

## ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

### Informazioni e modalità di attuazione

#### 1. Informazioni di carattere generale

Il decreto legislativo 25/5/2016, n. 97, di modifica del decreto legislativo 14/3/2013, 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”, ha introdotto l’istituto del cosiddetto **“accesso civico generalizzato”** o **FOIA**, acronimo di Freedom Of Information Act. Tale istituto consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, che non siano già oggetto di pubblicazione.

L’ordinamento italiano ha così riconosciuto la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale in conformità all’art. 10 della Convenzione Europea sui Diritti dell’Uomo (CEDU). Il diritto di accesso generalizzato garantisce il **bene “conoscenza”** in via autonoma, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato in capo ai richiedenti, ed il solo limite che lo riguarda è quello imposto dalla necessità di tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, così come individuati dall’art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013.

#### 2. Come si presenta la domanda di accesso civico generalizzato

Le istanze di accesso possono essere trasmessa per **via telematica**, con le modalità previste dal CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7/3/2005, n. 82), all’amministrazione pubblica, che detiene i documenti o i dati di interesse. Esse sono considerate validamente presentate nei seguenti casi:

- se sono firmate dal richiedente e accompagnate da copia di un valido documento di identità: a questo proposito, occorre precisare che è necessario che siano soddisfatte le seguenti condizioni:
  - che la domanda di accesso sia stata inviata da una casella di posta elettronica (certificata o ordinaria);
  - che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
  - che sia allegato al messaggio una copia del documento di identità del richiedente;
- se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata (PEC);
- se sono sottoscritte con firma digitale;
- se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

L’istanza di accesso può essere altresì presentata in **qualsiasi altra modalità**, e cioè anche per fax o a mano, ai sensi dell’art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.

#### 3. Indirizzi a cui inoltrare le istanze e orari di apertura dell’ufficio competente

Le istanze possono essere inoltrate al Dirigente Scolastico dell’Istituto Comprensivo “G. Bassani” di Argenta, con le modalità di cui al precedente punto 2, ai seguenti **indirizzi**:

- Posta elettronica certificata (PEC): [feic82200a@pec.istruzione.it](mailto:feic82200a@pec.istruzione.it);
- Posta elettronica ordinaria (PEO): [feic82200a@istruzione.it](mailto:feic82200a@istruzione.it);
- Recapito fisico o postale: ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BASSANI” – Via G. Matteotti, 24/D – 44011 - Argenta.

L'ufficio competente a ricevere le domande è quello del Dirigente Scolastico, il quale osserva, nei giorni lavorativi, gli orari di apertura al pubblico reperibili nel sito web dell'Istituto <https://icgiorgiobassani.edu.it/>.

#### **4. Ufficio competente a decidere sulle domande - Decisioni dell'amministrazione e tempistica**

L'ufficio competente a decidere sulle domande è quello del Dirigente Scolastico.

L'Istituzione scolastica è tenuta a concludere il procedimento di accesso generalizzato con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda. È per altro consentita una sospensione dei termini di fino 10 giorni nel caso si renda necessario informare i controinteressati della presentazione della richiesta di accesso (vedi sotto).

Il termine di cui sopra decorre dalla data di presentazione dell'istanza all'Istituzione scolastica, intendendosi come tale la data in cui quest'ultima riceve l'istanza.

#### **5. Rimedi disponibili in caso di mancata risposta o in caso di rifiuto parziale o totale**

In caso di rifiuto totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, il richiedente può inoltrare una **domanda di riesame** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) competente, che, per le Istituzioni scolastiche, è individuato nel Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, competente per territorio.

Le decisioni dell'Istituzione scolastica sulla richiesta, nonché il provvedimento del RPCT possono essere impugnati presso il Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **6. Tutela dei controinteressati**

L'art. 5, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013 prevede che l'amministrazione debba verificare l'esistenza di eventuali "**controinteressati**". Devono ritenersi tali tutti i soggetti (persone fisiche e giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5 bis citato (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali).

Ai controinteressati l'Amministrazione deve comunicare di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato. Essi avranno quindi la possibilità di presentare, nei termini fissati, un'opposizione motivata alla richiesta di accesso.

La presentazione dell'opposizione non costituisce, di per sé, motivo di rifiuto dell'accesso al richiedente da parte dell'Amministrazione, la quale conserva il potere di decidere in merito, dopo aver valutato la probabilità e la serietà del danno agli interessi dei controinteressati, nonché la rilevanza dell'interesse conoscitivo (collettivo o personale), che la richiesta mira a soddisfare. L'Istituzione scolastica è per altro tenuta a comunicare ai controinteressati opposenti l'accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro opposizione, per consentir loro di attivare gli eventuali ulteriori strumenti di tutela previsti dalla legge.

#### **7. Modulistica e Registro degli Accessi**

Per comodità dell'utenza, l'Istituzione scolastica ha predisposto e pubblicato sul proprio sito web, unitamente alla presente nota informativa, la modulistica utile alla presentazione della **domanda di accesso generalizzato** e della **domanda di riesame**. I modelli editabili, in formato word, possono essere richiesti all'indirizzo e-mail [feic82200a@istruzione.it](mailto:feic82200a@istruzione.it)

In ogni caso, l'uso di un formato o di un modulo diverso da quello messo a disposizione *on line* non comporterà l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

Inoltre, ai fini di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e di consentire una gestione efficiente delle richieste, l'Istituzione provvederà a pubblicare con cadenza trimestrale, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, un **Registro degli Accessi** contenente le informazioni relative alle domande presentate e allo sviluppo della loro gestione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rossella Paola Ietto

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Dlgs 39/1993