Istituto Comprensivo Francavilla-Cerchiara
Francavilla Marittima-Cerchiara di Calabria-San Lorenzo Bellizzi
Via S. Emiddio - 87072 Francavilla Marittima (CS) tel.0981-1904272
C.F. 88001310783 - Cod. Mecc. CSIC82400P
csic82400p@istruzione.it - csic82400p@pec.istruzione.it
www.icfrancavillacerchiara.edu.it

MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97

Il D.Lgs. n. 33/2013 riconosce a **chiunque**, senza obbligo di motivazione e senza dover dimostrare un interesse personale, il diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, comprese le istituzioni scolastiche. Il diritto si esercita in due forme:

- l'**accesso civico semplice** (art. 5, c. 1), per ottenere la pubblicazione di quanto la scuola è obbligata a pubblicare;
- l'**accesso civico generalizzato**, detto anche FOIA (art. 5, c. 2), per ottenere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione.

Entrambe le forme restano distinte dall'**accesso documentale** previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, che richiede un interesse diretto, concreto e attuale e una richiesta motivata.

Presso l'Istituto le istanze sono ricevute e decise dal **Dirigente Scolastico**. Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** delle istituzioni scolastiche della regione è il **Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria** (Delibera ANAC n. 430/2016; D.M. n. 325/2017).

1. Accesso civico semplice

Consente di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la scuola è tenuta a pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, quando risultano non pubblicati, pubblicati solo in parte o non aggiornati.

Come presentare la richiesta. La richiesta è gratuita, non va motivata e deve indicare il documento, il dato o l'informazione di cui si chiede la pubblicazione. Si può presentare:

- mediante il servizio online presente sul sito web della scuola al link: https://www.icfrancavillacerchiara.edu.it/servizio/accesso-civico/
- per posta elettronica certificata a **csic82400p@pec.istruzione.it** o per posta elettronica ordinaria a **csic82400p@istruzione.it**;
- per posta ordinaria o con consegna a mano all'Ufficio protocollo, in Via S. Emiddio – 87072 Francavilla Marittima (CS), negli orari di apertura al pubblico della segreteria.

È possibile usare il modulo allegato (Allegato A), che però non è obbligatorio. Le richieste inviate per via telematica sono valide se rispettano l'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale): firma digitale, identificazione tramite SPID o CIE, invio dalla propria PEC oppure istanza firmata e scansionata insieme a un documento di identità.

Tempi ed esito. Entro **30 giorni** dalla ricezione della richiesta la scuola pubblica sul sito quanto richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale. Se il documento, il dato o l'informazione è già pubblicato, la scuola ne indica il collegamento. Se non rientra tra quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, la scuola lo comunica al richiedente, che può presentare un'istanza di accesso generalizzato.

In caso di ritardo o di mancata risposta il richiedente può rivolgersi all'RPCT, Direttore Generale dell'USR per la Calabria.

2. Accesso civico generalizzato (FOIA)

Consente di ottenere documenti, dati e informazioni detenuti dalla scuola **ulteriori** rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati (art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013).

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

Come presentare la richiesta. La richiesta non va motivata, è presentata con le stesse modalità indicate al punto 1 e può utilizzare il modulo allegato (Allegato B). Deve identificare con chiarezza i documenti, i dati o le informazioni richiesti.

Secondo le Linee guida ANAC (Delibera n. 1309/2016), non sono ammissibili richieste generiche o meramente esplorative, né richieste di un numero manifestamente irragionevole di documenti tali da compromettere il buon funzionamento degli uffici. La scuola non è tenuta a raccogliere informazioni che non possiede né a rielaborare i dati, ma solo a consentire l'accesso a quelli che detiene già.

Costi. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali (art. 5, c. 4). Le copie conformi all'originale e la relativa istanza sono soggette all'imposta di bollo (D.P.R. n. 642/1972).

Controinteressati. Se la richiesta riguarda dati o documenti che toccano interessi di altre persone (protezione dei dati personali, segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali), la scuola invia loro copia dell'istanza. I controinteressati possono presentare un'opposizione motivata entro **10 giorni** dalla ricezione. In questo periodo il termine del procedimento è sospeso (art. 5, c. 5).

Tempi ed esito. Il procedimento si conclude con un provvedimento espresso e motivato entro **30 giorni** dalla presentazione dell'istanza. Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati (art. 5, c. 6). L'accesso può essere accolto in tutto o in parte, differito o negato, sempre con motivazione riferita ai limiti e alle esclusioni dell'art. 5-bis. Se l'accesso è accolto nonostante l'opposizione di un controinteressato, i documenti sono trasmessi non prima di **15 giorni** dalla comunicazione dell'accoglimento al controinteressato.

3. Riesame e ricorsi

In caso di diniego totale o parziale, di differimento o di mancata risposta entro 30 giorni, il richiedente può presentare **richiesta di riesame all'RPCT** (Direttore Generale dell'USR per la Calabria), che decide con provvedimento motivato **entro 20 giorni** (art. 5, c. 7). Se l'accesso è stato negato o differito per tutelare la protezione dei dati personali, l'RPCT sente il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro 10 giorni. Per questo periodo il termine per la decisione del riesame resta sospeso. Anche il controinteressato può chiedere il riesame se l'accesso è stato accolto (art. 5, c. 9).

Contro la decisione della scuola o, in caso di riesame, contro quella dell'RPCT è ammesso **ricorso al Tribunale amministrativo regionale** entro 30 giorni, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

4. Registro degli accessi

L'Istituto tiene il **Registro degli accessi**, con l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico semplice e generalizzato, il loro oggetto, la data e l'esito. Il Registro è pubblicato senza dati personali nella sezione «Amministrazione trasparente» > «Altri contenuti» > «Accesso civico» ed è aggiornato almeno ogni sei mesi (Delibera ANAC n. 1309/2016; Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 e n. 1/2019).

5. Modulistica e contatti

- servizio online https://www.icfrancavillacerchiara.edu.it/servizio/accesso-civico/
- Allegato A – Modulo di richiesta di accesso civico semplice
- Allegato B – Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato

Ufficio di segreteria: Via S. Emiddio – 87072 Francavilla Marittima (CS) – tel. 0981 1904272 – e-mail csic82400p@istruzione.it – PEC csic82400p@pec.istruzione.it.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, artt. 5, 5-bis e 43, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra

- L. 7 agosto 1990, n. 241, artt. 22 e seguenti (accesso documentale);
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), art. 65;
- D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo), art. 116;
- Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 (Linee guida per le istituzioni scolastiche);
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (Linee guida sull'accesso civico generalizzato);
- Circolari del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 e n. 1/2019;
- Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (protezione dei dati personali).

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Alessandra Fanello

(documento firmato digitalmente ai sensi del D,Lgs. 82/2005)

Firmato digitalmente da Fanello Alessandra