

***DIREZIONE DIDATTICA STATALE II CIRCOLO POMIGLIANO D’ARCO***

Via Roma, 77- 80038 Pomigliano d'Arco

Distretto scolastico n.31 Cod. Fisc.: 93053360637 Codice mecc.: NAEE358009

Tel./ Fax 081 3177300-Cell. 3777098514 e-mail: [naee358009@istruzione.it](mailto:naee358009@istruzione.it) PEC [naee358009@pec.it](mailto:naee358009@pec.it)

www.secondocircolopomigliano.eu

## ****SEZIONE ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI****

**RESPONSABILI E INDIRIZZI DI POSTA**

**Responsabile della trasparenza**: Dirigente scolastico: Prof.ssa Favicchio Filomena

Recapito telefonico: 0813177300  
Indirizzo posta ordinaria: Direzione Didattica Statale 2° Circolo–Via Roma 77 -80038 Pomigliano d’Arco (NA)

PEO [naee358009@istruzione.it](mailto:naee358009@istruzione.it)

PEC [naee3568009@pec.istruzione.it](mailto:naee3568009@pec.istruzione.it)

**Titolare del potere sostitutivo**: Dirigente AT Napoli Dott.ssa Maria Teresa De Lisa  
[usp.na@istruzione.it](mailto:usp.mn@istruzione.it)   
[mariateresa.delisa@istruzione.it](mailto:mariateresa.delisa@istruzione.it) .

Attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta dell’I.S..

(“Nelle istituzioni scolastiche il titolare del potere sostitutivo, con particolare riferimento all’istituto dell’accesso civico è individuato nel dirigente dell’ambito territoriale.”- punto 5.3 del PTPC dell’USR per la Campania)

[**"Regolamento Accesso agli Atti"**](http://www.iccastellucchio.gov.it/albo/files/file/Regolamenti/regolamento_accesso_atti.pdf)  
Diritto di accesso ai documenti amministrativi, diritto di Accesso Civico ai dati e documenti

**Riferimenti normativi**

[L. 7-8-1990 n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrati vo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Pubblicata nella Gazz. Uff. 18 agosto 1990, n. 192).](http://www.gfalcone.it/public/file/ACCESO_CIVICO/L241del1990.pdf)

[D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Pubblicato nella G.U. n. 80 del 5 aprile 2013).](http://www.gfalcone.it/public/file/ACCESO_CIVICO/DLegislativo33-2013_aggiornato-DLgs97_2016.pdf)

[Legge 6 novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione (Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 13 novembre 2012 n. 265).](http://www.gfalcone.it/public/file/ACCESO_CIVICO/Legge_anticorruzione_n._190-2012.pdf)

[D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 - Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo (Pubblicato  nella G.U. 7 lu-glio 2010, n. 156).](http://www.gfalcone.it/public/file/ACCESO_CIVICO/dl104.pdf)

[D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (Pubblicato nella GU n. 132 del 8-6-2016).](http://www.gfalcone.it/public/file/ACCESO_CIVICO/foia-il-decreto-legislativo-in-gazzetta.pdf)

[Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.](http://www.gfalcone.it/public/file/ACCESO_CIVICO/Linee_guida_ANAC.pdf)

**SEZIONE I**

**Accesso agli Atti ai sensi della Legge 241/1990**

(per diritto soggettivo o interesse legittimo)

1. **- I contenuti della L. 241/90**

La Legge 7 agosto 1990, n . 241 pone regole e principi completamente nuovi rispetto a precedenti indirizzi secondo i quali la riservatezza dell'azione amministrativa era diventata la regola.  
Si tratta di una legge di organizzazione che si affida, oltre che alle tradizionali formule giuridiche, alla capacità della Pubblica Amministrazione di adeguare il proprio ordinamento e di acquisire una nuova cultura amministrativa, ponendo su basi diverse l'antico rapporto di sostanziale subordinazione del cittadino rispetto alla Pubblica Amministrazione.

La Legge n. 241/1990 è sostanzialmente divisa in due parti: l'una concerne il procedimento amministrativo, l'altra il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Sono almeno cinque le novità ed i principali adempimenti introdotti dalla legge in esame:

1. l'imposizione all'Amministrazione dell'obbligo generalizzato di individuare i tipi di procedimento amministrativo e di renderli pubblici con i mezzi più opportuni;
2. l'introduzione della figura del responsabile amministrativo;
3. l'obbligo della comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento;
4. la predeterminazione e la pubblicazione da parte dell'amministrazione dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici;
5. l'introduzione della conferenza dei servizi.

Il diritto di accesso agli atti, secondo quanto stabilito nei citati articoli della L. n. 241 del 1990, prevede i seguenti presupposti:

* la sussistenza di un interesse qualificato del richiedente, tale da legittimare la richiesta di accesso agli atti;
* l'impossibilità di utilizzare il diritto di accesso agli atti per operare una sorta di controllo diffuso sull'operato della P.A.;
* l'obbligo di espressa motivazione della richiesta di accesso, ricadente sul richiedente stesso;
* la preesistenza di un documento, rispetto al quale possa essere esercitato il diritto di accesso.

**2 - Il procedimento amministrativo**

Il procedimento amministrativo è una sequenza di atti amministrativi orientati all'emanazione di un atto finale, il provvedimento amministrativo, che è atto a rilevanza esterna e caratterizzato da autoritarietà e, talvolta, da esecutorietà.

Il procedimento amministrativo definisce l'azione dell'amministrazione pubblica e la vincola al rispetto di regole preordinate, caratteristica generale dei moderni ordinamenti.

Il procedimento amministrativo può essere diviso in fasi:  
- fase dell'iniziativa,  
- fase istruttoria,  
- fase decisoria o Costitutiva,  
- fase integrativa dell'efficacia.  
La fase dell'iniziativa è quella in cui viene avviato il procedimento.  
L'avvio può essere deciso dallo stesso organo competente ad adottare l'atto terminale (avvio d'ufficio) o essere conseguenza di un atto d'impulso, che può provenire da un privato (istanza) o da un altro organo pubblico (richiesta, detta proposta quando, oltre a chiedere l'avvio del procedimento, indica anche il contenuto del suo atto terminale).  
La fase istruttoria comprende le attività volte alla ricognizione e alla valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale. È questa la fase che presenta maggior variabilità secondo la natura del procedimento.  
Nella fase istruttoria l'organo competente (detto organo attivo) può acquisire il giudizio di un altro organo, di solito collegiale (detto organo consultivo), per decidere con cognizione di causa. L'atto con il quale viene manifestato tale giudizio è detto parere, che può essere:  
- facoltativo, se l'organo attivo non è tenuto a chiederlo;- obbligatorio, se l'organo attivo è tenuto a chiederlo ma non a decidere in conformità ad esso;- vincolante, se l'organo attivo è tenuto a chiederlo e a decidere in conformità ad esso.  
Durante la fase costitutiva l'organo competente, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, assume la sua decisione e adotta l'atto terminale.  
Quest'ultimo, al termine della fase costitutiva, è perfetto ma non necessariamente efficace, ossia in grado di produrre i suoi effetti.  
La fase integrativa dell'efficacia comprende gli eventuali atti e operazioni, successivi all'adozione dell'atto terminale, necessari affichè questo divenga efficace.  
  
**3 - I principi dell'azione amministrativa e del procedimento**

La norma fondamentale in materia di organizzazione dell'azione amministrativa risiede nell'art. 97 della Costituzione, il quale recita che i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.  
Tale disposizione viene riassunta in dottrina e in giusrisprudenza nel criterio supremo della ragionevolezza dell'azione amministrativa.

La legge n. 241/1990, nel dettare le regole del procedimento amministrativo, fa propri i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità e vi aggiunge gli ulteriori criteri della economicità, efficacia, efficienza, pubblicità, trasparenza.

 La normativa dettata dalla legge n. 241/1990, in armonia con l'art. 97 della Costituzione, fissa regole generale ispirate ai seguenti principi:

* **Principio del giusto procedimento**, comprendente il diritto di partecipazione degli interessati, l'identificazione preventiva dell'ufficio e del responsabile del procedimento e il diritto di accesso ai documenti gli interessati;
* **Principio di semplificazione** volto a snellire e rendere più celere il procedimento.

**4 - La conclusione del procedimento amministrativo**

Secondo quanto disposto dall'art. 2, comma 1, della L. n. 241/1990, così come da ultimo sostituito dall’art. 7, comma 1, lett. b) della legge 18 giugno 2009, n. 69, "Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un’istanza, ovvero debba essere iniziato d’ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l’adozione di un provvedimento espresso".  
Il principio ricavabile dal disposto di cui all’art. 2 della L. n. 241/1990 si incentra nel dovere della P.A. di concludere il procedimento con l’adozione di un provvedimento finale, sia nell’ipotesi in cui il procedimento sia conseguente ad un’istanza del privato cittadino, sia nel caso in cui detto procedimento debba essere iniziato d’ufficio.

**5 - Termine di conclusione del procedimento**

Secondo quanto disposto dall'art. 2, comma 2, della L. n. 241/1990, così come da ultimo sostituito dall’art. 7, comma 1, lett. b) della legge 18 giugno 2009, n. 69, "Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni".

Con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta dei Ministri competenti e di concerto con i Ministri per la pubblica amministrazione e l’innovazione e per la semplificazione normativa, sono individuati i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza delle amministrazioni statali.  
Gli enti pubblici nazionali stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza.  
Secondo quanto disposto dall'art. 2-bis della L. n. 241/1990, introdotto dalla legge 18 giugno 2009, n. 69, "Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all’articolo 1, comma 1-ter, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell’inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento."

La legge n. 69 del 2009 ha introdotto una importante novità: i termini fissati dalle amministrazioni non possono, in via generale, essere superiori a novanta giorni. La legge, tuttavia, consente di fissare termini superiori a novanta giorni, ma comunque non superiori a centottanta giorni, al fine di tener conto di particolari situazioni, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della complessità del procedimento.  
In sede di prima applicazione, il termine per l'adozione dei succitati regolamenti e' stato fissato dall'art. 7, comma 3, della legge n. 69 del 2009 in un anno dall'entrata in vigore della legge, vale a dire, entro il 4 luglio 2010.

In prossimità di tale scadenza, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per la semplificazione amministrativa hanno emanato la Circolare 4 luglio 2010, nella quale vengono forniti alcuni chiarimenti interpretativi su tale argomento.

Si riporta il testo della circolare:

[**Presidenza del Consiglio dei Ministri - Circolare 4 luglio 2010**: Attuazione dell'articolo 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69.](http://www.gfalcone.it/public/file/ACCESO_CIVICO/2010_07_04_Circ_PCM.pdf)

**6 - Art. 10-bis L. n. 241/1990 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**   
  
Secondo quanto stabilito dall’art. 10-bis della legge n. 241 del 1990, introdotto dall’art. 6, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, deve comunicare tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.  
In base a tale disposizione, le Amministrazioni pubbliche, prima dell’adozione del provvedimento finale, sono tenute a comunicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche, che impediscono l’ accoglimento dell’ istanza ovvero l’ accoglimento parziale della medesima.  
Tale fase endoprocedimentale, che riguarda i provvedimenti ad istanza di parte e quelli a contenuto negativo, costituisce una ulteriore fase partecipativa, tesa a valorizzare il procedimento come effettivo luogo di acquisizione degli interessi e di riduzione del contenzioso.  
A tale proposito citiamo la recente Circolare del Ministero dell’Interno (n. 5/2006 del 24 febbraio 2006), relativa all' applicazione dell' art. 10-bis della legge 241/90 ai procedimenti anagrafici.  
La Direzione Centrale per i Servizi Demografici sottolinea l' importanza del nuovo istituto, la cui corretta applicazione potrà, da un lato, risultare di grande utilità nella fase istruttoria del procedimento anagrafico, e, dall' altro, determinare una deflazione del contenzioso.

Si riporta il testo della circolare:

[**Ministero dell'Interno - Circolare n. 5/2006 del 24 febbraio 2006**: Applicazione dell' art. 10-bis della legge 241/90 ai procedimenti anagrafici.](http://www.gfalcone.it/public/file/ACCESO_CIVICO/2006_5_Circ_Min_Int.pdf)

**SEZIONE II**

 Accesso Civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013

(Atti e dati soggetti ad obbligo di pubblicazione)

**L’Accesso civico semplice** consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare  (art.5, c. 1).

 1 - **Il diritto di Accesso**

**L’accesso civico**, introdotto dall'art. 5 comma1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione.

**2 - Come esercitare il diritto**

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza tramite:

- posta ordinaria

- posta elettronica

**3 - L’oggetto dell’accesso civico**

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza della scuola, qualora la medesima ne abbia omesso, anche parzialmente,  la pubblicazione, con esclusione di documenti, informazioni o dati di titolarità di altre amministrazioni autonome di cui all’art. 2 del D.Lgs 165/2001.

**4 - Il Procedimento**

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.   
In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del R.T. il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall’art. .2, co. 9-ter della l. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

**5 - Tutela dell'accesso civico**

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**SEZIONE III**

## ****FOIA (Freedom of Information Act)****

## ****Accesso civico generalizzato art.5 c.2,D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs.97/2016****

(Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)   
  
**1 - Pubblicato il primo decreto attuativo della Riforma - In vigore il FOIA**

E’ stato pubblicato, sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del 8 giugno 2016, il Decreto Legislativo 24 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.  
Il provvedimento (c.d. “Decreto Trasparenza”), che è il primo degli undici decreti attuativi della riforma della Pubblica Amministrazione, interviene sul D.Lgs. n. 33 del 2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) (artt. 1 – 40) e sulla legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) (art. 41).

In particolare, al fine di rafforzare la trasparenza amministrativa, il provvedimento normativo:  
ridefinisce l’ambito soggettivo di applicazione degli obblighi di pubblicazione distinguendo, tra l’altro, fra società in controllo pubblico e società in partecipazione pubblica (articolo 3);

* consente l’accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni tramite il sito internet denominato "Soldi pubblici" gestito dall’Agenzia per l’Italia digitale (articolo 5);
* introduce una forma di accesso civico più ampia rispetto a quella precedente in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, ma anche a quelli per i quali tale obbligo non esiste, salvo che l’accesso pregiudichi alcuni rilevanti interessi pubblici o privati (articolo 6);
* razionalizza e precisa gli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali nonché i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (articoli 13 e 14);
* individua i soggetti responsabili per la violazione degli obblighi di trasparenza nonché i soggetti competenti all’irrogazione delle sanzioni (articoli 37 e 38).

In tema di prevenzione alla corruzione, il decreto legislativo precisa i contenuti e i procedimenti di adozione del Piano nazionale anticorruzione e dei piani triennali di prevenzione della corruzione (articolo 41).

**2 - L'introduzione del Freedom of Information Act (FOIA)**

Il provvedimento introduce anche in Italia il Freedom of Information Act (FOIA), che consente ai cittadini di accedere liberamente alle informazioni e ai dati raccolti dalle pubbliche amministrazioni, anche nel caso in cui non siano direttamente interessati da quelle informazioni. Questa nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici - già in vigore in oltre 90 Paesi del mondo - prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione originaria dell’articolo 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l’obbligo di pubblicazione e che l’amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

Da sottolineare che questa nuova forma di accesso si distingue dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990, sia dal punto di vista soggettivo che oggettivo.

Dal punto di vista soggettivo, la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso», così come stabilito invece per l’accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo.

Dal punto di vista oggettivo, i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico (di cui al nuovo articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33 del 2013) sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati dall’articolo 24 della legge n. 241 del 1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l’accesso nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali.  
Il decreto legislativo interviene, inoltre, anche sulla legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 41). Sotto questo profilo, le novelle sono volte a precisare i contenuti e i procedimenti di adozione del Piano nazionale anticorruzione e dei piani triennali per la prevenzione della corruzione, nonché a ridefinire i ruoli, i poteri e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi.  
  
**3 - Il contenuto del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 - L'accesso civico**

Il nuovo art. 5 (rubricato: "Accesso civico a dati e documenti") del D.Lgs. 33/2013, introdotto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016, nel disciplinare l'“accesso civico”, dopo aver disposto, al comma primo il diritto di accedere incondizionatamente a tutte le informazioni e dati che le amministrazioni sono tenute a rendere pubbliche tramite inserimento sui propri siti web, al secondo comma del medesimo articolo ha esteso la portata di tale innovativo istituto in modo estremamente significativo. Infatti, tale disposizione prevede che: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”

L’accesso civico generalizzato prevede che ogni cittadino possa accedere senza alcuna motivazione ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione e che, contestualmente, non abbia la possibilità di ricevere rifiuto alla rispettiva richiesta di informazioni se non motivato.  
Con l’articolo 5 si introduce, inoltre, una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare.

**4 –** **Oggetto della richiesta di accesso**

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell’amministrazione. Ciò significa:

* che l’amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso
* che l’amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l’accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
* che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell’oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell’informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l’accesso

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa:

* che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero
* che la richiesta consente all’amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all’amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l’amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l’oggetto della richiesta.

**5 – Presentazione dell’istanza**

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – “Altri contenuti –Accesso civico” del sito istituzionale.

Ai sensi del comma 3 dell’art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l’istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell’amministrazione digitale» (CAD). Tra queste modalità, l’amministrazione o l’ente è opportuno privilegi quella meno onerosa per chi presenta l’istanza.

Ai sensi dell’art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d’identità.

Resta fermo che l’istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall’art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (art. 5, commi 3 e 4).

**6 – Il procedimento**

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, con la comunicazione dell’esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, e' 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 dei 30 giorni verrà sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

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 dovrà provvedere 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.  
In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilita', l'amministrazione ne da' 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.  
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 puo' chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze (art. 5, commi 5 e 6).

**7 - Limiti all'eccesso civico**

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Dalla lettura dell’art. 5 bis, co. 1, 2 e 3 del decreto trasparenza si possono distinguere due tipi di eccezioni, assolute o relative.

Al ricorrere di queste eccezioni, le amministrazioni, rispettivamente, devono o possono rifiutare l’accesso generalizzato.

L’accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell’art. 5 bis, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Solo una fonte di rango legislativo può giustificare la compressione del diritto a conoscere cui ora il nostro ordinamento è improntato.

Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

1. segreto di Stato;
2. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell’art. 5-bis del decreto trasparenza.

L’amministrazione, cioè, è tenuta a verificare, una volta accertata l’assenza di eccezioni assolute, se l’ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

Affinché l’accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l’accesso e il pregiudizio. L’amministrazione, in altre parole, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

1. indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all’art. 5 bis, co. 1 e 2 – viene pregiudicato;
2. valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure dell’informazione richiesta;
3. valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all’esistenza di limiti di cui ai co. 1 e 2 che per quelli connessi all’esistenza di casi di eccezioni assolute di cui al co. 3, l’amministrazione è tenuta a una congrua e completa, motivazione, tanto più necessaria in una fase sicuramente sperimentale quale quella che si apre con le prime richieste di accesso. La motivazione serve all’amministrazione per definire progressivamente proprie linee di condotta ragionevoli e legittime, al cittadino per comprendere ampiezza e limiti dell’accesso generalizzato, al giudice per sindacare adeguatamente le decisioni dell’amministrazione.

Possono, tuttavia, verificarsi circostanze in cui potrebbe essere pregiudizievole dell’interesse coinvolto imporre all’amministrazione anche solo di confermare o negare di essere in possesso di alcuni dati o informazioni (si consideri ad esempio il caso di informazioni su indagini in corso). In tali ipotesi, di stretta interpretazione, se si dovesse pretendere una puntale specificazione delle ragioni del diniego, l’amministrazione potrebbe disvelare, in tutto o in parte, proprio informazioni e dati che la normativa ha escluso o limitato dall’accesso per tutelarne la riservatezza (pubblica o privata).

Ove ci si trovi in situazioni del genere, e ove questo non comporti la rivelazione di informazioni protette, è quantomeno opportuno indicare le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelaree almeno le fonti normative che prevedono l’esclusione o la limitazione dell’accesso da cui dipende la scelta dell’amministrazione.

La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell’istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta lambisce diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell’art. 5 co. 5 del decreto trasparenza.

La disciplina dell’accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l’istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Il decreto trasparenza ha previsto, all’art. 5-bis, comma 2, che l’accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

a) protezione dei dati personali

b) libertà e segretezza della corrispondenza

c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

8 – **Uffici Competenti**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TABELLA UFFICI COMPETENTI | | | | |
| Ufficio | Nominativo | Area di competenza | Indirizzi di posta | N° telefono e fax |
| Direzione | Prof.ssa Favicchio Filomena | Potere decisionale su tutte le richieste di accesso | [naee358009@istruzione.it](mailto:naee358009@istruzione.it) | 0817115767 |
| D.S.G.A. | Dott. Francesca Iannuzzo | Sostituto D.S. nel potere decisionale.  Istruzione pratiche relative a Contabilità (pagamenti, bandi e gare) e patrimonio. | [naee358009@istruzione.it](mailto:naee358009@istruzione.it)  [naee358009@istruzione.it](mailto:naee358009@istruzione.it) | 0817115767 |
| Personale | Cervone Nicola  Caiazza Velia | Istruzione pratiche relative a Carriera e previdenza del personale scolastico | [naee358009@istruzione.it](mailto:naee358009@istruzione.it) | 0817115767 |
| Didattica | Sepe Giuseppina | Istruzione pratiche relative a Carriera alunni, elezioni OO.CC. | [naee358009@istruzione.it](mailto:naee358009@istruzione.it)  [naee358009@istruzione.it](mailto:naee358009@istruzione.it) | 0817115767 |
| Protocollo | Trocchia Carolina  De Falco Carmelina | Istruzione pratiche relative ai Documenti e atti amministrativi in ingresso ed uscita. | [naee358009@istruzione.it](mailto:naee358009@istruzione.it) | 0817115767 |

L’ accesso civico generalizzato art.5 c.2,D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs.97/2016 Con Determinazione n. 1309 del 28.12.2016 l’ANAC ha adottato le “linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” ...

pubblicate all’indirizzo:

<http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2016/1309/del.1309.2016.det.LNfoia.pdf>

**L’accesso civico generalizzato**, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo  25 maggio 2016 n.97, è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati **ulteriori**a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria , nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

**Come esercitare il diritto**

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti  di interesse per i quali  si fa richiesta;**non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche**. L’amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell’istanza. L’istanza va presentata all’Ufficio responsabile del procedimento:

* se l’Ufficio responsabile del procedimento è un ufficio **dell’amministrazione centrale**, vai [all’organigramma](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/amministrazione_trasparente/dpcm2014/organigramma) del MIUR per individuare l’ufficio competente.  
  La richiesta può essere inviata tramite:

1. oposta ordinaria
2. oposta elettronica

* se l’Ufficio responsabile del procedimento è un ufficio **dell’amministrazione periferica** [consulta l’elenco degli Uffici scolastici regionali](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/usr_index) per individuare l’ufficio competente o il relativo Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Scarica il **modulo** di richiesta di accesso civico ([**formato doc**](http://www.istruzione.it/allegati/2016/Mod_3_Accesso_civico_generalizzato.docx) 64 Kb -[**formato odt**](http://www.istruzione.it/allegati/2016/Mod_3_Accesso_civico_generalizzato.odt), 40 Kb)

**L’oggetto dell’accesso civico generalizzato nel MIUR**  
Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di **accedere a atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori**rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto **dei limiti** relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo di pertinenza del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca.

**Il Procedimento**  
L’Ufficio responsabile del procedimento  che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l’istanza secondo i commi 5 e 6 dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell’istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l’amministrazione provvede sull’istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l’amministrazione decide comunque di accogliere l’istanza, vi è l’onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.  
Il comma 7 dell’art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni ( o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare **richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** ( che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

**Tutela dell'accesso civico**  
La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**I Responsabili**  
I Responsabili dell’accesso di cui all'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 sono i Dirigenti degli Uffici responsabili dei procedimenti di competenza del MIUR dell’amministrazione centrale e periferica.  
Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dalla normativa da parte dell’ufficio responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** individuato nelCapo Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali(DM del 24/01/2014 - notificato con nota prot. n. 2155 del 29/01/2014) all’indirizzo mail: [**accessocivico@istruzione.itaccessocivico@istruzione.itaccessocivico@istruzione.it**](mailto:accessocivico@istruzione.it).

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Favicchio Filomena

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Firma autografa omessa ai sensi  
 dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

**Al Responsabile per la trasparenza e l'integrità**

**Del 2° Circolo Didattico**

Oggetto: **Richiesta di accesso civico**

Il/la sottoscritto/a , chiede, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs n°33\2013 l'accesso civico ai seguenti documenti NON pubblicati sul sito e che non contengono dati sensibili e\o giudiziari:

1) ;

2) ;

3) ;

4) ;

5) .

6) ;

7) ;

8 ) ;

9) ;

10) .

A tal fine dichiara di voler ricevere tali documenti al seguente recapito:

\*e-mail: @ ;

\*Posta elettronica certificata @ ; \ \20

Si prega di voler scrivere chiaramente in stampatello

IL RICHIEDENTE

Oggetto: **Richiesta di accesso civico**

Il/la sottoscritto/a , chiede, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs n°33\2013 l'accesso civico ai seguenti documenti NON pubblicati sul sito e che non contengono dati sensibili e\o giudiziari:

1) ;

2) ;

3) ;

4) ;

5) .

6) ;

7) ;

8 ) ;

9) ;

10) .

A tal fine dichiara di voler ricevere tali documenti al seguente recapito:

\*e-mail: @ ;

\*Posta elettronica certificata @ ; Gavoi, \ \20

Il richiedente

\* Si prega di voler scrivere chiaramente in stampatello