



CORSO DI FORMAZIONE *Nuovi* DSGA

Formatore	Punti	Ore di attività	Tematica	Data laboratorio	Orario laboratorio	Corsi
Di Leo Libero	100	8 ore	n. 2 - La gestione del bilancio	Venerdì 26/03/2021	15,00-17,00	A
			n. 3 - La disciplina in materia di appalti pubblici	Martedì 30/03/2021	16,00 – 18,00	A
			n. 5 - I principi dell'architettura digitale della scuola	Martedì 13/04/2021	16,00 – 18,00	A
			n. 6 - La disciplina dell'accesso	Venerdì 16/04/2021	16,00 – 18,00	A

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 241/1990 Procedimento amministrativo

DM 60/1996 Regolamento recante norme per l'*esclusione* dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

DPR 445/2000 T.U. Documentazione amministrativa - *Autocertificazione*

DPR 184/2006 *Regolamento* in materia di accesso ai documenti amministrativi

D.lgs 150/2009 *Siti web PA* con Amministrazione trasparente e *Accesso totale*

D.lgs 33/2013 T.U. Obblighi pubblicità (*Accesso civico*)

D.lgs 97/2016 Modifica T.U. 33/2013 (**FOIA**)

PROGRAMMA: disciplina dell'accesso (Trasparenza, FOIA, etc., D.lgs 33/2013 e s.m.i.)

PRINCIPI

- L'Amministrazione deve sempre effettuare un'operazione di **bilanciamento** tra il diritto di accesso agli atti ed il diritto alla riservatezza dei terzi cointeressati. Il bilanciamento si ottiene dal combinato disposto degli Artt. 59 e 60 del D.lgs 196/2003 e ssmmii (**GDPR**) ed Artt. 22-24 della Legge 241/1990

- La **pubblicità** costituisce principio generale dell'azione amministrativa, al fine di **prevenire la corruzione**, innescare forme di controllo diffuso dell'operato della PA e rendere più semplice l'accesso ai dati e ai documenti della PA, assicurando l'imparzialità e la trasparenza della PA.



DIRITTO DI ACCESSO (Art. 22 L. 241/1990)

Diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi rispetto ai quali si sia portatore di un "interesse diretto, concreto, attuale, motivato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento". Per esercitarlo è richiesta un'**istanza motivata**.

Prima

- Tutti gli atti sono **riservati**, tranne quelli indicati come **pubblici**
- **Non è possibile prendere visione** degli atti amministrativi, salvo particolari **eccezioni**
- Se l'amministrazione non risponde, vuol dire che **rifiuta (Silenzio-Rigetto)**
- **Il cittadino non deve essere informato** – in genere – che è stato avviato un procedimento che lo riguarda

Legge 241/1990

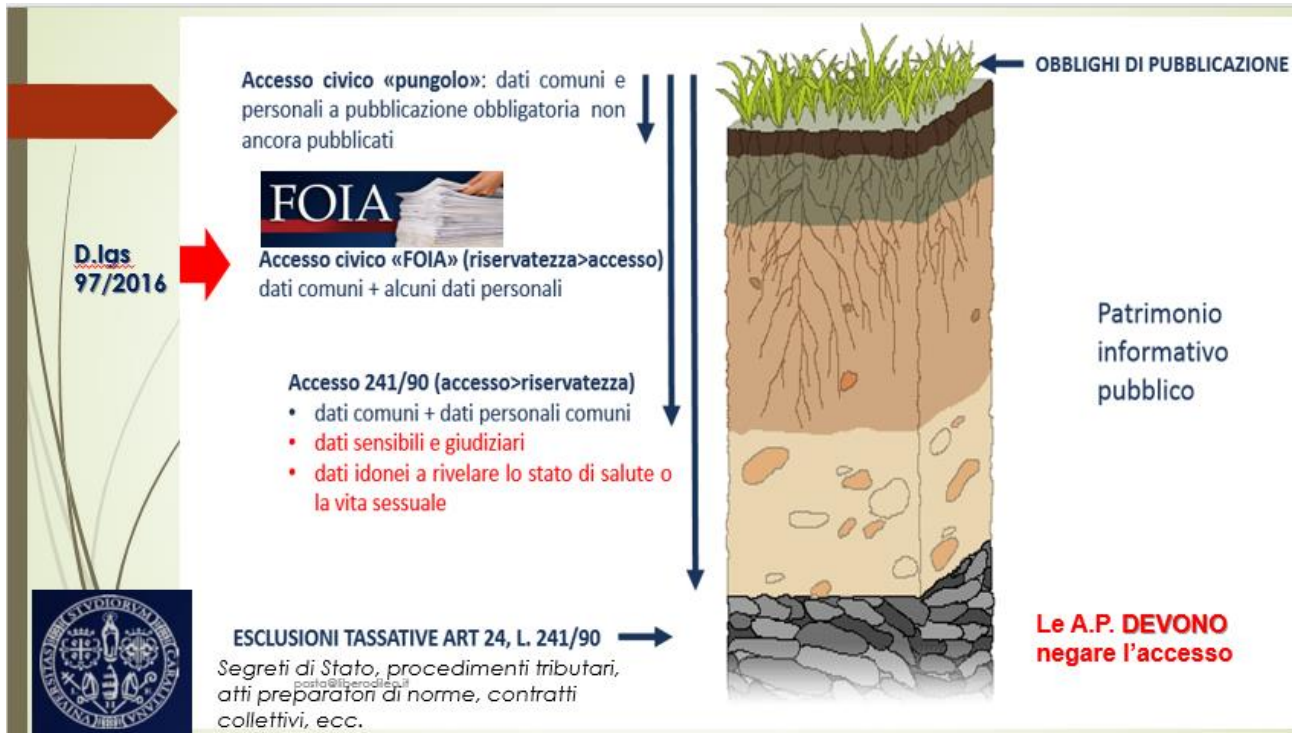
Dopo

- Tutti gli atti sono **pubblici**, tranne quelli indicati espressamente come **riservati**
- Il cittadino ha sempre **diritto di prendere visione** degli atti amministrativi, salvo determinate **eccezioni**
- Se l'amministrazione non risponde, vuol dire che **accetta (Silenzio-assenso)**
- **Il cittadino deve essere sempre informato** dell'avvio di un procedimento che lo riguarda

- Individuazione del **Responsabile del Procedimento**
- **Obbligo di concludere** i procedimenti con **provvedimenti**



TRE TIPI DI ACCESSO



1) ACCESSO ex Legge 241/1990

Accesso informale – Si ha in assenza di controinteressati, cioè persone fisiche o giuridiche che potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi in caso di consenso all'accesso. Può avvenire *anche verbalmente*: l'Ufficio deve verificare l'identità del richiedente e in caso di accoglimento della domanda, provvede immediatamente a consentire la visione dei documenti o al rilascio di *copie non autenticate* degli atti, con eventuali spese di riproduzione con marca da bollo (€ 0.26 ogni 2 pag.)

Accesso formale – Si ha in presenza di controinteressati, che NON devono opporsi all'accesso. E' necessaria una richiesta scritta e protocollata e la *notifica ai controinteressati*. La verifica dell'identità avviene al momento della richiesta. Se richiesta online, si deve allegare copia di un documento identità in corso di validità. Le richieste di copie autentiche prevedono il bollo di 16€ per ogni documento (può provvedervi il DSGA, in quanto non c'è discrezionalità)



LINK: [FOCUS su Accesso agli atti](#) (con allegati)

RIMEDI – In caso di diniego, il richiedente può ricorrere al **TAR** entro 30 gg o, in alternativa, rivolgersi alla **Commissione per l'accesso agli atti** (nelle Amministrazioni Pubbliche) oppure al **Difensore Civico** (nelle amministrazioni locali)

2) ACCESSO ex D.lgs 33/2013 (ACCESSO CIVICO o PUNGOLO)

L'Accesso totale (cioè senza i limiti della Legge 241/1990) riguarda le informazioni, i dati ed i documenti della PA soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito web, sezione Amministrazione Trasparente, dove i dati pubblicati devono rimanere almeno per 5 anni. La richiesta di "Accesso civico" può essere effettuata da chiunque, non deve essere motivata ed è gratuita.



La richiesta va presentata al Responsabile della Trasparenza, che deve pronunciarsi sulla stessa e provvedere alla pubblicazione entro 30 gg; in caso di omessa pubblicazione, il richiedente può ricorrere al giudice amministrativo.

3) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ex D.lgs 97/2016 (FOIA)

FOIA, acronimo di *Freedom of Information Act*, è finalizzato a favorire ulteriori forme diffuse di controllo sulle attività delle PA e sull'uso delle risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione e tutelando i diritti dei cittadini e consente di accedere ai dati non pubblicati. La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile della Trasparenza, che deve provvedere entro 30 gg.

LINK: [FOCUS su Trasparenza](#) (con allegati)

CONNESSIONE CON LA PRIVACY

La pubblicazione on line di informazioni o documenti che comportino un trattamento dei dati personali, deve temperare gli obblighi di trasparenza e pubblicità con i diritti e le libertà fondamentali, con particolare riferimento alla riservatezza e alla protezione dei dati personali secondo i **principi** di *necessità, pertinenza e non eccedenza*.

Mancata pubblicazione di atti e documenti

- per i DS - irrogazione di sanzioni amministrative e configurazione di illecito disciplinare che incide sulle retribuzioni legate ai risultati.
- per i dipendenti - Responsabilità disciplinare (cfr. 9 DPR 62/2013).

Il DSGA deve vigilare sull'attuazione della normativa sulla trasparenza, curando e verificando gli obblighi di pubblicità e rendere edotto tutto il personale ATA sui dati, documenti e informazioni che vanno pubblicati in Amministrazione trasparente per 5 anni e quelli nella sezione Albo in line, avente valore di pubblicità legale, per 15 gg

LINK: [FOCUS su Decertificazione](#) (con collegamenti al sito ANAC)

COMPITO OPERATIVO: Procedimentalizzazione dell'accesso agli atti

Registrazione del corso: <https://drive.google.com/file/d/1w9GDmimN1-8Y3e4yVHYgOx96N7l6Ta12/view?usp=sharing>