



## INFORMATIVA SULL'ACCESSO CIVICO

Il [Decreto legislativo 97/2016](#), integrando il [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) (“Decreto Trasparenza”), ha stabilito due tipologie di ACCESSO:

1. ACCESSO CIVICO SEMPLICE (**art. 5 comma 1 del D.Lgs 33/2013**)
2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (**art. 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013**)

### ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'Accesso civico semplice, definito come *l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*”, consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato e gratuitamente.

L'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 prevede:

1. L'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare specifici documenti, informazioni o dati.
2. Comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
3. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.
4. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3. Il potere sostitutivo è rappresentato del Dirigente dell'USP per competenza territoriale.

### COME SI ESERCITA

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'amministrazione che è il Dirigente scolastico pro tempore, il quale, in caso di accoglimento

dell'istanza, entro 30 gg provvede alla pubblicazione dei dati richiesti e da comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se invece le informazioni richieste erano già pubblicate, l'amministratore provvede a specificare al richiedente il collegamento ipertestuale.

Il modulo di presentazione dell'Istanza di accesso semplice è disponibile on line sul sito dell'IS L. COSTANZO nella sezione dedicata in <https://www.iiscostanzodecollatura.edu.it/trasparenza.html>

L'invio telematico può essere effettuato ai seguenti indirizzi di posta elettronica Mail: [czis00300n@istruzione.it](mailto:czis00300n@istruzione.it) - PEC: [czis00300n@pec.istruzione.it](mailto:czis00300n@pec.istruzione.it) , allegando scansione di un documento d'identità valido, ovvero la richiesta può essere inoltrata tramite posta ordinaria (allegando sempre copia del documento) o di persona all'Ufficio che detiene i dati.

## **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

L' Accesso civico generalizzato (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere **dati e documenti ULTERIORI rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti e in base a quanto previsto dall'art. 5BIS del D. Lgs. 33/2013.**

### **COME SI ESERCITA**

L'istanza di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO è gratuita, non deve essere motivata, però **DEVE IDENTIFICARE IN MODO CHIARO E PUNTUALE I DOCUMENTI, GLI ATTI O LE INFORMAZIONI** per cui si fa richiesta di accesso.

Non sono pertanto ammesse richieste di accesso generiche. Nel caso di un numero manifestatamente irragionevole di documenti, tali da compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può effettuare un bilanciamento fra l'interesse all'accesso e l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 gg. Dalla presentazione dell'istanza e comunicato al richiedente e ad eventuali controinteressati nelle modalità e nei limiti previsti dall'art. 5 commi 5 e 6 del Decreto 33/2013.

La richiesta può essere presentata compilando l'apposito modulo presente sul sito dell'IS L. COSTANZO nella sezione dedicata <https://www.iiscostanzodecollatura.edu.it/trasparenza.html>

L'invio può avvenire per via telematica ai seguenti indirizzi Mail: [czis00300n@istruzione.it](mailto:czis00300n@istruzione.it) - PEC: [czis00300n@pec.istruzione.it](mailto:czis00300n@pec.istruzione.it) , allegando scansione di un documento d'identità valido, o per posta ordinaria all'Ufficio che detiene i dati.

## **ULTERIORI INDICAZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO**

In caso di rifiuto totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, il richiedente può presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. La decisione dell'amministrazione sulla richiesta e il provvedimento del Responsabile della trasparenza possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo

regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104).

**Il titolare del potere sostitutivo dell'Istituzione scolastica è l'Ufficio Scolastico Regionale della CALABRIA. Il modulo dell'istanza è reperibile sul sito dell'IS L. COSTANZO nella sezione dedicata in <https://www.iiscostanzodecollatura.edu.it/trasparenza.html>**

**e va indirizzato a:**

**Posta elettronica certificata (PEC): [drcal@postacert.istruzione.it](mailto:drcal@postacert.istruzione.it)**

**Posta elettronica dell'organizzazione istituzionale (PEO): [direzione-calabria@istruzione.it](mailto:direzione-calabria@istruzione.it)**

Solo in caso di mancata presenza, nei siti istituzionali delle amministrazioni, delle necessarie indicazioni relative all'istituto dell'accesso civico o di mancata risposta alla richiesta di accesso civico, sarà possibile inoltrare segnalazioni all'ANAC, unicamente attraverso l'apposita procedura on-line [“Comunica con l'Autorità”](#) reperibile al seguente link

Si ritiene opportuno ribadire in questa sede **LA DIFFERENZA** tra l'istituto dell'accesso civico ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi, come specificato dall'ANAC: infatti, mentre l'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata, gratuita e senza necessità di motivazione, a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi della normativa vigente, **invece il diritto di accesso agli atti di cui all'art. 22 legge n. 241/1990, che lo definisce come “il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi”, è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi ed ha per oggetto atti e documenti individuati.**

La [legge 241 del 1990](#) stabilisce che **il diritto di accesso “ordinario”** sia sottoposto alla necessità di presentare una domanda motivata che si basi su un interesse qualificato, necessita del pagamento dei diritti di ricerca e riproduzione (eventuale).

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Maria Francesca Amendola**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93

