

## **Il Procedimento di Accesso Generalizzato**

### **A quale ufficio va presentata la richiesta di accesso generalizzato?**

Ripartizione Affari Istituzionali, Didattica e Risorse Umane

e-mail: [ssm@ssmeridionale.it](mailto:ssm@ssmeridionale.it)

pec: [ssm@pec.ssmeridionale.it](mailto:ssm@pec.ssmeridionale.it)

Dirigente: Dott.ssa Francesca D'Oriano

e-mail: [f.doriano@ssmeridionale.it](mailto:f.doriano@ssmeridionale.it)

pec: [f.doriano@pec.ssmeridionale.it](mailto:f.doriano@pec.ssmeridionale.it)

### **Come si fa a presentare l'istanza di accesso generalizzato?**

L'istanza di accesso civico si presenta mediante le seguenti modalità:

a) in formato cartaceo, con sottoscrizione autografa, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.P.R. n. 445/2000;

b) in formato digitale, via posta elettronica, con allegata la scansione digitale del documento d'identità dell'interessato.

L'istanza di accesso civico si presenta mediante consegna o trasmissione al protocollo della Scuola:

- al Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza della Scuola, qualora l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria che non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" della Scuola: [rpct@ssmeridionale.it](mailto:rpct@ssmeridionale.it); [rpct@pec.ssmeridionale.it](mailto:rpct@pec.ssmeridionale.it);

- all'unità organizzativa che detiene dati, le informazioni o i documenti qualora questa riguardi dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria: e-mail: [ssm@ssmeridionale.it](mailto:ssm@ssmeridionale.it); pec: [ssm@pec.ssmeridionale.it](mailto:ssm@pec.ssmeridionale.it).

L'istanza di accesso civico deve recare:

a) l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti, con l'indicazione della relativa fonte normativa dell'obbligo di pubblicazione;

b) l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata o posta elettronica, o di residenza, o domicilio del richiedente al quale effettuare le comunicazioni;

c) la sottoscrizione dell'istante, la specificazione delle proprie generalità e la copia del documento d'identità.

### **Bisogna pagare per poter effettuare l'accesso generalizzato?**

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

Il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo richiede il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

**L'amministrazione o l'ente destinatario dell'istanza è obbligato a darne comunicazione a eventuali soggetti controinteressati?**

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), la Scuola Superiore Meridionale deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi.

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 Superiore Meridionale provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

**Quanto tempo ha l'amministrazione per rispondere alle richieste di accesso generalizzato?**

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.