

## **ISTRUZIONI ACCESSO DOCUMENTALE – SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'accesso documentale (il tradizionale accesso agli atti), di cui all'articolo 32 della legge provinciale sull'attività amministrativa n. 23 del 30 novembre 1992, permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalla Scuola riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso. La richiesta va presentata alla Scuola che detiene il documento e deve essere regolarmente motivata. L'ente decide entro 30 giorni (fatti salvi eventuali ricorsi), trascorsi i quali la richiesta si intende respinta.

Il responsabile dell'istruttoria è il Responsabile/Legale rappresentante pro tempore della Scuola.

L'istanza di accesso è comunicata ai soggetti controinteressati nei casi e con le modalità ai sensi della vigenti norme in materia di trasparenza.

Nei casi di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta entro il termine dei 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Dirigente Generale del Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni - nel suo ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.) e quale titolare del potere sostitutivo - attraverso l'invio della nuova richiesta al seguente indirizzo email: anticorruzioneistruzione@provincia.tn.it.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

L'istanza deve indicare i dati identificativi del richiedente, gli estremi dei documenti richiesti o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi, le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.

L'istanza di accesso documentale può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- a mano presso la Segreteria
- tramite servizio postale al seguente indirizzo: ASIF CHIMELLI p.zza Garbari n. 5 - 38057 Pergine Valsugana
- via mail al seguente indirizzo: [info@asifchimelli.it](mailto:info@asifchimelli.it)

L'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità, qualora non sia sottoscritta in presenza della persona addetta a riceverla.

## **ISTRUZIONI ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” E “GENERALIZZATO” – SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA**

I mezzi a disposizione delle scuole pubbliche, paritarie ed equiparate per garantire la trasparenza del proprio operato con riferimento alla sola attività di pubblico interesse, nel contempo, ai cittadini di effettuare un controllo generalizzato sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle stesse sono:

- a) l'accesso civico “semplice”;
- b) l'accesso civico “generalizzato”.

Trattasi di due nuovi istituti giuridici introdotti dal decreto legislativo n. 33 del 2013 (Testo unico in materia di trasparenza) e contemplati nel “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del sistema educativo provinciale 2020-2022” adottato dalla Giunta provinciale con la deliberazione n. 151 del 7 febbraio 2020.

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, i dati e le informazioni che la scuola, e l'associazione di riferimento, ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito web, nella sezione "Amministrazione trasparente", laddove tale obbligo non sia stato adempiuto.

All'obbligo di pubblicare i dati/documenti/informazioni corrisponde quindi il diritto di chiunque di richiedere proprio quei documenti, dati e informazioni che la scuola o l'associazione di riferimento ha omesso di pubblicare.

La domanda di accesso civico al dato/documento/informazione di cui sia stata omessa la pubblicazione è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata.

Il soggetto al quale l'interessato può presentare l'istanza di accesso civico semplice è il Responsabile/Legale rappresentante pro tempore il quale si pronuncia con nota scritta, adeguatamente motivata, nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza.

L'istanza di accesso civico può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- a mano presso la Segreteria
- tramite servizio postale al seguente indirizzo: ASIF CHIMELLI p.zza Garbari n. 5 - 38057 Pergine Valsugana
- via mail al seguente indirizzo: [info@asifchimelli.it](mailto:info@asifchimelli.it)

L'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità, qualora non sia sottoscritta in presenza della persona addetta a riceverla.

La risposta è da inviare al richiedente e agli eventuali controinteressati indicando di aver provveduto alla pubblicazione sul proprio sito web dei dati/documenti/informazioni richiesti, indicando anche il relativo collegamento ipertestuale. In caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta nei tempi previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 da parte del Responsabile/Legale rappresentante, il richiedente può ricorrere al Dirigente Generale del Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione - nel suo ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.) e quale titolare del potere sostitutivo - attraverso l'invio della nuova richiesta al seguente indirizzo email: anticorruzioneistruzione@provincia.tn.it.

L'RPCT risponde entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta.

L'accesso civico generalizzato è l'altro strumento attraverso il quale è possibile garantire la trasparenza con riferimento alla sola attività di pubblico interesse svolta e quindi una forma diffusa di controllo da parte del singolo cittadino sul perseguimento delle funzioni istituzionali da parte delle scuole e loro associazioni di riferimento e sull'utilizzo da parte delle stesse delle risorse pubbliche.

Tutte le scuole e le associazioni di riferimento sono chiamate agli adempimenti che conseguono rispetto a tale tipologia di accesso agli atti, seppur limitatamente alla attività di pubblico interesse.

L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di accedere ai documenti, dati ed informazioni in possesso della scuola e associazione di riferimento che non necessitano di un'attività di rielaborazione, detenuti dalla stessa ma ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (ossia oggetto di accesso civico semplice). Tale tipologia di accesso si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati dall'articolo 5 bis, commi 1 e 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

Per termini e modalità valgono le stesse regole dell'accesso civico semplice.

La scuola e associazione di riferimento deve dotarsi di un "registro degli accessi" ossia un registro unico contenente le diverse richieste di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato) presentate.

Il registro deve essere pubblicato in "Amministrazione trasparente", nella sotto- sezione di livello 1 denominata "Altri contenuti – Accesso civico".

L'accesso civico generalizzato non sostituisce il diritto di accesso documentale di cui all'articolo 32 della legge provinciale sull'attività amministrativa n. 23 del 30 novembre 1992, pertanto, per le attività di pubblico interesse, in aggiunta al diritto di accesso civico, il cittadino può sempre esercitare questo diritto nel rispetto della legge; decorsi, ad esempio, i termini della pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", i relativi dati/documenti/informazioni sono accessibili proprio ricorrendo all'accesso documentale di cui alla legge provinciale n. 23 del 1990.

Per maggiori informazioni sull'argomento si suggerisce la lettura dei seguenti documenti:

- decreto legislativo n. 33 del 2013 (Testo unico in materia di trasparenza), in particolare gli articoli 5 e 5 bis;
- delibera dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" reperibile al seguente link:

[https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/\\_Atto?ca=6666](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6666)