



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE**
"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù, 1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

Circolare: DISPOSIZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA

Si allega il regolamento **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** comprensivo degli allegati già pubblicato sul sito dell'Istituto (<https://icniccolini.edu.it/documento/3947/>).

Tutto il personale di segreteria è tenuto a conoscere e applicare scrupolosamente le procedure definite nel Regolamento. Si riepilogano di seguito i passaggi fondamentali per la gestione delle istanze di accesso.

1. Ricezione e Protocollo

Tutte le istanze di accesso formali, pervenute tramite PEC, PEO, posta ordinaria o consegnate a mano, devono essere immediatamente protocollate e trasmesse al Dirigente Scolastico per l'assegnazione e l'istruttoria

2. Tempistiche del Procedimento

Il procedimento deve concludersi entro **30 giorni** dalla data di protocollazione dell'istanza. Tale termine è perentorio. La mancata risposta equivale a rigetto per l'accesso documentale e a inadempimento per l'accesso civico.

3. Gestione dei Controinteressati

Qualora l'istanza possa pregiudicare i diritti di soggetti terzi (controinteressati), è obbligatorio notificare loro la richiesta utilizzando l'apposita modulistica ("Modello per notifica controinteressato"). La notifica sospende i termini del procedimento per **10 giorni**, durante i quali i controinteressati possono presentare opposizione.

4. Esito del Procedimento

- **Accoglimento:** I documenti richiesti vengono trasmessi al richiedente. Se vi è stata opposizione da parte di un controinteressato, i documenti non possono essere trasmessi prima di **15 giorni** dalla comunicazione dell'accoglimento al controinteressato stesso
- **Diniego, Limitazione o Differimento:** Ogni provvedimento negativo deve essere espresso e puntualmente motivato, con riferimento ai limiti previsti dalla legge e dal Regolamento d'Istituto.

5. Costi

La visione dei documenti e il rilascio di copie in formato elettronico sono **gratuiti**. Per il rilascio di copie su supporto cartaceo, è dovuto il rimborso dei soli costi di riproduzione, secondo le tariffe indicate nel Regolamento.

6. Registro degli Accessi

È obbligatoria la tenuta del "Registro degli Accessi", da aggiornare con ogni istanza formale pervenuta. Il registro, oscurato dei dati personali, deve essere pubblicato semestralmente sul sito web istituzionale.

La Dirigente Scolastica
F. Battaglia