Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Carducci di Capaccio Capoluogo

Via Fratelli Arenella 29, <84047 Capaccio (Sa)
Tel. 0828821040 Mail: SAIC8AY00L@ISTRUZIONE.it - PEC: SAIC8AY00L@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90021760658 - C.M.: SAIC8AY00L - C.U.U.: UFBB6T

IST. COMPR. "C. CARDUCCI" CAPACCIO CAP.
Prot. 0000207 del 13/01/2026
I-3 (Uscita)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la propria determina dirigenziale del 22/12/2025 con Prot. n° 9633 di adozione del presente regolamento;
VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
VISTA la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot. n. UCA/ 27720/ 928/46 che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;
VISTO il decreto del Ministro delle Finanze 29 ottobre 1996, n. 603, contenente il "*Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell'articolo 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento · amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";*
VISTO il D.P.R. n. 445/2000, recante *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";*
VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal D. Lgs. 101/18, con particolare riferimento agli articoli 59 e 60;
VISTO il decreto legislativo n. 82/2005, recante *"Codice dell'Amministrazione Digitale";*
VISTO il D. P. R. 12 aprile 2006, n. 184, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed, in particolare, l'articolo 1, comma 2, che demanda alle Amministrazioni l'adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso;
VISTO il decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
VISTA la Legge n. 190/2012, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";*
VISTO il decreto legislativo n. 33/2013, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";*
VISTE *le circolari del MIUR n. 278/92; 163/93 e 94/94;*
VISTO *il Decreto Direttoriale n. 37 del 13 Dicembre 2012 dell'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione* e Ricerca Educativa (INDIRE), "*Provvedimento per la determinazione dei costi correlati al rilascio delle copie della documentazione richiesta a seguito di formale procedura di accesso agli atti".*
VISTO: il *GDPR Regolamento Generale per la Protezione dei Dati* pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea il 4 maggio 2016 n. 679;
RITENUTO opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici dell'Istituto;

ADOTTA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Carducci di Capaccio Capoluogo

Via Fratelli Arenella 29, <84047 Capaccio (Sa)
Tel. 0828821040 Mail: SAIC8AY00L@ISTRUZIONE.it - PEC: SAIC8AY00L@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90021760658 - C.M.: SAIC8AY00L - C.U.U.: UFBB6T

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

ART. 1 – Oggetto del Regolamento
Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.; del diritto accesso civico semplice (art.5 comma 1 Decreto legislativo 33/2013), diritto accesso civico generalizzato (art.5 comma 2 Decreto legislativo 33/2013)

Art. 2 – Diritto di accesso ai documenti: definizione
Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 3 – Soggetto interessato
Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ovvero chiunque ne abbia interesse, con il quale interesse non ledi un interesse pubblico. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi
Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso
Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5 – Contro interessati
Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.
Qualora l'Istituto, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Carducci di Capaccio Capoluogo

Via Fratelli Arenella 29, <84047 Capaccio (Sa)
Tel. 0828821040 Mail: SAIC8AY00L@ISTRUZIONE.it - PEC: SAIC8AY00L@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90021760658 - C.M.: SAIC8AY00L - C.U.U.: UFBB6T

ART. 6 – Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
3. accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
4. pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
5. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
6. gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
7. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
8. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
9. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
10. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc,).

ART. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 3 settembre 1963 n. 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
c. quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

ART. 9 – Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

La richiesta può anche essere fatta da parte di chiunque ha diritto ad accedere ai dati e ai documenti delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ovvero che la richiesta non vada a ledere un particolare interesse pubblico (accesso generalizzato ex art. 5 d. lgs. 33/2013)

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Carducci di Capaccio Capoluogo

Via Fratelli Arenella 29, <84047 Capaccio (Sa)
Tel. 0828821040 Mail: SAIC8AY00L@ISTRUZIONE.it - PEC: SAIC8AY00L@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90021760658 - C.M.: SAIC8AY00L - C.U.U.: UFBB6T

Art. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro interessati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio. Per poter ottener l'acceso all'atto, il richiedente deve:

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
2. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato; Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Art. 11 –Accesso formale

Ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica presente in allegato al presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto saic8ay00l@pec.istruzione.it La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idonei che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 – Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Carducci di Capaccio Capoluogo

Via Fratelli Arenella 29, <84047 Capaccio (Sa)
Tel. 0828821040 Mail: SAIC8AY00L@ISTRUZIONE.it - PEC: SAIC8AY00L@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90021760658 - C.M.: SAIC8AY00L - C.U.U.: UFBB6T

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.
Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui al precedente art. 6.
Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
3. i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
4. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 14 – Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.
Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

1. Costo carta in bianco;
2. Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
3. Diritti di ricerca di archivio.

Art. 16 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento degli importi presenti all'**Allegato 1** del presente;

Art. 17 – Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.
La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO. CC. che devono essere rilasciate entro15 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Carducci di Capaccio Capoluogo

Via Fratelli Arenella 29, <84047 Capaccio (Sa)
Tel. 0828821040 Mail: SAIC8AY00L@ISTRUZIONE.it - PEC: SAIC8AY00L@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90021760658 - C.M.: SAIC8AY00L - C.U.U.: UFBB6T

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

Art. 18 – Prescrizione e divieti nel corso della visione
L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art. 19 – Decadenza dell'autorizzazione
Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 20 – Responsabilità a carico dei richiedenti
I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.
La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art. 21 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti
Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.
Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 22 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti
L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art. 23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi
Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'acceso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

PARTE II
ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 24 - Accesso civico

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Carducci di Capaccio Capoluogo

Via Fratelli Arenella 29, <84047 Capaccio (Sa)
Tel. 0828821040 Mail: SAIC8AY00L@ISTRUZIONE.it - PEC: SAIC8AY00L@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90021760658 - C.M.: SAIC8AY00L - C.U.U.: UFBB6T

L'accesso civico semplice previsto dal art. 5 comma 1 del Decreto trasparenza, è il diritto di chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Art. 25 – Legittimazione soggettiva
L'esercizio dell'accesso civico c.d. semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
La richiesta non deve essere motivata.

L'istanza di accesso civico c.d. semplice è gratuita.

Art. 26 – Presentazione dell'istanza
Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati possono presentare l'istanza all'Ufficio protocollo dell'Istituto, fax, posta certificata (PEC) all'indirizzo saic8ay00l@pec.istruzione.it
L'istituto predispone un'apposita modulistica disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico" del sito istituzionale dell'amministrazione o dell'ente.

Art.27 - Conclusione del procedimento
L'Istituto, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti e entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati viene indicato al richiedente il collegamento ipertestuale.

Art. 28 - Richiesta di riesame
Decorsi inutilmente i trenta giorni di tempo dalla presentazione dell'istanza e nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso il richiedente può:
1) ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90;
2) proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza dalla formazione del silenzio sulla richiesta di accesso civico c.d. semplice ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010 (c.p.a.).

Parte II
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 29 – Legittimazione soggettiva
L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Carducci di Capaccio Capoluogo

Via Fratelli Arenella 29, <84047 Capaccio (Sa)
Tel. 0828821040 Mail: SAIC8AY00L@ISTRUZIONE.it - PEC: SAIC8AY00L@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90021760658 - C.M.: SAIC8AY00L - C.U.U.: UFBB6T

Art. 30 – Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'Istituto IC C. Carducci

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:

a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;

c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Istituto. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Istituto, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo saic8ay00l@pec.istruzione.it

Art. 31– Contenuti dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

Per consentire all'Istituto di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art.32 - Ufficio responsabile del procedimento

L'Ufficio unico trasmette tempestivamente all'Ufficio responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio unico trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.

Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art.25, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 26, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 29 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo dell'Autorità.

L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato

Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto, l'Ufficio responsabile del procedimento comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 33- Diritti dei controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso anche per via telematica.

Art. 34 - Conclusione del procedimento

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Carducci di Capaccio Capoluogo

Via Fratelli Arenella 29, <84047 Capaccio (Sa)
Tel. 0828821040 Mail: SAIC8AY00L@ISTRUZIONE.it - PEC: SAIC8AY00L@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90021760658 - C.M.: SAIC8AY00L - C.U.U.: UFBB6T

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo della Pubblica Amministrazione.
In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame.

Art. 35 - Provvedimenti conclusivi del procedimento
Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nell'**Allegato 1.**
Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza.
I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 36 - Richiesta di riesame
Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza.
Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.
A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

Art. 37 - Impugnazioni
Avverso la decisione dell'Autorità o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Carducci di Capaccio Capoluogo

Via Fratelli Arenella 29, <84047 Capaccio (Sa)
Tel. 0828821040 Mail: SAIC8AY00L@ISTRUZIONE.it - PEC: SAIC8AY00L@PEC.istruzione.it
Codice Fiscale: 90021760658 - C.M.: SAIC8AY00L - C.U.U.: UFBB6T

Art. 38 – Entrata in vigore

Il presente regolamento, è adottato in via provvisoria dal Dirigente Scolastico in vigore dalla data 22/12/2025. È pubblicato in amministrazione trasparente e sul sito web www.iccapacciocapoluogo.edu.it insieme alla relativa modulistica.

Allegato al regolamento accesso atti

- Allegato 1

Il presente Regolamento è stato ratificato dal Consiglio di Istituto in data 22/12/2025 con delibera 9633

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Teresa Pane
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma2, D.lgs n. 39 del 1993