



**Agli assistenti amministrativi**  
**Ai responsabili dei procedimenti amministrativi**  
**AI DSGA**  
**All'Albo Pretorio**

**OGGETTO: Recepimento dei principi affermati dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento 28 maggio 2026, registro n. 381, doc. web n. 10259894, in materia di comunicazioni ai controinteressati nell'ambito delle istanze di accesso civico generalizzato.**

### **Finalità**

La presente circolare detta istruzioni operative interne per la gestione delle istanze di accesso civico generalizzato, con particolare riguardo alla comunicazione ai soggetti controinteressati, al fine di garantire il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione dei dati personali.

### **Principio affermato dal Garante**

Secondo il provvedimento indicato in oggetto, il controinteressato può conoscere l'identità del soggetto istante in quanto parte del procedimento amministrativo, ma non devono essergli comunicati ulteriori dati personali non necessari alla tutela del contraddittorio procedimentale. Il Garante ha inoltre chiarito che l'eventuale formula apposta dal richiedente in calce all'istanza, con cui egli autorizza il trattamento dei propri dati personali per finalità connesse alla richiesta, non esonera l'amministrazione dal dovere di effettuare una valutazione autonoma sulla stretta necessità dei dati da comunicare.

### **Quadro normativo essenziale**

Nel procedimento di accesso civico generalizzato, l'amministrazione, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi ai sensi dell'art. 5, comma 5, del d.lgs. 33/2013. Tale comunicazione, tuttavia, deve avvenire nel rispetto dei principi generali del Regolamento (UE) 2016/679, in particolare dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, nonché del principio di minimizzazione dei dati di cui all'art. 5, par. 1, lett. a) e c) GDPR. Il provvedimento richiama altresì l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, secondo cui la comunicazione di dati personali da parte di soggetti pubblici è ammessa solo nei casi previsti dalla legge, dal regolamento o da atti amministrativi generali, fermo restando il limite della pertinenza e non eccedenza rispetto alla finalità perseguita.

### **Regola operativa per l'Istituto**

Nella gestione delle istanze di accesso civico generalizzato, la segreteria e ogni altro ufficio coinvolto non devono inoltrare al controinteressato la copia integrale dell'istanza quando essa contenga dati personali ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari. La comunicazione al controinteressato deve contenere soltanto le informazioni indispensabili per consentirgli di comprendere l'oggetto dell'istanza e di esercitare consapevolmente le proprie facoltà partecipative e difensive. In via ordinaria, potranno



essere comunicati: l'identità del richiedente, gli estremi essenziali della richiesta, l'oggetto dei documenti, dati o informazioni richiesti, il termine per eventuale opposizione e l'ufficio competente. Non devono invece essere comunicati, salvo che ciò risulti indispensabile in concreto e sia adeguatamente motivato nel fascicolo: residenza o domicilio, recapiti telefonici, indirizzi e-mail personali, codice fiscale, estremi di documenti di identità, firme autografe non necessarie, dati relativi a terzi e ogni altro elemento non pertinente rispetto alla finalità del subprocedimento di notifica al controinteressato.

### **Istruzioni pratiche per la segreteria**

La segreteria, ricevuta l'istanza, deve preliminarmente verificare se siano presenti soggetti controinteressati e, in caso affermativo, deve predisporre una versione della richiesta destinata alla comunicazione esterna previamente sottoposta a controllo di minimizzazione. Prima dell'invio al controinteressato, il personale addetto deve oscurare o separare i dati non necessari, verificando in particolare la presenza di indirizzi, numeri di telefono, e-mail private, codici fiscali, allegati identificativi e annotazioni eccedenti. L'eventuale modulo o formula standard con cui l'istante dichiara di autorizzare il trattamento dei propri dati non legittima, di per sé, la trasmissione integrale dell'istanza; resta sempre necessario il vaglio dell'ufficio sulla necessità dei singoli dati comunicati. Nei casi dubbi, complessi o con possibile impatto elevato sulla riservatezza, il fascicolo deve essere sottoposto preventivamente al Dirigente scolastico, al Direttore S.G.A. e al Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO), prima di procedere alla comunicazione.

### **Procedura interna da applicare con effetto immediato**

Si dispone che, con effetto immediato:

- ogni comunicazione ai controinteressati sia effettuata senza inoltro automatico della domanda originaria;
- ove sia necessario allegare l'istanza, venga utilizzata esclusivamente una copia oscurata dei dati non pertinenti;
- nel fascicolo del procedimento sia conservata anche la versione integrale dell'istanza, distinta dalla versione minimizzata destinata all'esterno;
- il responsabile del procedimento dia atto, anche sinteticamente, della verifica di pertinenza e non eccedenza dei dati comunicati;
- il personale di segreteria segnali senza ritardo al responsabile del procedimento ogni caso in cui l'istanza rechi dati personali ulteriori o allegati sensibili sotto il profilo della riservatezza.

### **Modello sintetico di comunicazione al controinteressato**

In forza del provvedimento del Garante lo schema minimo di comunicazione sarà il seguente:

- indicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato ricevuta dall'Istituto;
- nominativo del richiedente, se necessario ai fini del contraddittorio;
- oggetto essenziale dell'accesso richiesto;
- avviso della qualità di controinteressato;
- termine entro cui presentare motivata opposizione;



- indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi per chiarimenti.
- Alla comunicazione non devono essere allegati dati personali ulteriori non indispensabili.

### Responsabilità e vigilanza

Il rispetto delle presenti istruzioni costituisce parte integrante dei doveri d'ufficio del personale amministrativo coinvolto nella gestione dei procedimenti di accesso. Eventuali scostamenti dovranno essere specificamente motivati e documentati nel fascicolo procedimentale, **fermo restando che la diffusione o comunicazione di dati eccedenti può esporre l'Istituto a reclami, provvedimenti correttivi del Garante e ulteriori profili di responsabilità amministrativa, disciplinare o risarcitoria secondo la disciplina applicabile.**

### Disposizioni finali

La presente circolare ha effetto immediato e dovrà essere portata a conoscenza di tutto il personale di segreteria e dei responsabili dei procedimenti interessati. Il Direttore S.G.A. curerà la diffusione della presente circolare e l'adeguamento della modulistica e delle prassi operative interne in coerenza con i principi sopra richiamati. La presente circolare ha natura di direttiva organizzativa interna e integra le istruzioni operative dell'Istituto in materia di trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
*Prof.ssa Franca Masi(\*)*

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

via Prolungamento Marconi 84013 Cava de' Tirreni (Sa)  
tel fax: 089463407 [www.dellacortevanvitelli.gov.it](http://www.dellacortevanvitelli.gov.it)  
[sais066006@istruzione.it](mailto:sais066006@istruzione.it) [sais066006@pec.istruzione.it](mailto:sais066006@pec.istruzione.it)  
codice mecc: SAIS066006 codice fiscale: 95146410659