



Accesso civico

Che cos'è l'accesso civico

L'**accesso civico** è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dalla scuola, senza necessità di dimostrare un interesse qualificato.

Esistono due tipologie:

- **Accesso civico semplice** (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)
- **Accesso civico generalizzato** (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)

Accesso civico semplice

Consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la scuola ha l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", qualora siano stati omessi o pubblicati in modo incompleto.

Come si esercita

- La richiesta è gratuita, non va motivata e può essere presentata da chiunque.
- La richiesta deve indicare chiaramente i dati, documenti o informazioni che si ritengono mancanti.

Procedura

1. La richiesta si presenta al **Responsabile della Trasparenza** (di norma il Dirigente Scolastico).
2. Può essere inviata:
 - via email all'indirizzo istituzionale della scuola
 - via PEC
 - oppure consegnata a mano in segreteria
3. La scuola deve rispondere entro **30 giorni**, provvedendo alla pubblicazione sul sito e comunicando al richiedente l'avvenuto adempimento.

Accesso civico generalizzato (FOIA)

Consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti posti dalla legge a tutela di interessi pubblici e privati (ad esempio: protezione dati personali, sicurezza pubblica, segreto d'ufficio, diritti di terzi).

Come si esercita

- La richiesta è gratuita, non richiede motivazione, ma deve indicare in modo chiaro i dati o documenti richiesti.
- La scuola può rifiutare l'accesso, limitarlo o differirlo solo nei casi previsti dalla normativa.

Procedura

1. La richiesta va presentata al **Dirigente Scolastico** o all'ufficio competente, tramite email, PEC o consegna a mano.
2. L'amministrazione coinvolge eventuali controinteressati (ad esempio, soggetti i cui dati personali sono contenuti nei documenti richiesti), che hanno 10 giorni di tempo per opporsi.
3. La scuola deve rispondere entro **30 giorni** dalla richiesta, comunicando l'accoglimento (con accesso ai documenti), il diniego motivato, o l'eventuale differimento.

A chi rivolgersi

- **Responsabile della Trasparenza:** Dirigente Scolastico
- Contatti dell'ente in intestazione

Moduli



ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCA DI NETO

Rione Santa Maria – Tel.0962-84612

E-mail kric804008@istruzione.it; Pec. kric804008@pec.istruzione.it

C.F. 91021490791

C.M. KRIC804008

88821 Rocca di Neto (KR)



Per facilitare la presentazione della richiesta sono disponibili allegati i seguenti moduli:

- Modulo per accesso civico semplice
- Modulo per accesso civico generalizzato

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007828 - 24/09/2025 - I.4 - U