



REGIONE  
LAZIO



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"**

SEDE LEGALE: Via Roma, 125 - 04019 TERRACINA (LT)

☎ 0773 702877

C.M. LTRC01000D

SUCCURSALE: Via Don Orione

SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T e-mail: [ltrc01000d@istruzione.it](mailto:ltrc01000d@istruzione.it) PEC: [ltrc01000d@pec.istruzione.it](mailto:ltrc01000d@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/>

## Regolamento accesso civico e generalizzato

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 14 NOVEMBRE 2019

*Visto il d.lgs. n. 82/05* "Codice dell'Amministrazione digitale";

*Vista la Legge n. 15/2009* "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti";

*Visto il d.lgs. n. 150/09* "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";

*Vista la legge n. 190/12* "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

*Visto il d.lgs. n. 33/2013* "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

*Visto il d.lgs. n. 97/2016* "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge n. 190/12 e del D.lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge n.124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

*Vista la delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) n. 1309 del 28 dicembre 2016* "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico";

*Vista la Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 DEL 30 MAGGIO 2017* "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";

*Vista la Circolare del Ministro P.A. n. 1/2019* "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";

### Art. 1

#### *"Finalità del diritto all'accesso civico e generalizzato"*

Il presente Regolamento ha la finalità di definire le modalità dell'accesso civico, nonché le esclusioni e i limiti all'accesso a "dati e documenti" della istituzione scolastica al fine di assicurare l'accessibilità totale delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme diffuse di



controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche in coerenza con quanto previsto art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013.

Si riconosce, pertanto, "la libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni".

## ***Art. 2***

### ***“Natura dell’accesso agli atti”***

L’accesso agli atti si configura secondo tre diverse tipologie:

1. *L’accesso civico generalizzato (Freedom of Information Act, FOIA)* ex art. 5, comma 2, del d.lgs n. 33/2013 (il decreto trasparenza) si configura come diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. Si configura pertanto come diritto a titolarità diffusa, può essere attivato “da chiunque” e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e “non richiede motivazione”.

2. *L’accesso civico (non generalizzato)*, disciplinato dall’art. 5, comma 1, del d.lgs n. 33/2013, modificato dal d.lgs n. 97/2016, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione. Esso può essere attivato da chiunque richieda di accedere ai documenti, dati e informazioni non pubblicati per inadempimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

3. *L’accesso procedimentale ex l. 241/90* ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado 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. Esso può essere attivato solo da coloro che dimostrano di possedere un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

## ***Art. 3***

### ***“Modalità di presentazione dell’istanza di accesso”***

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

Qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda, la stessa dovrà essere trattata dall’amministrazione come richiesta di accesso generalizzato.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa:

1. A mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del DSGA, essa deve 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).

2. 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 alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché 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 mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

La domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

L'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'amministrazione deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente: all'Ufficio relazioni con il pubblico o ad altro ufficio, che l'amministrazione ha indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

#### *Art. 4*

#### *“Destinatario dell'istanza di accesso”*

L'istanza di accesso civico va indirizzata al Dirigente Scolastico in qualità di Responsabile per la Trasparenza, e, in caso di presentazione a mano, presso l'ufficio di Segreteria della scuola, nella persona del DSGA, che è direttamente responsabile dei dati, le informazioni o i documenti pubblici della scuola.

## ***Art. 5***

### ***“Ufficio responsabile”***

L'ufficio di Segreteria, nella persona del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, è individuato quale ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e responsabile per la loro trasmissione agli istanti ovvero per la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale della scuola. Destinatario delle istanze e Responsabile dei procedimenti, in qualità di Responsabile per la Trasparenza dell'istituzione scolastica, è il Dirigente Scolastico.

## ***Art. 6***

### ***“Forme e oggetto dell'istanza di accesso”***

L'istanza deve essere effettuata utilizzando i modelli che saranno resi disponibili sul sito istituzionale della scuola. In essa è necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere. Sono ritenute inammissibili le istanze per le quali il richiedente non definisca l'oggetto della domanda o non indichi sufficienti elementi per l'individuazione degli atti o documenti per i quali presenti l'istanza. Resta comunque ferma la possibilità per il Dirigente Scolastico, destinatario dell'istanza, di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Sarà dunque dichiarata inammissibile una richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativi dopo che l'amministrazione abbia invitato il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

## ***Art. 7***

### ***“Comunicazione ai soggetti controinteressati”***

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati, il Dirigente Scolastico darà 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). Nel caso di attività o procedure complesse, con coinvolgimento di un elevato numero di soggetti potenzialmente identificabili come controinteressati, le amministrazioni possono utilizzare la casella di posta elettronica certificata (PEC) dei soggetti interessati laddove fornita per le comunicazioni con la pubblica amministrazione come proprio domicilio speciale.

Qualora non sia stato possibile procedere nel senso appena indicato e il numero di controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento, a causa della onerosità dell'attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento, l'amministrazione può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza.

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, il Dirigente Scolastico provvede sulla richiesta di accesso civico.

## *Art. 8*

### *“Termini procedurali”*

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale comunicazione avviene tramite il DSGA, individuato come responsabile della raccolta e della custodia dei dati, delle informazioni e dei documenti ufficiali e pubblici della scuola. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento l'Amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, 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. Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, il Dirigente Scolastico provvede, tramite il DSGA, a darne comunicazione a quest'ultimo.

I dati o i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

## **Art. 9**

### **“Limitazioni al diritto di accesso”**

Non sarà consentito l'accesso civico nei casi previsti dagli articoli 5-bis del D.lgs 14 del 2013 n. 33 a seguito di modifica intervenuta ad opera dell'art. 6, comma 2, del d.lgs. n. 97 del 2016 e, segnatamente, per evitare un pregiudizio concreto dei seguenti interessi pubblici: *(la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; la sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive) e privati (la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).*

Il diritto in oggetto 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.

L'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche è consentito entro i limiti dettati dall'art. 5 ter d.lgs 2013 n. 33.

## **Art. 10**

### **“Accoglimento dell'istanza”**

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

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

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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti. Qualora vi siano richieste di “prendere visione” per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

## ***Art. 11***

### **“Rilascio di copie e costi di notifica”**

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. L'amministrazione, quale costo di riproduzione esigibile, chiederà il rimborso delle seguenti voci:

- il costo per la fotocoproduzione su supporto cartaceo;
- il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali (ad es. CD-rom);
- il costo per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotocoproduzione e comunque utile alla più ampia fruizione favorita dalla dematerializzazione dei documenti (art. 42, d.lgs. n. 82 del 2005);
- il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per la pubblica amministrazione.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, 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.

Ai costi addebitabili al richiedente possono cumularsi gli oneri in materia di bollo e i diritti di ricerca e visura.

I costi di cui si chiede il rimborso coincidono con le tariffe già adottate per l'accesso procedimentale.

## ***Art. 12***

### **“Richiesta di riesame in caso di diniego dell'accesso”**

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d.lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame entro trenta giorni dal diniego, così come indicato nella Circolare del Ministro P.A. n. 1/2019, al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza, il Direttore Generale Dell'USR Lazio (ex Decreto MIUR n. 303 del 11 maggio 2016) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Il richiedente l'accesso può impugnare la decisione di diniego del Dirigente Scolastico o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## ***Art. 13***

### **“Casi non previsti nel presente regolamento”**

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione le fonti normative statali, regionali e provinciali relative alla materia in oggetto.