

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

Indice:

- | | | |
|----|--|---------|
| 1) | <i>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</i> | pag. 2 |
| | A) <i>Come registrare le pratiche di accesso attraverso la creazione di appositi fascicoli in P.I.Tre.</i> | pag. 2 |
| | B) <i>Rapporti tra Fascicolo generato nel protocollo informatico e Registro degli accessi</i> | pag. 2 |
| | C) <i>Esempio di Registro degli accessi</i> | pag. 2 |
| 2) | <i>Tipologia fascicolo: Accesso documentale</i> | pag. 3 |
| 3) | <i>Tipologia fascicolo: Accesso generalizzato e civico</i> | pag. 6 |
| 4) | <i>Tipologia fascicolo: Accesso dei Consiglieri provinciali</i> | pag. 10 |
| 5) | <i>Produzione della reportistica e del Registro degli accessi</i> | pag. 12 |
| 6) | <i>Ulteriori indicazioni operative per una corretta compilazione dei campi obbligatori dei fascicoli creati in P.I.Tre.</i> | pag. 14 |
| | 6 a) <i>Accesso documentale e Accesso generalizzato e civico</i> | |
| | 6 b) <i>Accesso dei Consiglieri provinciali</i> | pag. 15 |

1) 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

A seguito della presentazione di una domanda di accesso, qualunque sia la modalità scelta dal richiedente (in allegato a posta elettronica, posta elettronica certificata, consegna a mano, invio tramite il servizio postale) l'addetto alla protocollazione della segreteria scolastica destinataria provvede a protocollare il documento e trasmetterlo, con ragione "competenza", all'incaricato dell'istruttoria.

Il soggetto incaricato provvede alla creazione del "fascicolo tipizzato" secondo quanto di seguito specificato (la possibilità di creazione e ricerca dei fascicoli e di creazione dei pre-report e del registro è prevista per il ruolo P.I.Tre. riguardante i **Servizi generali amministrativo-contabili** e, in assenza di tale ruolo, per il ruolo P.I.Tre. denominato **Protocollo**).

A) Come registrare le pratiche di accesso attraverso la creazione di appositi fascicoli in P.I.Tre.

Per ogni domanda, in relazione alla fattispecie di accesso, è creato uno specifico fascicolo, con classificazione 2.9 - Accesso ai documenti amministrativi e archivio, nell'ambito delle seguenti tipologie:

1. accesso agli atti / accesso documentale (tipologia fascicolo "Accesso documentale");
2. accesso civico semplice e accesso civico generalizzato (tipologia fascicolo "Accesso generalizzato e civico");
3. accesso dei Consiglieri provinciali (tipologia fascicolo "Accesso dei Consiglieri provinciali").

Ciascun profilo del fascicolo, oltre ai campi comuni alle tre diverse tipologie, prevede specifici campi aggiuntivi, oggetto di compilazione nel corso della progressione del procedimento.

Di seguito sono descritti i campi tipici di ognuna delle tre tipologie di fascicolo e sono riportate le indicazioni per la compilazione.

B) Rapporti tra Fascicolo generato nel protocollo informatico e Registro degli accessi

La protocollazione delle domande e dei documenti relativi all'accesso (eventuale comunicazione ai controinteressati, risposta di opposizione all'accesso, comunicazione dell'istituzione scolastica o formativa provinciale con indicazione dei motivi del rifiuto dell'accesso ecc.), attraverso gli specifici fascicoli creati per le diverse tipologie di accesso, costituisce lo strumento per generare automaticamente il Registro degli accessi.

Il Registro, pubblicato attraverso report periodici sul sito web istituzionale dell'istituzione scolastica o formativa provinciale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – accesso civico", costituisce la rappresentazione delle informazioni inserite nei vari campi del protocollo documentale.

A tal fine si richiama la necessità di verificare attentamente, soprattutto nel campo Descrizione, che non vengano inseriti dati identificativi di persone, in violazione delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Si rimanda alla parte "Ulteriori indicazioni operative" del presente documento per una corretta compilazione dei campi obbligatori dei fascicoli creati in P.I.Tre.

C) Esempio di Registro degli accessi:

PROGRESSIVO	DESCRIZIONE	Data di arrivo della domanda	Presenza controinteressati	Esito	Motivi dell'accoglimento parziale, del rifiuto o del differimento	ALTRO - Motivi dell'accoglimento parziale, del rifiuto o del differimento	Data risposta	Ricorso - Data di notificazione del ricorso giurisdizionale all'Amministrazione	Ricorso - Esito
PAT-2018-1164	Estrazione copia semplice determinazione	14/06/2018	NO	Accoglimento			15/06/2018		

2) Tipologia fascicolo: Accesso documentale

Per la creazione del fascicolo selezionare *Fascicoli* e poi *Nuovo fascicolo*.

The screenshot shows the 'Scheda fascicolo' form with the following sections:

- Contenuto** (selected), **Struttura**, **Trasm.ni**, **Visibilità**, **Eventi**
- Registro** (dropdown menu)
- Codice di Classificazione***: 2.9 | Accesso ai documenti amministrativi e archivio
- Descrizione***: A red box highlights a warning: *Attenzione: nell'inserire il campo **Descrizione** verificare attentamente che non vengano inseriti dati identificativi di persone, in violazione delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Questo campo verrà pubblicato nel Registro degli accessi.*
- Nessuna nota visibile**: Personale Ruolo Tutti
- Trasmissione rapida**: Scegli un modello di trasmissione (dropdown menu)
- Tipologia Fascicolo**: Selezione di **Accesso documentale** from a list that also includes 'Accesso dei Consiglieri provinciali' and 'Accesso generalizzato e civico'.

Si seleziona la tipologia **Accesso documentale**. Il profilo del fascicolo viene arricchito di alcuni campi.

The screenshot shows the 'Tipologia Fascicolo' form with the following fields:

- Tipologia Fascicolo**: Accesso documentale
- Progressivo**: AOO
- Codice**: A dropdown menu with a red box highlighting the text: *Il codice viene inserito automaticamente dal sistema*
- Data di arrivo della domanda ***: A date field with a calendar icon and the number 24.
- Nr protocollo della domanda ***: A text input field.


I campi **Data arrivo della domanda** e **Nr protocollo della domanda** sono campi obbligatori (contrassegnati da *) e sono compilati dal soggetto incaricato dell'istruttoria al momento della creazione del fascicolo.

La selezione **Presenza controinteressati** è fatta dal soggetto incaricato dell'istruttoria previa verifica della presenza di controinteressati e delle conseguenti opportune comunicazioni.

Presenza controinteressati

SI NO



Utilizzare il pulsante  per correggere eventuali errori di selezione.

I campi relativi all'esito del procedimento sono compilati dal soggetto incaricato dell'istruttoria sulla base delle informazioni e del riscontro dato. In dettaglio, il campo **Esito** sarà compilato scegliendo uno dei valori ammessi: *Accoglimento, Accoglimento parziale, Differimento, Rifiuto*.

Esito

Seleziona

Accoglimento

Accoglimento parziale

Differimento

Rifiuto

La compilazione del campo **Motivi dell'accoglimento parziale, del differimento o del rifiuto** è fatta solo se l'esito è diverso da **Accoglimento**. Per facilitare la compilazione del campo sono proposte alcune motivazioni che è possibile scegliere dalle voci del menu a tendina.

Motivi dell'accoglimento parziale, del differimento o del rifiuto

Seleziona

sicurezza pubblica e ordine pubblico

sicurezza nazionale

difesa e questioni militari

relazioni internazionali

politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato

conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento

segreto di Stato

tutela del regolare svolgimento di attività ispettive

a protezione di dati personali

divieto di divulgazione per norma di legge

a protezione di interessi economici e commerciali

dati richiesti non sono detenuti dall'istituzione scolastica

altri motivi (descriverli nel campo successivo)



ALTRO - Motivi dell'accoglimento parziale, del differimento o del rifiuto

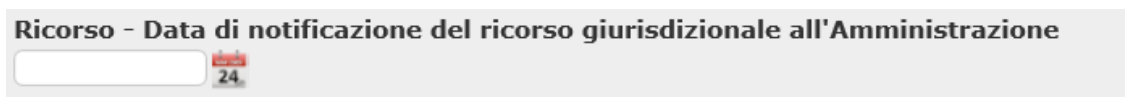
Se il motivo non è presente nella lista, selezionare *altri motivi* e inserire una descrizione a testo libero nel campo **ALTRO – Motivi dell'accoglimento parziale, del differimento o del rifiuto**. Si evidenzia che, in ogni caso, il campo *altri motivi* è stato inserito solamente in via cautelativa, prima di procedere alla sua compilazione valutare attentamente quanto precisato in materia di esclusione del diritto di accesso dalla L.P. n. 23/1992 e dal D.P.P. n. 17/2007.

Il campo **Data risposta** è compilato con la data di protocollo della risposta al richiedente.



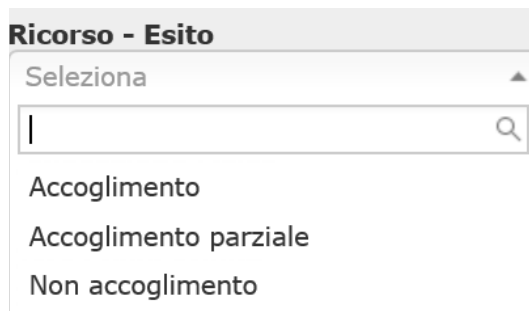
The image shows a form field titled "Data risposta". It consists of a text input box and a date selector icon (a calendar) with the number "24" displayed next to it.

Il campo **Ricorso – Data di notificazione del ricorso giurisdizionale all'Amministrazione** è compilato qualora l'Ente riceva l'informativa che è stato presentato ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa (T.R.G.A.).



The image shows a form field titled "Ricorso - Data di notificazione del ricorso giurisdizionale all'Amministrazione". It consists of a text input box and a date selector icon (a calendar) with the number "24" displayed next to it.

Il campo **Ricorso – Esito** è compilato sulla base dell'esito del ricorso al T.R.G.A, scegliendo uno dei valori ammessi: *Accoglimento*, *Accoglimento parziale*, *Non accoglimento*.



The image shows a dropdown menu titled "Ricorso - Esito". The menu is open, showing the options: "Accoglimento", "Accoglimento parziale", and "Non accoglimento". The menu is currently empty, with a search icon in the top right corner.

Al termine del procedimento il fascicolo deve essere chiuso.

3) Tipologia fascicolo: Accesso generalizzato e civico

Per la creazione del fascicolo selezionare *Fascicoli* e poi *Nuovo fascicolo*.

The screenshot shows the 'Scheda fascicolo' form with the following sections:

- Contenuto** (Structure, Transmission, Visibility, Events tabs)
- Registro** (Dropdown menu)
- Codice di Classificazione*** (2.9) and **Accesso ai documenti amministrativi e archivio**
- Descrizione*** (Text area with a red box containing a warning: *Attenzione: nell'inserire il campo Descrizione verificare attentamente che non vengano inseriti dati identificativi di persone, in violazione delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Questo campo verrà pubblicato nel Registro degli accessi.*)
- Nessuna nota visibile** (Radio buttons for Personale, Ruolo, Tutti)
- Trasmissione rapida** (Dropdown menu: Scegli un modello di trasmissione)
- Tipologia Fascicolo** (Dropdown menu showing options: Accesso dei Consiglieri provinciali, Accesso documentale, Accesso generalizzato e civico)

Si seleziona la tipologia **Accesso generalizzato e civico**. Il profilo del fascicolo è arricchito di alcuni campi.


The screenshot shows the 'Tipologia Fascicolo' form with the following fields:

- Tipologia Fascicolo** (Dropdown menu: Accesso generalizzato e civico)
- Progressivo** (Section header)
- AOO** (Text field)
- Codice** (Dropdown menu)
- Data di arrivo della domanda *** (Text field with a calendar icon and the number 24)
- Nr protocollo della domanda *** (Text field)

A red box highlights the text: *Il codice viene inserito automaticamente dal sistema*

I campi **Data arrivo della domanda** e **Nr di protocollo della domanda** sono campi obbligatori (contrassegnati da *) sono compilati dal soggetto incaricato dell'istruttoria al momento della creazione del fascicolo.

La selezione **Presenza controinteressati** è fatta dal soggetto incaricato dell'istruttoria previa verifica della presenza di controinteressati e delle conseguenti opportune comunicazioni.


Presenza controinteressati 

SI NO

Utilizzare il pulsante  per correggere eventuali errori di selezione.

I campi relativi all'esito del procedimento sono compilati dal soggetto incaricato dell'istruttoria sulla base delle informazioni e del riscontro dato. In dettaglio, il campo **Esito** è compilato scegliendo uno dei valori ammessi: *Accoglimento, Accoglimento parziale, Differimento, Rifiuto*.

Esito

Seleziona 

Accoglimento

Accoglimento parziale

Differimento

Rifiuto

La compilazione del campo **Motivi dell'accoglimento parziale, del differimento o del rifiuto** è eseguita solo se l'esito è diverso da **Accoglimento**. Per facilitare la compilazione del campo sono proposte alcune motivazioni che è possibile scegliere dalle voci del menu a tendina.

Motivi dell'accoglimento parziale, del differimento o del rifiuto

Seleziona 

- | | |
|--|--|
| sicurezza pubblica e ordine pubblico | Domanda manifestamente irragionevole (cd. Richiesta Massiva) |
| sicurezza nazionale | tutela del regolare svolgimento di attività ispettive |
| difesa e questioni militari | a protezione di dati personali |
| relazioni internazionali | divieto di divulgazione per norma di legge |
| politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato | a protezione di interessi economici e commerciali |
| conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento | dati richiesti non sono detenuti dall'istituzione scolastica |
| segreto di Stato | altri motivi (descriverli nel campo successivo) |
| Dati richiesti richiedono un'elaborazione a cui l'Amministrazione non è tenuta | |



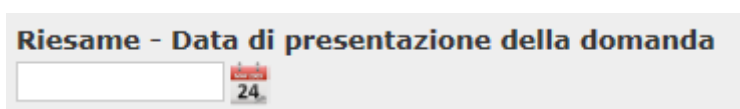
ALTRO -Motivi dell'accoglimento parziale, del differimento o del rifiuto

Se il motivo non è presente nella lista, selezionare *altri motivi* e inserire una descrizione a testo libero nel campo **ALTRO - Motivi dell'accoglimento parziale, del differimento o del rifiuto**. Si evidenzia che, in ogni caso, il campo *altri motivi* è stato inserito solamente in via cautelativa; prima di procedere alla sua compilazione valutare attentamente quanto previsto in merito dalle linee guida ANAC n. 1309/2016 e dalla circolare n. 2 del 2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

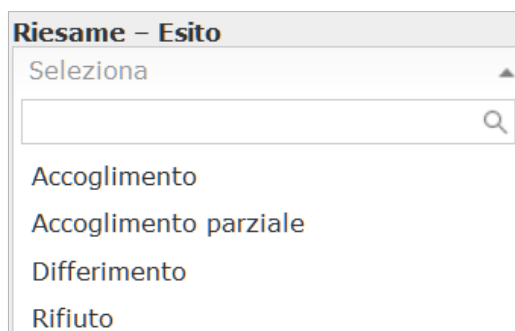
Il campo **Data risposta** è compilato con la data di protocollo della risposta al richiedente.




Il campo **Riesame – data di presentazione della domanda** è compilato qualora il richiedente, a fronte di una risposta non positiva, chieda il riesame della richiesta al *Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.)*, il quale provvede a informare l'istituzione scolastica o formativa provinciale della richiesta di riesame ricevuta.



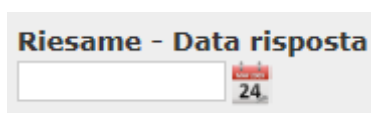
Il campo **Riesame – Esito** è compilato sulla base dell'esito del riesame comunicato all'istituzione scolastica o formativa provinciale dal R.P.C.T., scegliendo uno dei valori ammessi: *Accoglimento, Accoglimento parziale, Differimento, Rifiuto*.



Nel caso di esito *Accoglimento parziale, Differimento, Rifiuto* si richiede la compilazione del campo **Riesame - Motivi dell'accoglimento parziale, del differimento o del rifiuto**. Il campo prevede testo libero.




Il campo **Riesame – Data risposta** è compilato con la data di protocollo della risposta al richiedente inviata per conoscenza all'istituzione scolastica o formativa provinciale dal R.P.C.T.



Il campo **Ricorso – Data di notificazione del ricorso giurisdizionale all’Amministrazione** è compilato qualora l’Ente riceva l’informativa che è stato presentato ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa (T.R.G.A.).


Ricorso - Data di notificazione del ricorso giurisdizionale all'Amministrazione

 24

Il campo **Ricorso – Esito** è compilato sulla base dell’esito del ricorso al T.R.G.A, scegliendo uno dei valori ammessi: *Accoglimento, Accoglimento parziale, Non accoglimento*.

Ricorso - Esito

Seleziona ▲



Al termine del procedimento il fascicolo deve essere chiuso.

4) Tipologia fascicolo: Accesso dei Consiglieri provinciali

Per la creazione del fascicolo selezionare *Fascicoli* e poi *Nuovo fascicolo*.

NB: le domande di accesso presentate dai Consiglieri provinciali sono riservate e non vanno pubblicate in “Amministrazione trasparente”.

The screenshot shows the 'Scheda fascicolo' form with the following fields and options:

- Contenuto: Struttura, Trasm.ni, Visibilità, Eventi
- Registro: LFF_TN
- Codice di Classificazione*: 2.9, Accesso ai documenti amministrativi e archivio
- Descrizione*: (empty field, 2000 characters available)
- Nessuna nota visibile: Personale, Ruolo, Tutti (2000 characters available)
- Trasmissione rapida: Scegli un modello di trasmissione
- Tipologia Fascicolo: Selezione di 'Accesso dei Consiglieri provinciali' from a dropdown menu.

Si sceglie la tipologia **Accesso dei Consiglieri provinciali**. Il profilo del fascicolo viene arricchito di alcuni campi.

The screenshot shows the 'Tipologia Fascicolo' form with the following fields and options:

- Tipologia Fascicolo: Accesso dei Consiglieri provinciali
- Progressivo: AOO, Codice (dropdown), (empty field)
- Data di arrivo della domanda *: (calendar icon), 24
- Nr protocollo della domanda *: (empty field)

A red box highlights the text: *Il codice viene inserito automaticamente dal sistema*

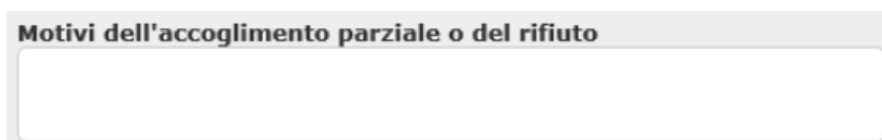
I campi **Data arrivo della domanda** e **Nr protocollo della domanda** sono campi obbligatori (contrassegnati da *) sono compilati dal soggetto incaricato dell'istruttoria al momento della creazione del fascicolo.

I campi relativi all'esito del procedimento sono compilati sulla base delle informazioni e del riscontro dato. In dettaglio, la compilazione del campo **Esito** è effettuata scegliendo uno dei valori ammessi: *Accoglimento*, *Accoglimento parziale* o *Rifiuto*.



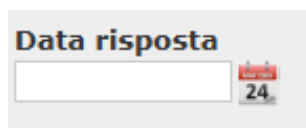
The image shows a dropdown menu titled "Esito". The menu is open, displaying three options: "Accoglimento", "Accoglimento parziale", and "Rifiuto". Above the options is a search bar with the text "Seleziona" and a magnifying glass icon.

Nel caso di esito *Accoglimento parziale* o *Rifiuto* si richiede la compilazione del campo a testo libero **Motivi dell'accoglimento parziale o del rifiuto**.



The image shows a text input field with the label "Motivi dell'accoglimento parziale o del rifiuto" above it. The field is empty and has a light gray border.

Il campo **Data risposta** sarà compilato con la data di protocollo della risposta al richiedente.



The image shows a date input field with the label "Data risposta" above it. The field is empty and has a light gray border. To the right of the field is a small calendar icon with the number "24" below it.

Al termine del procedimento il fascicolo deve essere chiuso.

5) Produzione della reportistica e del Registro degli accessi

Per ogni istituzione scolastica e formativa provinciale, il ruolo in cui è inserito il *Responsabile amministrativo scolastico* è stato abilitato a poter generare un **pre-report** e un **report di pubblicazione** contenenti l'elenco e i dati dei fascicoli relativi agli accessi, creati all'interno dell'istituzione.

Per l'estrazione dei report selezionare *Gestione, Report accessi*.



La schermata proposta richiede il formato del foglio di calcolo (*excel* o *calc*) ed il periodo di riferimento.

The screenshot shows the 'Report accessi' form in the PITre system. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Documenti', 'Fascicoli', 'Ricerca', 'Gestione', and 'Op'. Below the navigation bar, the form title 'Report accessi' is displayed. The form contains two main sections: 'Formato foglio di calcolo' with a dropdown menu set to 'MS Excel', and 'Data creazione fascicoli' with a date range from '01/01/2019' to '30/06/2019'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Pre-report' and 'Pubblica'.

Selezionando **Pre-report** è generato un file (formato *xls* o *ods*) unico per tutte e tre le tipologie fascicolo denominato *Estrazione_Registro_Accessi_datacreazione.xls*, che potrà essere utilizzato per effettuare le verifiche e i controlli di quanto indicato nei fascicoli (prestando particolare attenzione al rispetto della normativa posta a tutela dei dati personali).

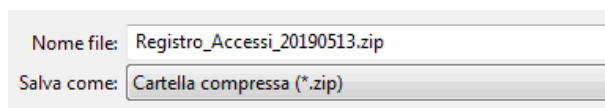
Selezionando **Pubblica** sono generati **2 report di pubblicazione**: sono due report separati, frutto dell'estrazione dei dati di **due delle tre tipologie di fascicolo** configurate a sistema, cioè:

- Accesso documentale
- Accesso generalizzato e civico







Nel report definitivo, che è usato per la pubblicazione, non compaiono i dati relativi alle istanze di accesso dei Consiglieri provinciali.

I due report (**accesso documentale** e **accesso generalizzato e civico**), avendo valenza istituzionale, sono generati entrambi nei formati previsti dalla normativa: è generato l'export in locale di una cartella compressa (*zip*) contenente i file in versione *pdf*, *csv* e *xml* (formato Foia XSD-FOIA-RA-EXT), con il medesimo contenuto.

Selezionando **Salva con nome** è chiesta la destinazione; a conclusione del salvataggio è creata una cartella compressa denominata *Registro_Accessi_datacreazione.zip*



Il contenuto della cartella sono i due report (**accesso documentale** e **accesso generalizzato e civico**) nei tre formati (*pdf*, *xls*, *xml*), pertanto sono generati i seguenti sei file:

Nome	Tipo
 Accesso_Documentale_20190513.pdf	Adobe Acrobat Document
 Accesso_Documentale_20190513.xls	Foglio di lavoro di Microsoft Excel
 Accesso_Documentale_20190513.xml	Documento XML
 Accesso_Generalizzato_e_Civico_20190513.pdf	Adobe Acrobat Document
 Accesso_Generalizzato_e_Civico_20190513.xls	Foglio di lavoro di Microsoft Excel
 Accesso_Generalizzato_e_Civico_20190513.xml	Documento XML

E' cura dell'addetto alla pubblicazione provvedere ad inserire semestralmente nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – accesso civico” i file *pdf* generati da PITre.

6) Ulteriori indicazioni operative per una corretta compilazione dei campi obbligatori dei fascicoli creati in P.I.Tre.

6 a) Accesso documentale e Accesso generalizzato e civico

Al fine di garantire una corretta compilazione dei campi obbligatori dei fascicoli creati nel nodo 2.9 - *Accesso ai documenti amministrativi e archivio* – secondo le istruzioni riportate nelle pagine precedenti del presente documento – si invitano le istituzioni scolastiche e formative provinciali a seguire le indicazioni di seguito riportate.

a) Il campo “descrizione”:

1. deve contenere una **breve – ma chiara ed esaustiva – descrizione dell’oggetto della domanda** di accesso;
2. non deve riportare le seguenti frasi “*richiesta di accesso agli atti*” e/o “*domanda di accesso ai documenti amministrativi*”, in quanto superflue trattandosi di fascicoli relativi alle domande di accesso;
3. **non deve contenere dati identificativi di persone** (ad es. nome, cognome, data di nascita, codice fiscale ecc.);
4. deve essere compilato utilizzando il carattere maiuscolo solo per il capolettera.

b) Il campo “**Altro – Motivi dell’accoglimento parziale, del differimento o del rifiuto totale**” non deve contenere dati identificativi di persone (si veda lettera a), punto 3.).

c) Se è stato creato un **fascicolo nella tipologia non corretta** (ad es. è creato un fascicolo di “accesso generalizzato” anziché di “accesso documentale” o viceversa) il fascicolo deve essere svuotato di tutti i documenti eventualmente inseriti, il contenuto dei vari campi deve essere cancellato e nel campo “descrizione” deve essere inserita la dicitura “**fascicolo creato per errore**”.

d) se la **documentazione richiesta non è in possesso dell’istituzione scolastica o formativa provinciale destinataria** della domanda, ma di **altro Ente**:

1. la domanda stessa deve essere tempestivamente inviata all’Ente competente;
2. il fascicolo eventualmente creato deve essere trattato come “fascicolo creato per errore” e quindi procedere come indicato alla lettera c);
3. sarà cura dell’Ente destinatario competente per la domanda creare il nuovo fascicolo relativo al procedimento di accesso;
4. si ricorda che i termini per la risposta decorrono dalla data di presentazione della domanda e non dalla data di protocollazione.

e) se la **documentazione richiesta è solo parzialmente in possesso dell’istituzione scolastica e formativa provinciale destinataria** della domanda:

1. deve essere compilato il capo “esito”, selezionando la voce “accoglimento parziale”;
2. deve essere indicato nel campo “motivi dell’accoglimento parziale” che parte della documentazione è in possesso di altro Ente;
3. la domanda stessa deve essere inviata tempestivamente all’Ente competente per la restante parte;

4. l'Ente parzialmente competente crea un ulteriore fascicolo relativo al procedimento di accesso per la parte di propria competenza.
- f) se la **documentazione richiesta non è in possesso dell'istituzione scolastica e formativa provinciale destinataria** della domanda né di altro Ente:
1. deve essere compilato il campo “esito”, selezionando la voce “rifiuto”;
 2. deve essere indicato nel campo “motivi del rifiuto” che la documentazione non è in possesso dell'istituzione scolastica o formativa provinciale;
- g) se la **domanda risulta incompleta ai fini dell'istruttoria** e l'istituzione scolastica o formativa provinciale ha richiesto un'integrazione al richiedente senza avere riscontro, ai fini della compilazione del “Registro degli accessi”:
1. il campo “esito” va comunque compilato con la selezione della voce “rifiuto”;
 2. nel campo “motivi del rifiuto” deve essere riportata la seguente dicitura: “domanda formulata in termini generici”.

6 b) *Accesso dei Consiglieri provinciali*

Al fine di garantire una corretta compilazione dei campi obbligatori dello specifico fascicolo denominato “Accesso dei Consiglieri provinciali” – secondo le istruzioni riportate nelle pagine precedenti del presente allegato – , si invita a seguire le ulteriori indicazioni di seguito riportate.

- a) **Il campo “descrizione”:**
1. deve contenere il **nome del Consigliere** che ha presentato la richiesta;
 2. deve contenere una **breve – ma chiara ed esaustiva - descrizione dell'oggetto** della domanda di accesso;
 3. non deve riportare frasi tipo “*richiesta di accesso agli atti*”, in quanto superflue trattandosi di fascicoli relativi alle domande di accesso;
 4. deve essere compilato utilizzando il carattere maiuscolo solo per il capolettera.

Esempio di compilazione del campo descrizione: “*Consigliere Mario Bianchi – richiesta documentazione inerente dati riguardanti la trasparenza nell'istituzione scolastica (oppure formativa)*”.

- b) se è stato **creato un fascicolo nella tipologia non corretta** (es. è creato un fascicolo di “accesso generalizzato” anziché di “accesso dei Consiglieri” o viceversa), il fascicolo deve essere svuotato di tutti i documenti eventualmente inseriti, il contenuto dei vari campi deve essere cancellato e nel campo “descrizione” deve essere inserita la **dicitura “fascicolo creato per errore”**;
- c) se la **documentazione richiesta non è in possesso dell'istituzione scolastica o formativa provinciale destinataria** della domanda, **ma di altro Ente**:
1. la domanda stessa deve essere tempestivamente inviata all'Ente destinatario della domanda, oltre che per conoscenza all'Ufficio di Supporto giuridico del Dipartimento Istruzione e Cultura della Provincia autonoma di Trento;
 2. il fascicolo eventualmente creato deve essere trattato come “fascicolo creato per errore” e quindi procedere come indicato nella lettera b) del punto 6 b);

3. sarà cura dell'Ente destinatario della domanda creare il nuovo fascicolo relativo al procedimento di accesso;
 4. si ricorda che le istanze dei Consiglieri devono trovare corresponsione tempestivamente;
- d) **se la documentazione richiesta è solo parzialmente in possesso dell'istituzione scolastica o formativa provinciale** destinataria della domanda:
1. deve essere compilato il campo "esito", selezionando la voce "accoglimento parziale";
 2. deve essere indicato nel campo "motivi dell'accoglimento parziale" che parte della documentazione è in possesso di altro Ente;
 3. la domanda stessa deve essere tempestivamente inviata all'altro Ente per la restante parte e per conoscenza all'Ufficio di Supporto giuridico del Dipartimento Istruzione e Cultura della Provincia autonoma di Trento;
 4. l'Ente parzialmente competente della domanda crea un ulteriore fascicolo relativo al procedimento di accesso per la parte di propria competenza;
- e) **se la documentazione richiesta non è in possesso dell'istituzione scolastica o formativa provinciale** destinataria della domanda **né di altro Ente**:
1. deve essere compilato il campo "esito", selezionando la voce "rifiuto";
 2. deve essere indicato nel campo "motivi del rifiuto" che la documentazione non è in possesso dell'istituzione scolastica o formativa provinciale.