

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio_UFYMWC

IL DIRITTO DI ACCESSO. INFORMATIVA

Quali sono le norme che regolano il diritto di accesso

Le norme che regolano il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono:

Legge 241/1990 e s.m.i.- “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” DPR 184/2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”. Disciplinare in materia di Accesso civico e Accesso Documentale approvato con Decreto del Direttore Generale prot. n. 45738 del 30.12.2021

Cos'è il diritto di accesso ai documenti amministrativi e chi lo può esercitare

L'accesso agli atti è il diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi.

Lo possono esercitare tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale collegato a una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso.

La domanda può essere presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore.

La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

Cosa si può chiedere

È possibile richiedere ogni documento amministrativo inteso quale rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti. I documenti possono essere interni o non, relativi a uno specifico procedimento, che siano detenuti dalla Pubblica Amministrazione e che concernano attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura sostanziale pubblica o privata. Non possono essere oggetto di accesso i seguenti documenti: i documenti che riguardino dati sensibili delle persone fisiche e gruppi di impresa, quando riguardino diritti inviolabili e garantiti dalla Costituzione, quali, in via esemplificativa: appartenenza razziale, religiosa, opinioni politiche, salute, fedi religiose, casellario penale, corrispondenza, stati familiari, rapporti economici e di alimenti.

È comunque garantito l'accesso a questi documenti quando siano strettamente indispensabili alla cura e difesa di interessi giuridici e, nel caso siano presenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei limiti dell'art. 60) del D.lgs. 196/2003; i documenti relativi a procedure selettive del personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi; i documenti coperti da segreto di Stato o da divieto di divulgazione previsti dalla legge o da regolamenti governativi; i documenti relativi a procedimenti tributari di terzi; i documenti oggetto di sequestro giudiziario e detenuti dall'Amministrazione.

Modalità di accesso ai documenti amministrativi

Per l'Accesso agli atti è necessario presentare formale richiesta utilizzando la modulistica allegata. La richiesta deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Non saranno prese in considerazione le richieste contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza la documentazione per la quale si richiede l'accesso o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio di tale diritto.

Quanto tempo ci vuole per l'evasione della richiesta di accesso

Nel caso di richiesta di visione, la richiesta viene soddisfatta previo appuntamento nei tempi indicati nel provvedimento di accoglimento dell'istanza. Nel caso di accesso con richiesta di copie in carta semplice o copie conformi all'originale, il procedimento dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data del provvedimento di accoglimento dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione o differimento. La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento delle copie. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Cosa si deve fare in caso di rigetto della richiesta di accesso

Contro i provvedimenti che negano il diritto di accesso o in caso di diniego implicito per decorrenza del termine di 30 giorni senza avere ricevuto risposta, nonché in caso di differimento dell'esercizio di accesso, è possibile fare ricorso secondo le forme ordinarie d'impugnativa.

ACCESSO CIVICO O ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Il diritto all'“accesso civico” o “accesso civico semplice” è disciplinato dall'art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza (D.Lgs n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 2016).

Esso diritto consente al cittadino di accedere ai documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Come si esercita

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa telematicamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo del responsabile della trasparenza L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione ed è gratuita.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO O ACCESSO GENERALIZZATO

Il diritto all' “accesso civico generalizzato” o “accesso generalizzato” è disciplinato dall'art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza (D.Lgs n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 2016). Esso diritto consente al cittadino di accedere ai dati, alle informazioni 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.

Il diritto di accesso generalizzato: dal punto di vista soggettivo, non ammette restrizioni alla legittimazione del richiedente (art. 5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013); chiunque può esercitarlo a prescindere da un particolare requisito di qualificazione. dal punto di vista oggettivo, è tendenzialmente onnicomprensivo, fatti salvi i limiti indicati dall'art. 5-bis, c. 1-3, oggetto delle Linee guida A.N.AC adottate con delibera n. 1309/2016. In base all'art. 5, c. 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013 l'istanza di accesso civico non richiede motivazione e deve consentire all'Amministrazione di identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso in cui venga presentata una domanda di accesso *“per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe”*. (Linee guida Anac su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2).

Come si esercita

L'istanza può essere trasmessa, compilando il modulo predisposto (modulo Accesso Civico generalizzato – da scaricare), per via telematica, per posta ordinaria o consegnato a mano ai contatti individuati dall'Istituto

Rimedi disponibili

Richiesta di riesame e ricorso in via giurisdizionale.

Ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai recapiti indicati dall'Istituto, compilando l'apposito modulo di istanza di riesame. Alla richiesta di riesame, sottoscritta dal richiedente e accompagnata da copia di un documento di identità (non necessario in caso di firma digitale), dovrà allegarsi la richiesta presentata all'Ufficio detentore dei dati in prima istanza, la risposta fornita dal medesimo ufficio ed eventuali relativi allegati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, salvo il termine previsto dall'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), D.Lgs 33/2013, nel caso di interpello del Garante per la protezione dei dati.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

È fatta salva la possibilità di ricorrere al Tribunale amministrativo regionale anche senza presentare richiesta di riesame. Resta ferma la possibilità di esercitare il **diritto di accesso ai documenti amministrativi** (c.d. **ACCESSO DOCUMENTALE**) di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24 e successive modifiche.

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di consentire ai soggetti interessati, nell'ambito di un procedimento amministrativo, di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente 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.»