



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Dipartimento istruzione e cultura

Ufficio supporto giuridico

Via Gilli, 3 - 38121 Trento

T +39 0461 497233

F +39 0461 497252

pec dip.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it

@ dip.istruzioneecultura@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it

Ai Sigg. Dirigenti

delle Istituzioni scolastiche e formative provinciali

LORO INDIRIZZI

e, p.c.

Gentile

dott.ssa CECCATO DANIELA

Direttore Ufficio Informatica

SEDE

Nucleo di controllo delle istituzioni

Albo Vivoscuola

U426/2020/8.3/LD

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: CIRCOLARE 4/2020 ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA : Registro degli accessi.

Le [Linee Guida](#) approvate dall'Autorità nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 raccomandano la realizzazione di una raccolta organizzata di tutte le richieste di accesso (documentale, civico...) presentate, il "cosiddetto Registro degli accessi", e la pubblicazione dello stesso nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di ogni singola amministrazione. Oltre a ciò, con la [circolare FOIA n. 2/2017](#), del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sull'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato, al fine di gestire correttamente le domande di accesso generalizzato, si auspica l'utilizzo di un registro informatico.

In ottemperanza alle citate Linee Guida ANAC e a una nota che ANAC ha inviato al Dipartimento - che afferma che le istituzioni scolastiche e formative devono considerare le innovazioni più significative introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 - nell'articolo 35, comma 5, del [Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2020-2022](#) è stato previsto che i dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative gestiscano un "Registro degli accessi", secondo le indicazioni fornite dal RPCT, ossia un registro contenente le diverse richieste di accesso presentate all'istituzione scolastica e formativa per tutte le tipologie di accesso. Questo registro deve contenere quindi l'elenco delle richieste di accesso (documentale; civico semplice; civico generalizzato; accesso dei Consiglieri provinciali) e riportare in particolare l'oggetto e la data della richiesta, nonché il relativo esito con la data della decisione.

Il "Registro degli accessi" deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'istituzione scolastica o formativa provinciale, nella sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico", (senza pubblicare le eventuali domande di accesso presentate dai consiglieri provinciali, che restano riservate).

Nel “Registro degli accessi” non devono essere inseriti dati identificativi di persone in violazione delle vigenti disposizioni in materia di protezioni dei dati personali e, nel caso di errato inserimento nel registro di tali dati identificativi, questi dati non devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente.

La pubblicazione del registro, oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’ANAC svolge sull’accesso civico generalizzato, è utile per le amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività, agevolando i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate. Il registro dovrebbe inoltre perseguire le ulteriori seguenti finalità:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l’armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche;
- monitorare l’andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

In ragione di ciò si è provveduto:

- a modificare, nella sezione “Amministrazione trasparente” di ciascuna istituzione scolastica e formativa provinciale, la sotto-sezione di primo livello “*Altri contenuti – accesso civico*” aggiungendo accanto alla sotto-sezione di secondo livello “*Accesso civico semplice*” le seguenti ulteriori due sotto-sezioni di secondo livello denominate rispettivamente:
 - “*accesso civico generalizzato*”;
 - “*registro degli accessi*”.
- a effettuare un intervento sul sistema di protocollazione documentale P.I.Tre., utilizzato dalle istituzioni scolastiche e formative provinciali, in modo tale da consentire, a seguito dell’inserimento delle necessarie informazioni, l’esportazione di tutti i dati da pubblicare nel registro.

Accesso documentale informale

Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via informale, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l’esistenza di controinteressati, mediante richiesta verbale all’ente pubblico che ha formato l’atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente per l’esercizio della propria attività amministrativa. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta oppure gli elementi che ne consentano l’individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, oppure altra modalità idonea. Qualora non sia possibile l’accoglimento immediato della richiesta in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell’interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull’accessibilità del documento o sull’esistenza di possibili controinteressati, l’ente pubblico invita l’interessato a presentare richiesta d’accesso formale, della quale viene rilasciata ricevuta.

In attuazione dell’articolo 8, comma 1, del [Decreto del presidente della provincia 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg](#) (*Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi*) anche le istituzioni scolastiche e formative possono disciplinare le modalità di accesso in via informale alla documentazione scolastica al fine di semplificare l’iter di accesso. Al riguardo si propone un’ipotesi di articolo da approvare e inserire nel regolamento interno dell’istituzione scolastica e formativa (**Allegato 2**).

Accesso dei consiglieri provinciali: diritto di informazione dei Consiglieri provinciali

Ai sensi dell’articolo 32, comma 1 bis, della legge provinciale 30 novembre 1992, n.23 (legge provinciale sull’attività amministrativa) “*I consiglieri provinciali hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi della provincia, delle sue agenzie e dei suoi enti strumentali, comprese le fondazioni, le associazioni e le società partecipate, e in particolare di quelli indicati nell’Allegato A delle legge provinciale 16 giugno 2006,*

n.3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino). Questo diritto si esercita con le modalità stabilite dal regolamento interno del Consiglio provinciale.”

L'articolo 147 del Regolamento interno del Consiglio provinciale ([Deliberazione del consiglio provinciale 6 febbraio 1991, n. 3](#)) disciplina tale diritto in capo ai Consiglieri e nello specifico prevede che:

- “- i Consiglieri hanno diritto ad ottenere tempestivamente le informazioni utili all'esercizio del mandato consiliare e l'esercizio di tale diritto avviene a titolo gratuito, prescindendo dalla procedura disciplinata dalla normativa provinciale sulla pubblicità degli atti;
- tale diritto si esplica nella possibilità di prendere visione e di acquisire copia degli atti e dei documenti in possesso dell'amministrazione;
 - i Consiglieri possono rivolgere la loro richiesta al Presidente della Provincia, all'Assessore competente per materia o direttamente ai responsabili delle strutture provinciali;
 - tale diritto può essere esercitato anche attraverso una semplice richiesta verbale di informazioni o di esame ed acquisizione di copia di atti e documenti non coperti dal segreto d'ufficio o che la cui diffusione non pregiudichi la riservatezza o la dignità delle persone;
 - nel caso in cui le strutture eccepiscano l'esistenza del segreto d'ufficio o dell'obbligo di riservatezza, la richiesta è rivolta al Presidente;
 - nel caso di esistenza di una delle eccezioni di cui sopra, il Consigliere può in ogni caso prendere visione degli atti, con il dovere di rispettare il segreto d'ufficio o l'obbligo di riservatezza;
 - nel caso di rifiuti o ritardi all'ostensione di quanto richiesto, i Consiglieri interessano il Presidente del Consiglio provinciale.”

Se alle istituzioni scolastiche e formative arrivano domande di accesso dei Consiglieri, le stesse devono:

- inviare tempestivamente per conoscenza, attraverso P.I.Tre., copia dell'istanza al Dipartimento istruzione e cultura, Ufficio supporto giuridico, indicando nella nota di trasmissione eventuali profili di criticità riscontrati oppure la sussistenza del segreto d'ufficio o di profili di riservatezza riguardanti la documentazione oggetto della richiesta;
- evadere puntualmente le richieste di informazione e di accesso provenienti dai Consiglieri, essendo la funzione del Dipartimento limitata all'eventuale collaborazione nella gestione dell'istanza;
- trasmettere per conoscenza al Dipartimento istruzione e cultura, Ufficio supporto giuridico, la nota di riscontro inviata al Consigliere senza eventuali allegati contenenti dati personali.

Considerato che i Consiglieri possono presentare richieste anche in forma verbale, il fascicolo in P.I.Tre deve essere creato anche per tale tipologia di richiesta.

Si ricorda che le domande di accesso presentate dai Consiglieri provinciali sono riservate e non devono essere pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Procedura e termini

Con la presente si chiarisce che:

- a) spetta al dirigente dell'istituzione scolastica e formativa incaricare un proprio dipendente (purché inserito nel ruolo P.I.Tre individuato per la gestione di tali documenti), di provvedere all'esportazione da P.I.Tre dei dati relativi alla richieste di accesso e alla loro conseguente pubblicazione, in formato pdf, nella sezione Amministrazione trasparente, “Altri contenuti – accesso civico”, da compiersi con aggiornamento semestrale riferito ai periodi che vanno **dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre di ogni anno**. La relativa pubblicazione deve essere fatta entro 20 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento. La prima versione del registro, per l'anno 2020, è riferita al periodo ricompreso tra il 1° luglio 2020 e il 31 dicembre 2020; tale periodo sarà quello da indicare in Pi.tre al momento della produzione della reportistica;

- b) in caso di assenza di istanze di accesso nel corso del periodo di riferimento è necessario inserire un avviso in “Amministrazione trasparente” che non sono pervenute istanze di accesso, in modo tale che l’istituzione scolastica e formativa provinciale non risulti inadempiente in caso di controlli effettuati anche da parte dell’ANAC;
- c) le domande di accesso presentate dai Consiglieri provinciali sono riservate e non devono essere pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente”, pertanto il registro degli accessi è depurato ai fini della pubblicazione dalle eventuali domande di accesso presentate dai consiglieri provinciali;
- d) nella registrazione delle pratiche di accesso tramite P.I.Tre. occorre verificare attentamente che non siano inseriti dati identificativi di persone in violazione delle vigenti disposizioni in materia di protezioni dei dati personali.

Modalità di gestione delle domande, tramite P.I.Tre.

In merito alle modalità di gestione delle domande tramite P.I.Tre si invita a consultare l’**Allegato 1** *“Modalità di gestione delle domande di accesso agli atti/accesso documentale, accesso civico generalizzato, accesso civico semplice e accesso dei consiglieri provinciali tramite P.I.Tre. nelle istituzioni scolastiche e formative provinciali.”*

Si informa che questa Circolare è pubblicata nel sito web “Vivoscuola”, nella sezione “Atti e Normativa”, sotto-sezione “Circolari”, area tematica “Anticorruzione e trasparenza”.

Per eventuali chiarimenti è possibile rivolgersi all’Ufficio Supporto giuridico del Dipartimento Istruzione e cultura attraverso il seguente indirizzo di posta elettronica: supporto.giuridico.scuola@provincia.tn.it, o contattando il funzionario di riferimento assegnato a supporto della Sua istituzione:

- direttore: dott. Livio Degasperi (0461-497250);
- dott.ssa Angela Colella (0461-497269);
- dott. Giuseppe Spina (0461-496977);
- dott.ssa Silvia Sandri (0461-494352);
- dott.ssa Rosalba d’Aiello (0461-491398);
- direttore a supporto: dott.ssa Cinzia Guastella (0461-495964).

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE GENERALE

- dott. Roberto Ceccato -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell’originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall’indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

Allegati:

- allegato 1 - “Modalità di gestione delle domande di accesso agli atti/accesso documentale, accesso civico generalizzato, accesso civico semplice e accesso dei consiglieri provinciali tramite P.I.Tre nelle istituzioni scolastiche e formative provinciali”;
- allegato 2 - “Fac simile articolo da inserire nel regolamento interno dell’Istituzione scolastica/formativa”.