



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO  
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623  
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvis00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

Circ. n° 89 / Docenti  
Circ. n° 18 / ATA  
Circ. n° 81 / Studenti

Montebelluna, 20 novembre 2019

Al personale dell'Istituto  
DSGA/UFFICI  
Alle famiglie  
Amministrazione trasparente: altri contenuti

Oggetto: Attuazione delle norme **sull'accesso civico generalizzato** (c.d. FOIA)

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, di modifica del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", che attribuisce a "chiunque" il "diritto di accedere ai dati e ai documenti **detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (...), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis" (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Dal 23 dicembre 2016, chiunque può far valere questo diritto nei confronti delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti indicati all'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013. Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) ha adottato, ai sensi dell'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico". Questo documento fornisce una prima serie di indicazioni, riguardanti prevalentemente le **esclusioni** e i **limiti** all'accesso civico generalizzato disciplinati dall'art. 5-bis, c. 1-3, del d.lgs. n. 33/2013. Infine, per promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato, il Dipartimento della funzione pubblica ha promulgato la Circolare n. 2 /2017, in raccordo con l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e nell'esercizio della sua funzione generale di "coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi" (art. 27, n. 3, legge n. 93 del 1983).

L'esercizio del diritto di cui al c. 1 e c. 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Per quanto riguarda le **forme di accesso** si rilevano le seguenti distinzioni:

- l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 è indicato come "**accesso procedimentale**" o "**accesso documentale**";
- l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, è indicato come "**accesso civico**" o "**accesso civico semplice**";
- l'accesso ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza è indicato come "**accesso civico generalizzato**" o "**accesso generalizzato**".

L'IIS "Levi" pertanto si impegna a rispondere secondo la norma vigente nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza di accesso per documenti/dati/informazioni in possesso dell'Istituto con un provvedimento espresso (il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre "dalla presentazione dell'istanza" - art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013). Per ogni domanda di accesso questa amministrazione verificherà la presenza di controinteressati ai quali verrà inviata

raccomandata AR o a mano o pec. Al Dirigente scolastico compete l'adozione del provvedimento. La richiesta può essere accolta anche in presenza di opposizione dei controinteressati.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non saranno inviati prima di **quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso** da parte del controinteressato (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013; v. anche Linee guida A.N.AC., Allegato, §12). Anche al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

Tenuto conto della complessità della scuola che detiene e tratta una quantità numerica rilevante di atti/documenti/dati/informazioni si richiede estrema puntualità nella presentazione dell'istanza al fine di agevolare una pronta risposta.

Al fine di rendere questo istituto rispondente alla normativa vigente in materia di amministrazione trasparente si precisa che sul sito [www.iisprimolevi.gov.it](http://www.iisprimolevi.gov.it) è possibile trovare tutta la documentazione relativa a:

- Regolamenti e direttive;
- PTOF e progetti specifici;
- Documenti dell'Istituto;
- Sicurezza;
- Altra documentazione indicata nelle circolari 1/Docenti, 1/ATA e 1/Studenti

Accedendo in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** è possibile consultare tutta la documentazione con obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico di cui al comma 2 è **invece rifiutato** se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico di cui al comma 2 è **altresì rifiutato** se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e segreti commerciali.

Di seguito vengono riportate chiare indicazioni per coloro che presentano istanza e per l'ufficio (URP) competente.

**PROCEDURA DA SEGUIRE**

Richiedente “accesso semplice” o “accesso generalizzato”	URP dell’Istituto LEVI UFF.PROTOCOLLO IIS LEVI
<p>1. Verificare che quanto richiesto non sia già presente sul sito e in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p> <p>2. Inviare preferibilmente l’istanza in formato digitale tramite</p> <p>a) Pec a <a href="mailto:TVIS00300B@pec.istruzione.it">TVIS00300B@pec.istruzione.it</a></p> <p>b) Mail a <a href="mailto:segreteria@liceolevi.it">segreteria@liceolevi.it</a></p>	<p>a) Rilasciare ricevuta che attesti la presentazione dell’istanza con il numero protocollo assegnato e il termine entro cui l’amministrazione deve rispondere (30 g).</p> <p>b) Precisare che l’invio dei dati avverrà in formato digitale onde evitare costi all’amministrazione.</p> <p>c) Indicare gli eventuali costi di riproduzione derivanti dalle diverse modalità di accesso, nel rispetto del criterio di effettività indicato dall’art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013;</p> <p>d) Comunicare entro 30 giorni la decisione motivata di accoglimento trasmettendo l’eventuale documentazione.</p> <p>e) Comunicare entro 30 giorni la decisione motivata del diniego indicando i mezzi esperibili di riesame e di ricorso giurisdizionale.</p> <p>f) Anche al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l’espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all’amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.</p> <p>g) Il registro conterrà l’elenco delle richieste e il relativo esito, essere pubblico e perseguire una pluralità di scopi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;</li> <li>- favorire l’armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;</li> <li>- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;</li> <li>- monitorare l’andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.</li> </ul> <p>h) Obbligatoria la pubblicazione periodica del registro (preferibilmente con cadenza trimestrale) in amministrazione trasparente (altri contenuti) con aggiornamento ogni 6 mesi.</p>
<p style="text-align: center;"><b>PRESENZA DI CONTROINTERESSATI</b></p> <p>Se la richiesta riguarda un documento /dati oggetto di pubblicazione obbligatoria non esistono controinteressati. Devono ritenersi controinteressati tutti i soggetti che potrebbero vedere pregiudicati in propri interessi (protezione dati personali, libertà e segretezza corrispondenza, interessi economici e commerciali come previsto nella guida ANAC).</p> <p>Una volta identificati si comunica loro di aver ricevuto domanda di accesso concedendo un termine di 10 giorni per la presentazione di opposizione motivata per mezzo di copia di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica se hanno consentito tale forma di comunicazione.</p> <p>L’amministrazione non può assumere come unico motivo di diniego l’opposizione del controinteressato. Della risposta si deve dare comunicazione all’istante e al controinteressato senza inviare la documentazione prima di 15 giorni al fine di consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti.</p> <p>Nella notifica al controinteressato si dovrà precisare che decorsi 15g, verranno trasmessi i documenti se non siano notificati all’amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso</p>	

E' possibile richiedere l'**accesso civico "semplice"** per documenti/atti/informazioni per cui è previsto l'obbligo di pubblicazione nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

#### **RIMEDI DISPONIBILI**

I mezzi esperibili in caso di diniego sono i seguenti:

- a) Richiesta di **riesame**. Tenuto conto che il rappresentante della prevenzione della corruzione è individuato nel Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, la richiesta va effettuato al competente UFFICIO (USR VENETO). Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
- b) Ricorso in via giurisdizionale.

Sono allegati alla presente:

1. MODELLO DI DOMANDA DI ACCESSO GENERALIZZATO
2. MODELLO DOMANDA RIESAME



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Ing. Ezio Toffano

*Ezio Toffano*

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

**MODELLO DI DOMANDA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Al Dirigente Scolastico (Responsabile della Trasparenza)  
dell'Istituto \_\_\_\_\_

Oggetto: Istanza di accesso civico (ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Cognome e nome

nata/o a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Comune di nascita Prov. Data di nascita

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in \_\_\_\_\_

Comune di residenza Prov. Indirizzo e numero civico

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ Mail o PEC \_\_\_\_\_

Telefono fisso Mobile Indirizzo mail o pec

in qualità di \_\_\_\_\_

Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona

giuridica chiede

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14  
marzo 2013, n. 33, la pubblicazione di

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Specificare i documenti/informazioni/dati di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria  
e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la  
comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando i relativi  
collegamenti ipertestuali. Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_  
Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla  
presente istanza

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma

Si allega: copia del documento di identità.

## MODELLO DOMANDA RIESAME

«ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO ( FOIA ) »

Al Responsabile della Prevenzione corruzione e Trasparenza  
\_\_\_\_\_ (6)

Il/la

sottoscritto/a: \_\_\_\_\_ Nato/a: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ; il \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ (1)

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, il riesame della domanda di accesso civico presentata in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ e conseguente decisione amministrativa del \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ per la trasmissione dei seguenti documenti (2) (3) (4):

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: \_\_\_\_\_ (5)

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale 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.

(3) Il RPCT laddove individui soggetti controinteressati all'accesso è tenuto a darne 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).

(4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato.

(5) Inserire indirizzo email al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

(6) PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLA REGIONE VENETO

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico. Il Responsabile del trattamento è il DSGA.