



Regione Siciliana

Web: www.itetsciascia.edu.it

Email: agtd09000r@istruzione.it

PEC: agtd09000r@pec.istruzione.it

Telefono: 0922 619319



I.T.E.T.
SCIASCIA



CF: 930 069 10843

CM: AGTD09000R

Via Riccardo Quartararo 14

92100 Agrigento

I.T.E.T. "Leonardo Sciascia" AG
Prot. 0011527 del 12/11/2022
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO A.S.2022/2023

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 25 ottobre 2022, delibera n.87

Art.1 – Oggetto del presente Regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la trasparenza amministrativa in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (*“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”*) e successive modificazioni ed integrazioni disposte in particolare dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184, nonché l'accesso civico in entrambe le sue forme, semplice e generalizzato, disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla Legge n. 124/2015, dal D.Lgs. 97/2016, dalla Delibera ANAC n. 430 del 13.04.2016 (*“Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*) e dallo Schema di linee guida ANAC 11/11/2016 (*“Indicazioni operative nelle esclusioni e sui limiti dell'accesso civico”*).

TITOLO I

Capo I

Diritto di accesso documentale

Art.2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale. È esercitabile da chiunque abbia un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art.3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di cui il richiedente dimostri, con idonea motivazione, di esserne il titolare.

La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante che ne dimostri la qualità.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art.2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai

provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Non è esercitabile l'accesso con riferimento ad atti e documenti rilasciati da altre amministrazioni, che possano essere alle stesse liberamente richiesti, a meno che l'accesso non sia funzionale a valutare la legittimità e validità formale del documento presente nel fascicolo

Art.5 – Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio dell'accesso da parte di terzi, potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avvio di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, da parte di terzi, anche per via telematica.

Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art.6 – Atti sottratti all'accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- a) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- b) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- c) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- d) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- e) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- f) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- g) 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 Codice privacy);
- i) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- j) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Non è altresì ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
3. accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
4. pareri legali richiesti dall'Amministrazione.

Art.7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art.8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha l'**accesso informale** qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

Si ha l'**accesso formale** nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art.9 – Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere adeguatamente motivata e deve contenere la specificazione dell'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di cui il richiedente dimostri di essere titolare.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Capo II

Art.10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA ovvero altro funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Capo III

Art.11 – Accesso formale

Nei casi in cui sia previsto un accesso formale richiamato dall'art.8, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R.352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se l'istanza formale di accesso è consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità, e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente, dovendosi considerare il termine di evasione della richiesta quale termine a vantaggio dell'ufficio medesimo, che provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è, di volta in volta, il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a seconda di chi sia il destinatario della richiesta.

Il responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide per:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

Art.12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge n. 15/1968.

In caso di invio della richiesta a mezzo raccomandata o a mezzo di posta certificata, copia del documento di identità del soggetto interessato (se persona fisica) e del soggetto, se differente, che

esegua l'accesso, devono essere necessariamente allegati all'istanza.

Art.13 - Accoglimento della richiesta di accesso - Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato.

L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.6.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
3. i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
4. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art.14 – Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copia dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposti i diritti di copia con le necessarie marche da bollo da € 27,00 ogni 4 facciate, oltre alle spese di riproduzione per come indicato all'art.16.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i soli costi di riproduzione come indicato all'art.16.

Per gli atti in sola esibizione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente e del soggetto verso cui si esercita il diritto di accesso (controinteressato).

Art.15 – Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

1. Costo carta in bianco;
2. Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
3. Diritti di ricerca di archivio.

Art.16 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,26 facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,52 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- €1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quelli del servizio postale secondo le tariffe vigenti aumentati di € 5,00 per le spese amministrative.

Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario o postale dell'Istituto prima del ritiro delle copie, indicandovi la relativa causale.

Il rilascio del documento in formato digitale non comporta costi per il richiedente.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e s.m.i.):

- Istanza n.1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 27,00).
- Copie conformi all'originale n. Marche da bollo/n. copie nella misura di una marca da 27,00 euro (2022) per ogni quattro facciate.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art.5 del D.P.R. n.955/82, viene data definizione di “**foglio**” di “**pagina**” e di “**copia**” agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, **la pagina** da una facciata.

Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente (art.8 DPR 642/72 così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

Art.17 – Comunicazioni al richiedente. Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO. CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

Art.18 – Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.

È vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art.19 – Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art.20 – Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art.21 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art.22 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come rifiuto.

Art.23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di trenta

giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR o al Capo dello Stato.

TITOLO II

L'accesso civico

Art. 24 - Accesso civico “semplice”

L'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013 consente a “*chiunque*” di chiedere “*documenti, informazioni e dati*” oggetto di pubblicazione obbligatoria, che l'amministrazione abbia omissis di pubblicare.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza è gratuita, non richiede motivazione e deve essere presentata, utilizzando l'apposito modulo che l'Istituto mette a disposizione dell'interessato, al Dirigente scolastico, ad uno dei seguenti indirizzi: pec: agtd09000r@pec.istruzione.it e-peo:agtd09000r@istruzione.it posta ordinaria: I.T.E.T. “*Leonardo Sciascia*”, Via Riccardo Quattararo n. 14, Agrigento.

L'istanza può altresì essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

L'amministrazione, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione sul sito dei dati, documenti, informazioni oggetto dell'istanza, e comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, l'amministrazione comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art.25 - Accesso civico “generalizzato”

L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 consente a “*chiunque*” di chiedere dati e 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*”.

Secondo gli ultimi approdi della giurisprudenza amministrativa, l'accesso civico generalizzato è dichiaratamente finalizzato a garantire il controllo democratico sull'attività amministrativa. Infatti, l'Adunanza Plenaria 10/2020 ha chiarito che l'accesso civico generalizzato, nel quale la trasparenza si declina come “*accessibilità totale*” (Corte cost., 21 febbraio 2019, n. 20), è un diritto fondamentale, in sé, e contribuisce, nell'ottica del legislatore (v., infatti, art. 1, comma 2, del d. lgs. n. 33 del 2013), al miglior soddisfacimento degli altri diritti fondamentali che l'ordinamento giuridico riconosce alla persona. Il diritto di accesso civico è precondizione per l'esercizio di ogni

altro diritto fondamentale nel nostro Ordinamento perché solo conoscere consente di determinarsi, in una visione nuova del rapporto tra potere e cittadino che, improntata ad un aperto e, perciò stesso, dialettico confronto tra l'interesse pubblico e quello privato, fuoriesce dalla logica binaria e conflittuale autorità/libertà.

La Corte costituzionale, con la Sentenza n. 20 del 21 febbraio 2019, ha rimarcato che il diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, sul modello del c.d. FOIA (Freedom of information act), risponde a principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale principio democratico (art. 1 Cost.), a tutti gli aspetti rilevanti dalla vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento della pubblica amministrazione (si v. anche Corte Cost. Sentt. n. 69 e n. 177 del 2018 nonché Sent. n. 212 del 2017). Peraltro, la natura fondamentale del diritto di accesso civico generalizzato, oltre che essere evincibile dagli artt. 1, 2, 97 e 117 Cost e riconosciuta dall'art. 42 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea per gli atti delle istituzioni europee, deve collocarsi anche in una prospettiva convenzionale europea, laddove essa rinviene un sicuro fondamento nell'art. 10 CEDU, come hanno rilevato le Linee guida dell'ANAC, nel par. 2.1, e le Circolari FOIA n. 2/2017 (par. 2.1) e n. 1/2019 (par. 3) e come affermato nella Sentenza della Corte EDU, Grande Camera, 8 novembre 2016, Magyar Helsinki Bizottság v. Hungary, in ric. n. 18030/11, allorché i giudici di Strasburgo hanno affermato che la disponibilità del patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni sia indispensabile per assicurare un esercizio effettivo del diritto individuale di esprimersi e per alimentare il dibattito pubblico su materie di interesse generale. L'ampiezza dell'accesso civico generalizzato si presta, nondimeno, ad un utilizzo improprio dell'istituto, come riconosciuto dalla stessa Adunanza Plenaria che, proprio al fine di contrastare pratiche abusive chiarisce che l'accesso, finalizzato a garantire, con il diritto all'informazione, il buon andamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.), non può finire per intralciare proprio il funzionamento della stessa, sicché il suo esercizio deve rispettare il canone della buona fede e il divieto di abuso del diritto, in nome, anzitutto, di un fondamentale principio solidaristico (art. 2 Cost.). Invero, il diritto di accesso civico generalizzato, se ha un'impronta essenzialmente personalistica, quale esercizio di un diritto fondamentale, conserva una connotazione solidaristica, nel senso che l'apertura della pubblica amministrazione alla conoscenza collettiva è funzionale alla disponibilità di dati di affidabile provenienza pubblica per informare correttamente i cittadini ed evitare il propagarsi di pseudoconoscenze e pseudocoscienze a livello diffuso, in modo da «*contribuire a salvare la democrazia dai suoi demoni, fungendo da antidoto alla tendenza [...] a manipolare i dati di realtà*». In tale ottica, la Adunanza Plenaria ha riconosciuto la possibilità e doverosità di evitare e respingere richieste manifestamente onerose o sproporzionate e, cioè, tali da comportare un carico irragionevole di lavoro idoneo a interferire con il buon andamento della pubblica amministrazione; richieste massive uniche (v., sul punto, Circolare FOIA n. 2/2017, par. 7, lett. d; Cons. St., sez. VI, 13 agosto 2019, n. 5702), contenenti un numero cospicuo di dati o di documenti, o richieste massive plurime, che pervengono in un arco temporale limitato e da parte dello stesso richiedente o da parte di più richiedenti ma comunque riconducibili ad uno stesso centro di interessi; richieste vessatorie o pretestuose, dettate dal solo intento emulativo, da valutarsi ovviamente in base a parametri oggettivi.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza non richiede motivazione, deve identificare in maniera chiara e puntuale il documento, dato o informazione che ne costituisce oggetto, e deve essere presentata su carta libera utilizzando un apposito modulo che l'Istituto mette a disposizione dell'interessato, unitamente ad un documento di identità del richiedente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ad uno dei seguenti indirizzi: pec: agtd09000r@pec.istruzione.it e-mail: agtd09000r@istruzione.it posta ordinaria: I.T.E.T. "Leonardo Sciascia", Via Riccardo Quartararo n. 14, Agrigento.

L'istanza può altresì essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 33/2013, il riscontro verrà fornito dall'Ufficio che detiene il documento, dato o informazione richiesto.

Il procedimento è regolato dall'art. 5, comma 5 e ss., del D. Lgs. n. 33/2013, e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

Art.26 – Limiti all'accesso civico “generalizzato”

L'accesso civico generalizzato è soggetto alle esclusioni ed ai limiti previsti dall'art. 5 *bis* del D. Lgs. n. 33/2013, che testualmente sancisce:

“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici 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.*

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. In tale ipotesi la disposizione impone che la valutazione sia fatta in concreto e includa un bilanciamento dei contrapposti interessi.*

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è

subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.”

Nel caso di richieste relative ad un numero manifestamente irragionevole, tale da compromettere il buon funzionamento dell'Amministrazione, quest'ultima può effettuare un bilanciamento tra l'interesse all'accesso e l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa (delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016).

Si precisa che il diritto di accesso generalizzato è specificatamente escluso:

1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo.

In presenza di tali eccezioni l'Istituzione scolastica è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, la scuola deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Si specifica ulteriormente che secondo costante giurisprudenza del Consiglio di Stato (Adunanza Plenaria 10/2020) la Pubblica Amministrazione può respingere le richieste solo nel caso in cui le stesse siano manifestamente onerose o sproporzionate, tali da comportare un carico irragionevole o di lavoro *“idoneo ad interferire con il buon andamento della Pubblica Amministrazione”*.

L'Adunanza Plenaria ha precisato che *“è ovvio che l'accesso, finalizzato a garantire il diritto all'informazione, il buon andamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.), non può finire per intralciare proprio il funzionamento della stessa, sicché il suo esercizio deve rispettare il canone della buona fede e il divieto di abuso del diritto, in nome, anzitutto, di un fondamentale principio solidaristico (art. 2 Cost.)”*. Lo stesso Consiglio di Stato (n. 495/2021), ha precisato inoltre che l'interesse alla trasparenza pur non richiedendo una motivazione specifica, *“deve in ogni caso palesarsi non in modo assolutamente generico e destituito di un benché minimo elemento di concretezza, anche sotto forma di indizio, pena rappresentare un inutile intralcio all'esercizio delle funzioni amministrative e un appesantimento immotivato delle procedure di espletamento dei servizi.”*

In relazione alla onerosità del carico di lavoro per il riscontro alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ANAC, nelle linee guida contenute nella delibera n. 1309 del 28.12.2016, ha precisato che *“L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione”*.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art.27 – Richiesta di riesame – Impugnazioni

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

Art.28 – Responsabili del procedimento

Il Dirigente scolastico e i responsabili dell'Ufficio competente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente scolastico che

riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
Il Dirigente scolastico controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art.29 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto insieme alla relativa modulistica.

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(L. 241/90 e s.m.i. – D.P.R. 352/92)

Richiedente:

Cognome _____ Nome _____ nato a _____ il _____

Codice fiscale _____ Residente in _____

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____

n. telefono _____ n. Cell. _____ e-mail _____

In qualità di diretto interessato

ovvero

legale rappresentante _____

procuratore speciale di _____ come da procura che si allega,

CHIEDE

di accedere alla documentazione amministrativa del procedimento

MOTIVO DELLA RICHIESTA

(Indicare la posizione legittimante l'accesso)

Documentazione richiesta:

1) _____

2) _____

3) _____

Mediante:

- VISIONE
- ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice
- ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

Il sottoscritto sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.46,47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Luogo e data

Il richiedente

RICEVUTA

Si attesta che l'istanza presentata dal Sig. _____ è stata acquisita agli atti della scuola con prot.n. _____ del _____

Firma del responsabile

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

(ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____
il _____ residente in _____ (____), Via/P.zza
_____ cell. _____ in qualità di

(Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica),
considerata

➤ l'omessa pubblicazione

ovvero

➤ la pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato, che in base alla
vigente normativa non risulta pubblicato sul sito della scuola:
_____ (Specificare il
documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la
pubblicazione obbligatoria, indicando eventualmente anche la norma o altra disposizione
che impone la pubblicazione, nel caso sia a conoscenza dell'istante)

CHIEDE

in adempimento a quanto disposto dall'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la
pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

_____ e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, nonché, la comunicazione
alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto
forma oggetto dell'istanza. Indirizzo per le comunicazioni:

_____ (Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga
inviato il riscontro alla presente istanza)

Luogo e data

Firma

INDICE

Art.1 – Oggetto del presente Regolamento

Art.2 – Diritto di accesso: definizione

Art.3 – Soggetto interessato

Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi

Art.5 – Controinteressati

Art.6 – Atti sottratti all'accesso

Art.7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

Art.8 – Modalità di accesso: definizione

Art.9 – Motivi della domanda

Art.10 – Accesso informale

Art.11 – Accesso formale

Art.12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

Art.13 - Accoglimento della richiesta di accesso - Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

Art.14 – Rilascio copie

Art.15 – Determinazione tariffe riproduzione atti

Art.16 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Art.17 – Comunicazioni al richiedente. Termine per il rilascio delle copie

Art.18 – Prescrizione e divieti nel corso della visione

Art.19 – Decadenza dell'autorizzazione

Art.20 – Responsabilità a carico dei richiedenti

Art.21 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Art.22 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

Art.23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Art. 24 - Accesso civico “*semplice*”

Art.25 - Accesso civico “*generalizzato*”

Art.26 – Limiti all'accesso civico “*generalizzato*”

Art.27 – Richiesta di riesame – Impugnazioni

Art.28 – Responsabili del procedimento

Art.29 – Entrata in vigore