

**ISTITUTO COMPRENSIVO “MADDALONI 1-VILLAGGIO**  
**Via Roma, 14-81024 Maddaloni**  
**Tel.0823-434138 fax.0823/408842**  
**Cod.mecc.CEIC8AN00R**  
**e.mail:ceic8an00r@istruzione.it**  
[ceic8an00r@pec.istruzione.it](mailto:ceic8an00r@pec.istruzione.it)

Prot. N. 1171/A02 del 29/03/2017

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO**

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 1 del 28/03/2017

**il Consiglio d'Istituto**

**VISTO**

- La **Legge n.241/90** (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);.
- **La legge n. 190/12** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della **corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione**)
- Il **d.lgs n. 33/2013** (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)
- Il **d.lgs n. 97/2016** (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della **legge n. 190/12** e del **D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge n. 124/2015**, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche)
- Le **Linee guida** (Applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla **legge 6 novembre 2012, n. 190** e al **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**) con l'**Allegato 1** (Elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche) e l'**Allegato 2** (Elenco degli obblighi di pubblicazione applicabili alle istituzioni scolastiche).
- **Lo Schema delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013**

**DELIBERA il seguente regolamento**

in materia di:

- **accesso documentale** disciplinato dal capo V della legge 241/1990
- **accesso civico** ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza
- **accesso generalizzato** di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza

## TITOLO I- ACCESSO DOCUMENTALE

### ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1.L'I.C. "Maddaloni1 Villaggio " di Maddaloni garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso. La legge 15/2005 all'art. 1 lett. b) ha espressamente esteso la qualifica di "interessati" (potenziali titolari del diritto di accesso) ai soggetti privati "portatori di interessi diffusi".

2.Il diritto di accesso, inteso quale diritto degli interessati a prendere visione e a estrarre copia di documenti amministrativi, si esercita nei confronti dell'Istituzione scolastica, secondo le norme previste negli articoli seguenti e compatibilmente con quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche in materia di tutela e riservatezza dei dati personali.

3.Gli atti e le informazioni assoggettati a un regime di piena e incondizionata pubblicità, in base al D. Lgs. 33/2013 o ad altre disposizioni legislative, sono accessibili con gli strumenti e le modalità telematiche previste per l'accesso civico.

### ART. 2 -DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1.E' considerato documento amministrativo la rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicitaria o privatistica.

2.Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la l'istituzione scolastica ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi, ai quali si chiede di accedere.

3.Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

4.Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate a un controllo generalizzato del lavoro della Scuola.

5.L'istituzione scolastica non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### ART.3-LEGITTIMAZIONE ALL'ACCESSO

1.E' garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Scuola a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, in conformità a quanto stabilito **dall'art.22 della legge**

**07.08.1990 n.241** e successive modifiche. Sono salvi i casi di esclusione o differimento previsti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

2.Ove la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, essa è presentata dal titolare dell'unità organizzativa interessata o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **ART. 4- MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO ( Accesso Documentale)**

1.Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, come previsto dal Regolamento nazionale (D.P.R. 12.04.2006 n. 184) indirizzata al Dirigente Scolastico.

2.La richiesta, redatta preferibilmente utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, potrà essere:

- presentata personalmente;
- inviata tramite il servizio postale o fax, allegando fotocopia di un documento d'identità;
- inviata per posta elettronica certificata o altro strumento informatico idoneo a garantirne la provenienza.

3.La richiesta di accesso deve contenere le seguenti informazioni:

- a. generalità del richiedente, indirizzo e recapito telefonico, eventuale potere rappresentativo del soggetto interessato;
- b. indicazione specifica delle motivazioni per le quali si trasmette la richiesta;
- c. indicazione dei documenti che s'intendono visionare e di quelli richiesti in copia;
- d. data e firma del richiedente;
- e. l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica cui sia possibile inviare la documentazione, ove resa in formato digitale.

4.L'accesso ai documenti è gratuito. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Le copie, su carta o su supporto informatico, saranno rilasciate previo pagamento dell'importo richiesto. Ove non sia possibile l'invio telematico, la spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe postali o di spedizione applicate.

5.Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente a mezzo MAIL o PEC o con raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o completata.

#### **ART. 5 - CONTRO-INTERESSATI**

1.Il responsabile del procedimento di accesso formale, qualora in base al contenuto del documento, verifica la presenza di eventuali soggetti contro-interessati, comunica agli stessi la ricezione della richiesta di accesso e trasmettendone copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per chi abbia consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza motivata opposizione, fatte le dovute valutazioni, si provvede sulla richiesta di accesso.

#### **ART. 6- RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO E MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'amministrazione scolastica ha 30 giorni di tempo per **rispondere alla richiesta** di accesso, sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso formale devono essere motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto d'accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Il **differimento dell'accesso** va disposto nei casi e nei modi indicati dall'art. 10 comma del Regolamento nazionale (D.P.R. 12.04.2006 n. 184) e in particolare quando è inerente a:

- l'espletamento di concorsi o altre procedure d'accesso all'impiego, a contratti di collaborazione e/o ai corsi di studio, fino alla pubblicazione della graduatoria o altro atto di analogo effetto conclusivo del procedimento;
- l'espletamento di procedure per l'affidamento di contratti pubblici, anche in economia, come previsto dall'art. 13 del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 163/2006) e dalla normativa collegata;
- ai procedimenti, in corso, penali, disciplinari, ispettivi, di valutazione e di dispensa dal servizio;
- agli atti la cui diffusione possa rispettivamente pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, in altre parole impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa della Scuola o comprometterne il buon andamento dell'attività amministrativa;
- ogni altra ipotesi prevista dalla normativa vigente.

L'atto che dispone il differimento, ne indica la durata.

4. Qualora il documento abbia solo in parte carattere riservato, l'**accoglimento** della richiesta di accesso può essere **limitato** soltanto a una parte dello stesso mediante rilascio di un estratto o mascheratura dei dati non conoscibili. Parimenti, l'accoglimento della richiesta può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti, qualora i restanti non siano accessibili. In entrambe le ipotesi, l'Amministrazione indica le ragioni della limitazione dell'accesso.

5. La richiesta di accesso non può essere accolta laddove si riscontri la non sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e nel caso in cui la richiesta sia rivolta a ottenere documenti sottratti all'accesso.

In caso di **non accoglimento** della richiesta d'accesso, la risposta deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere, secondo le modalità indicate dalla normativa in materia.

6. L'amministrazione scolastica comunica al richiedente, mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, l'avvenuto **accoglimento della richiesta** di accesso entro il termine previsto.

4.L'atto di accoglimento della richiesta d'accesso contiene:

- l'indicazione del settore/area degli uffici di segreteria, presso di cui prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
- gli orari di apertura al pubblico;
- l'indicazione del termine massimo di sessanta giorni, a decorrere dal ricevimento della comunicazione, entro il quale esercitare il diritto di accesso e l'avviso che trascorso inutilmente tale termine, il richiedente decade dalla facoltà di esercitare l'accesso e, se ancora interessato al relativo esercizio, deve presentare una nuova richiesta di accesso.
- L'esame dei documenti amministrativi avviene presso il settore/area degli uffici di segreteria competente a detenere il documento stabilmente, nelle ore ivi indicate, alla presenza del personale addetto.

5.Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. E' fatto divieto di spostare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni o alterarli in qualsiasi modo.

#### **ART. 7 - DOCUMENTI SOTTRATTI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 2 della Legge, dell'art. 10 del Regolamento nazionale e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dalla Legge n. 15/2005, il **diritto di accesso** da parte di terzi è **escluso**:

- a) per tutti i documenti coperti dal segreto di Stato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo di attuazione.
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti delle attività della PA dirette all'emanazione di atti normativi, atti amministrativi generali, di programmazione e pianificazione, che restano soggette alla loro disciplina particolare;
- d) nei procedimenti selettivi, quando vengono in rilievo documenti contenenti informazioni di natura psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Quando vengono in rilievo queste materie, le singole debbono individuare, con uno o più regolamenti, le categorie di documenti, da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità, sottratti all'accesso per le esigenze di salvaguardia degli interessi indicati nel comma 1.

3.il comma 6 dell'art. 24 della L.241/90 enuncia la regola di principio, secondo cui il diritto di accesso può essere escluso per l'esigenza di salvaguardare:

- a. la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b. la politica monetaria e valutaria;
- c. l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d. la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi di natura epistolare, sanitaria, finanziaria, industriale e commerciale;

- e. l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile; in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito quando la situazione giuridica rilevante che si intende far valere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ossia quando si tratti di diritti della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile

## TITOLO II - ACCESSO CIVICO

### ART.8- OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. In applicazione dell'art. 1 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, l'istituzione scolastica assicura la **trasparenza**, intesa come **accessibilità totale dei dati, dei documenti e delle informazioni**, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

2. In coerenza con il co. 2 dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, l'I.C. "Maddaloni1 Villaggio" di Maddaloni promuove la trasparenza, quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino

3. Nel sito istituzionale della Scuola, in apposita sezione dedicata alla trasparenza (**Amministrazione Trasparente**), sono pubblicati, in formato aperto, i documenti, le informazioni e i dati obbligatori per disposizioni di legge, che sono pertanto pubblici. Chiunque ha diritto a conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli, accedendo al sito direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

3. Gli obblighi di pubblicazione incontrano i limiti posti dalla normativa vigente in materia di trattamenti dei dati personali sensibili e di quelli giudiziari, oltre che di tutela del segreto statistico.

4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti e documenti, la Scuola bada a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili e giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

### ART.9- ACCESSO CIVICO

1. Riguardo ai dati, alle informazioni e ai documenti, oggetto degli obblighi di pubblicazione, chiunque, ex **art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016**, ha diritto a richiederli, mediante **accesso civico**, nei casi in cui la pubblicazione degli stessi sia stata omessa o sia stata resa in modo incompleto.

#### **ART.10- RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

- 1.La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione, che si pronuncia sulla stessa.
2. La richiesta deve essere presentata utilizzando il modulo appositamente predisposto
- 3.Alla comunicazione va allegata copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **ART.11- PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

- 1.L'istituzione scolastica, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
- 2.Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **ART.12- POTERE SOSTITUTIVO**

- 1.In caso di ritardata o mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione oggetto della richiesta di accesso civico, l'istante potrà rivolgersi, mediante apposita domanda al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo 2 della Legge n. 241/1990 (metà di quello originariamente previsto, quindi 15 giorni) provvede alla pubblicazione nel sito del dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al richiedente o, in alternativa, potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

### **TITOLO III - ACCESSO GENERALIZZATO**

#### **ART.13- ACCESSO GENERALIZZATO**

- 1.L'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016 , nello stabilire che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla

tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (specifiche esclusioni)”, delinea il cd. **Accesso generalizzato**, ossia il diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

#### **ART.14-RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione .
2. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti.
3. Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'istituzione scolastica. Ciò significa:
  - che l'istituzione scolastica non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso
  - che l'istituzione scolastica non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
  - che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
4. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

#### **ART.15- RILASCIO DI DATI E DOCUMENTI IN RISPOSTA ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.
2. Per il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, l'istituzione scolastica può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

#### **ART.16- COMUNICAZIONE A EVENTUALI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

1. Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi 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), l'istituzione

scolastica destinataria della richiesta di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

2. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, la scuola provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

#### **ART.17- ESCLUSIONI E LIMITI**

1. La **regola della generale accessibilità** è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

2. Dalla lettura dell'**art. 5 bis, co. 1, 2 e 3** del decreto trasparenza si possono distinguere due tipi di **eccezioni, assolute o relative**.

3. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2,( accesso generalizzato) è escluso (**eccezioni assolute**) ai sensi dell'**art. 5 bis, co. 3** in caso di:

a) segreto di Stato;

b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Al di fuori dei casi indicati nel comma precedente, possono ricorrere, invece, limiti (**eccezioni relative o qualificate**), posti a tutela di interessi pubblici e privati, di particolare rilievo giuridico, elencati ai **commi 1 e 2 dell'art. 5-bis** del decreto trasparenza:

- interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

- interessi privati riguardanti:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

#### **ART.18- PROVVEDIMENTO ESPRESSO**

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con **provvedimento espresso e motivato**, di diniego ovvero di accoglimento, da notificare al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.
3. In caso di accoglimento, la scuola provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
4. Nel caso in cui l'accesso sia consentito, nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

#### **Art. 19 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato con decreto del Dirigente Scolastico, entra in vigore il giorno dopo la sua pubblicazione mediante affissione all'Albo Ufficiale.

**f.to Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Annalisa Lombardi**