



Distretto scolastico n°27

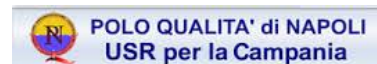
**Istituto Comprensivo “Matteotti-Cirillo”**

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007

Email:naic897007@istruzione.it sito web:www.matteotti-cirillo.gov.it

NAIC897007@pec.istruzione.it



I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"  
GRUMO NEVANO (NA)  
Prot. 0007963 del 27/12/2016  
B 11 (Uscita)

## OGGETTO: MODALITA' ACCESSO CIVICO

**L'accesso civico generalizzato** si configura come diritto a titolarità diffusa. Esso, fatte salve le limitazioni di cui ai successivi articoli, può **essere attivato “da chiunque”**, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3) e **“non richiede motivazione”**.

**L'accesso civico (non generalizzato), disciplinato dall'art. 5**, comma 1 del d.lgs n. 33/2013, modificato dal d.lgs n. 97/2016, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione. Esso può essere attivato da chiunque richieda di accedere ai documenti, dati e informazioni non pubblicati per inadempienza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge

**L'accesso documentale** ex l. 241/90 ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Esso può essere attivato solo da coloro che dimostrano di possedere un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

**Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa:**

- a) a mezzo posta, **fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013**. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta **dall'interessato in presenza del DSGA**, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
- b) Per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, **n.82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale»**. **Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD**, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
  - b) **l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID)**, nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla **copia del documento d'identità**;
  - d) **trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata**.

Le istanze vanno inoltrate a:

Dirigente Scolastico dell'IC “**MATTEWOTTI-CIRILLO**”

Via Baracca nr. 23 – Grumo Nevano (NA)

Ovvero tramite pec all'indirizzo [NAIC897007@pec.istruzione.it](mailto:NAIC897007@pec.istruzione.it)

**L'istanza deve** essere effettuata utilizzando il modello allegato. In essa è necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Sono ritenute inammissibili le istanze che presentano **l'oggetto della richiesta vago da non** permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per **il Dirigente Scolastico, destinatario dell'istanza**, di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e **documentato dall'amministrazione per la riproduzione** su supporti materiali.

### **Comunicazione ai soggetti controinteressati**

**Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati** legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il **diritto d'autore e i segreti commerciali**) il Dirigente Scolastico darà 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).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) eventuale e motivata opposizione **all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della** comunicazione della richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Dirigente Scolastico provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta **nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di** pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e **motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione** del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale comunicazione avviene tramite il DSGA, individuato come responsabile della raccolta e della custodia dei dati, delle informazioni e dei documenti ufficiali e pubblici della scuola.

**Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al**

**controinteressato** durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui **l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai** sensi del d. lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a **comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il** relativo collegamento ipertestuale.

**Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato**, il Dirigente Scolastico provvede, tramite il DSGA, a darne **comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti** saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche **al fine di consentire a quest'ultimo di presentare** eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

Modello 1

Il Dirigente Scolastico, **ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013**, è tenuto a **motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.**

**Non sarà concesso l'accesso civico per i documenti contenenti dati sensibili, giudiziari e "sensibilissimi"**, con particolare riferimento alla L. n. 241/1990, integrata e modificata dalla L. n. 675/1996, dal D.Lgs. n. 135/1999, il D.Lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice della Privacy), ed infine la L. n.15/2005,

In **caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine** indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

**Il richiedente l'accesso può impugnare la decisione** di diniego del Dirigente Scolastico o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi **dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.**

*F.to Il Dirigente Scolastico*  
*Prof.<sup>ssa</sup> Giuseppina NUGNES*  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2, D.lgs. 39/93)