli@invalsi.it](mailto:simona.benedettelli@invalsi.it); tel. 06941851337.

In caso di inerzia il responsabile è il dott. Pierpaolo Cinque, Dirigente dei Servizi Amministrativi, e-mail: [pierpaolo.cinque@invalsi.it](mailto:pierpaolo.cinque@invalsi.it); tel. 06941851221.