



ALTRI CONTENUTI: (D.LGS N. 33 / 2013)

## ACCESSO CIVICO

### REGOLAMENTO:

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013, modificato dal d.lgs. 97 del 2016, art. 6, gli utenti interni ed esterni alla Scuola esercitano anche l'accesso civico agli atti.

**Tale decreto legittima chiunque a richiedere la messa a disposizione, ove sia stata omessa la pubblicazione, dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.**

Inoltre, sempre l'art. 6 del d.lgs. specifica al comma 2, che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

L'accesso civico può essere esercitato da chiunque e l'istanza di accesso, non motivata, deve essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste da CAD e presentata in alternativa all'Ufficio designato:

- All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio dei dati e dei documenti in formato digitale o in formato analogico è gratuito, salvo eventuale rimborso per spese sostenute e documentate dall'ente per la riproduzione su supporti materiali.

In caso di accettazione, il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

In caso di esito positivo, l'amministrazione trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti. Nel caso in cui siano informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97 del 2016, l'Istituto provvede a pubblicare gli stessi e a comunicare al richiedente il link di pubblicazione.

L'Istituto, in caso in cui individua dei controinteressati alla pubblicazione o divulgazione dei dati e dei documenti richiesti, ne dà comunicazione agli stessi, tramite posta raccomandata o tramite canale telematico, nel caso in cui questi ultimi abbiano dichiarato un domicilio digitale. Entro dieci giorni, il controinteressato può inviare l'opposizione, anche per via telematica alla richiesta di accesso. Decorsi i dieci giorni, in mancanza di un'opposizione, l'Istituto conclude il procedimento.

Se l'Istituto, non accoglie l'opposizione oppure limita l'accesso, comunica i dati e i documenti al richiedente come sopradescritto, e procede entro quindici giorni a comunicarlo al controinteressato con motivazione espressa con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis d.lgs. 97 del 2016.

Documento informatico firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico ai sensi del D.lgs 82/2005 s.m.i e norme connesse



Il richiedente, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso oppure in caso di mancata risposta entro trenta giorni, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituto che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni secondo le modalità descritte all'art. 6 comma 7 del già citato decreto. Per ulteriori indicazioni fare riferimento al d.lgs. 97 del 2016.

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO**

Dirigente Scolastica Prof.ssa Stefania Battaglia  
Pec: [bsis003001@pec.istruzione.it](mailto:bsis003001@pec.istruzione.it)  
tel: 0309141668 – 0309142440

### **TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

Dirigente AT di Brescia Bonelli Giuseppe  
[uspbs@postacert.istruzione.it](mailto:uspbs@postacert.istruzione.it)  
Attivabile nel caso di ritardo o mancata risposta

\*\*\*\*\*