



Centro Provinciale Istruzione Adulti (C.P.I.A.) Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel.: 0934_22131 - C.U.: UF0KQG
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it
sito web: www.cpia-cl-en.gov.it



Caltanissetta, 05.01.2021

**Albo on line
Direttore ss.gg.aa.
Ufficio di segreteria
Sito web
Atti**

Oggetto: Regolamento per la disciplina del diritto di accesso e modalità per l'accesso civico semplice e generalizzato allegato alla Carta dei Servizi Scolastici (legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, DPR 184/2006, D.Lgvo n. 101 del 10 agosto 2018, Legge n. 15/2005, D.Lgvo n. 33/2013, DLgs n. 97/2016)

In riferimento alla normativa di cui all'oggetto, si pubblica il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso e modalità per l'accesso civico semplice e generalizzato (legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, DPR 184/2006, D.Lgvo n. 196/2003, Legge n. 15/2005, D.Lgvo n. 33/2013) adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 8, verbale n. 1 del 14.12.2020 recependo quanto previsto dalla normativa cosiddetta F.O.I.A. (*Freedom of Information Act*), introdotta con decreto legislativo n. 97 del 2016, parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione, definito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 e successivamente oggetto di precisazione grazie alle Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 che il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha rivolto alle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il testo recepisce quanto introdotto sul tema dell'accessibilità dalla normativa vigente, in corso di evoluzione, che ha prefigurato diverse forme di accesso cui corrispondono diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza.

In particolare, vengono a prefigurarsi i seguenti procedimenti:

- **Accesso ai documenti amministrativi** ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. L'iter procedimentale, invariato, prevede la richiesta da parte di chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- **Accesso civico semplice** art.5 comma 1, D.Lgs.33/2013 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs n. 97/2016.
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma2, del DLgs n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Giovanni Bevilacqua)
Firmato digitalmente

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E MODALITÀ
PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

ALLEGATO ALLA CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

*(Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, DPR 184/2006, D.Lgvo n. 101 del 10 agosto 2018, Legge n. 15/2005, D.Lgvo n. 33/2013, DLgs n. 97/2016)
adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 8, verbale n. 1 del 14.12.2020*

- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche, integrazioni ed in particolare gli art. 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, di approvazione del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- VISTO** il D.Lgvo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- VISTO** il Capo V della Legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante “Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241”, che ha introdotto modifiche alla disciplina del c.d. diritto di accesso;
- VISTO** il D.Lgvo 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”, ed, in particolare, gli articoli 59 e 60;
- VISTO** il D.Lgvo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione Digitale”, come modificato dal D.Lgvo 30.12.2010, n. 235;
- VISTA** la legge 18 giugno 2009, n. 69, recante “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché, in materia di processo civile che, tra l’altro, modifica ed integra alcuni articoli della citata legge 7 agosto 1990, n. 241, ed, in particolare, gli articoli 8 e 10;
- VISTO** il D.Lgvo 27.10.2009, n. 250, di attuazione della Legge 24.3.2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- VISTO** il D.Lgvo 2.7.2010 n. 104, Codice del Processo Amministrativo;
- VISTO** il DPR 12.4.2006, n. 184, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed in particolare, l’art. 1, comma 2, che demanda alle amministrazioni l’adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l’esercizio del diritto di accesso;
- VISTA** la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot. n. UCA/27720/928/46 che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;
- CONSIDERATO** che il diritto di accesso, relativamente ai contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, si esercita nei termini e con le limitazioni previste dall’art. 13 del D.Lgvo 12 aprile 2006, n. 163 fatta salva la disciplina ivi prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza;
- VISTO** il D.Lgvo n. 33/2013, con particolare riferimento all’art. 5 relativo all’accesso civico;
- VISTO** il DLgvo n. 97 del 17.05.2016 recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;
- VISTE** le “Linee guida A.N.AC.” recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- TENUTO CONTO** delle Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 che il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha rivolto alle Amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- RITENUTO** opportuno ridefinire le disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dal “CPIA CL/EN” di Caltanissetta,

**Il Consiglio di Istituto
Adotta il seguente Regolamento**

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento individua le modalità di esercizio del diritto di accesso dei documenti amministrativi detenuti dal “CPIA CL/EN” di Caltanissetta, in conformità alle disposizioni contenute nel Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 così come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69, nonché del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e del D.Lgvo n. 3/2013;
2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità dell’Accesso Civico ai sensi dell’art 5 del D.Lgvo 33/2013, del “CPIA CL/EN” di Caltanissetta, nonché l’Accesso Civico generalizzato disciplinato dall’art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall’art. 6 del d.lgs. n. 97/2016;
3. I documenti di interesse generale e i servizi per la loro ricerca sono pubblicati sul sito internet (alcune sezioni in corso di riorganizzazione) della scuola all’indirizzo: <http://www.cpia-cl-en.edu.it>. Lo stesso presenta le sezioni: "Amministrazione Trasparente", che consente di adempiere agli obblighi sanciti dal D.Lgs 14.03.2013 n.33 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.80 del 05.04.2013, e l’albo on line il cui obbligo è previsto dall’art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69. In particolare, sono resi pubblici sul sito web dell’Amministrazione:
 - a. Atti la cui pubblicazione con tali modalità è prevista da leggi e regolamenti;
 - b. Bandi, concorsi e avvisi di selezione;
 - c. Codici disciplinari relativi al personale ed il codice etico e di comportamento;
 - d. Modulistica.
4. L’accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, compresi quelli attuabili con gli altri strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti cui sia consentito l’accesso stesso.

Art. 2 - Definizioni

1. L’oggetto del diritto di accesso è costituito da documenti già formati. Al fine del presente Regolamento, ai sensi dell’art. 22 della L.241/1990 e s.m.i., si intende:

- a) Per “*diritto di accesso*”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti;
- b) Per “*interessati*”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso;
- c) Per “*controinteressati*”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromessi eventuali loro diritti;
- d) Per “*documento amministrativo*”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) Per “*pubblica amministrazione*”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- f) Per “*documento informatico e documento amministrativo informatico*”, ai sensi D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell’Amministrazione Digitale – vigente, si intende “la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”;
- g) Per “*conservazione sostitutiva*” si intende il processo di memorizzazione dei documenti informatici, delle immagini o dei documenti analogici direttamente su supporti informatici; tale processo termina con la creazione dei file di chiusura, cioè con l’apposizione, sull’insieme di quanto memorizzato (lotto) della firma digitale da parte del responsabile del procedimento di conservazione, che attesta il corretto svolgimento del processo e di una marca temporale;
- h) Per “*accesso civico*” si intende il diritto dei cittadini a vigilare, attraverso il sito web istituzionale, sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione e trasparenza ai sensi e per gli effetti dell’art.5 del decreto legislativo n. 33/2013;

Art. 3 – modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita su richiesta scritta e motivata mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, tramite la compilazione del modulo di cui all’all. 1 al presente regolamento e pubblicato sul sito internet della scuola.

2. La domanda di accesso è presentata all'ufficio di segreteria. L'accesso può essere esercitato anche in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e, se possibile, l'accoglimento immediato.
3. La richiesta è rivolta direttamente al Dirigente Scolastico.
4. Il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data in cui la richiesta perviene al protocollo.

Art. 4 – Procedimento per l'accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione del dipendente preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (art.6 comma 6 D.P.R. 184/2006). .
2. L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve contenere l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso, completa della sede presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia. Deve, inoltre, indicare gli eventuali costi di riproduzione o di ricerca e visura, come determinati nell'allegato 2 al presente decreto.
3. Se la domanda è irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento è tenuta, entro dieci giorni, a darne comunicazione all'interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento, tramite P.E.C. o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.
4. Il responsabile del procedimento, qualora individui controinteressati, è tenuto a comunicare agli stessi l'avvenuta richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo avere accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.
6. L'accoglimento della domanda di accesso è legata ai documenti indicati espressamente, fatti salvi i casi in cui il diritto di accesso è escluso nelle fattispecie di cui agli art. 7 e 8 del presente decreto.
7. L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, nel caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricati, muniti di valida e regolare delega che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che effettua l'esame e dell'eventuale accompagnatore, devono essere annotate in calce alla domanda di accesso oppure.
8. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio ed alla presenza del responsabile del procedimento di accesso o di altro dipendente da lui indicato. Non è consentito asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
9. L'interessato può richiedere copia, anche conforme, del documento con spese a proprio carico e può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
10. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificato dall'art. 17 della legge 11 febbraio 2005, n. 15, deve concludersi entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della domanda da parte dell'ufficio di segreteria. Trascorso tale termine la domanda di accesso deve intendersi respinta, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 5 – Diritto di accesso mediante strumenti informatici

1. L'accesso telematico alle informazioni viene attuato, ove possibile, mediante posta elettronica certificata ovvero rilascio di copia effettuata su appositi supporti forniti dal richiedente.

Art. 6 - Notifica ai controinteressati

1. Qualora in relazione alla domanda di accesso vengano individuati soggetti controinteressati il Responsabile del procedimento di accesso ne dà loro comunicazione, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (PEC) per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche degli altri documenti richiamati nell'atto al quale si riferisce la richiesta di accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

Art. 7 – Mancato accoglimento della domanda e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed ai decreti ministeriali 13 ottobre 1995, n. 561 e 29 ottobre 1996, n. 603 che disciplinano i casi di esclusione e le circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta.
2. Il Responsabile del procedimento, oltre a quanto previsto dall'art.7, comma 4) del presente Regolamento qualora ritenga l'istanza non accoglibile ovvero ritenga necessario il differimento o la limitazione dell'accesso, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.
3. L'accesso ai documenti richiesti è differito sino a quando la conoscenza di essi può impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. In particolare l'accesso è differito:
 - ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti;
 - fatti salvi i documenti e gli atti per i quali il segreto o il divieto di divulgazione è stabilito dalla legge o da regolamenti;
5. salvo deroghe previste in relazione a casi specifici al fine di conseguire esigenze di partecipazione ed informazione, è altresì differito l'accesso, sino alla conclusione dei relativi procedimenti, agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
6. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso formale, questa si intende respinta. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificato dall'art. 8, comma 4, della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Art. 8 - Esclusioni dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti di cui all'art. 24, comma 1 L.241/1990.
2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione, fermo restando quanto già previsto dall'attuazione del D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
4. Sono esclusi dall'accesso, i documenti e gli atti, o loro parti, riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
5. In particolare sono sottratte all'accesso le categorie di documenti di seguito indicati:
 - a) documenti inaccessibili per motivi di sicurezza ed ordine pubblico per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio;
 - b) documenti inaccessibili per previsione normativa;
 - c) documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese;
6. Per tutte le questioni riguardanti il Diritto di Accesso, la richiesta va comunque esaminata ai sensi della L. 241/1990, del D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e di tutte le leggi vigenti attinenti all'argomento di cui trattasi.

Art. 9 – Ricorso avverso il, procedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

1. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento all'accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi del comma 5, dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 o alla commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della medesima legge ed all'art. 12 del DPR 12 aprile 2006 n. 184.
2. In caso di tutela amministrativa dinanzi alla commissione per l'accesso, l'istruttoria è curata dall'ufficio che ha negato, ovvero consentito, in ipotesi di ricorso da parte di controinteressati l'accesso.
3. Ove sia proposto ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, il contenzioso è curato dall'Avvocatura dello Stato di Caltanissetta. Non appena la scuola ne ha notizia, trasmette al citato organismo tutti gli atti necessari per la difesa dell'Amministrazione garantendo il necessario supporto.

Art. 10 – Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

1. I documenti amministrativi comunque detenuti dagli uffici sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, e dall'art. 10 del DPR n. 184 del 2006, nonché dal D.Lgvo n. 163/2006.

Art. 11 – Accesso agli atti e ai pareri legali inseriti in un procedimento

1. Sono soggetti all'accesso gli atti e i pareri legali resi dall'Avvocatura dello Stato, che abbiano carattere endoprocedimentale, nel caso in cui siano correlate ad un procedimento amministrativo e richiamati nella motivazione dell'atto finale. Sono, invece, sottratti all'accesso i documenti formati dall'Avvocatura dello Stato o comunque rientranti nella sua disponibilità, nei casi previsti dal DPR 26 gennaio 1996, n. 200.
2. Sono altresì sottratti all'accesso gli atti ed i documenti, anche interni all'amministrazione, formati e trasmessi in relazione a procedimenti contenziosi o precontenziosi, tentativi di conciliazione, procedure di mediazione, transazioni anche nei casi in cui essa viene rappresentata giudizialmente o stragiudizialmente da propri dirigenti o funzionari.

Art. 12 – Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come determinati nell'allegato 2 al presente regolamento.
2. Il rilascio di copie, anche se parziale, dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie in forma autentica, nonché dei diritti di ricerca e visura come individuati nell'allegato 2 al presente regolamento.
3. Con provvedimento del Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico, si provvede al periodico aggiornamento dei costi indicati nell'allegato 2 al presente regolamento, nonché all'individuazione di ulteriori modalità di corresponsione delle somme dovute.
4. Qualora il rilascio di copie del documento sia richiesta per corrispondenza, per fax o per posta elettronica certificata, l'Amministrazione vi provvede dopo avere accertato l'avvenuto versamento delle eventuali spese per i costi di spedizione, riproduzione, ricerca e visura.

Art. 13 - Accesso Civico - *introdotto dall'art. 5 comma1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione.*

Definizioni

1. L'Amministrazione, ai sensi del D.Lgvo 33/2013 pubblica nel sito istituzionale [/http://www.cpia-cl-en.edu.it](http://www.cpia-cl-en.edu.it) la sezione "Amministrazione trasparente" dove vengono inseriti documenti, informazioni e dati che lo stesso decreto trasparenza prevede ai sensi dell'allegato 1) Delibera CIVIT 50/2013.
2. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgvo. 33/2013, tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e di ottenere che l'Amministrazione pubblici atti, documenti e informazioni che detiene e che, per qualsiasi motivo, non ha ancora pubblicato ai sensi dello stesso D.Lgvo. 33/2013.
3. l'Amministrazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto dell'obbligo di pubblicazione previsto dal D.Lgvo 33/2013

Art. 14 - Responsabile dell'accesso civico

1. Ai sensi e per gli effetti del D.lgvo 33/2013 è individuato responsabile del procedimento di accesso civico il Responsabile della trasparenza.
2. Con DM prot. n. 325 del 26 maggio 2017 (Nomina Responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nelle istituzioni scolastiche statali) il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha nominato i Direttori Generali degli Uffici scolastici regionali Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) nelle Istituzioni Scolastiche statali di competenza.
3. Il Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art.5 comma 2 del D.lgvo 33/2013 si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e in virtù dell'art. 43 c.4 ne controlla e assicura la regolare attuazione.
4. Titolare del potere sostitutivo, nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non ottemperi alla richiesta di accesso civico o in caso di sua assenza è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e/o in sua assenza il Dirigente Scolastico.

Art. 15 Accesso Civico – Modalità

1. La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Dirigente Scolastico tramite peo (clmm04200b@istruzione.it) o pec (clmm04200b@pec.istruzione.it), utilizzando l'apposito modulo reso disponibile sul sito dell'Istituzione scolastica;
2. Il Responsabile della Trasparenza o, in sua assenza, il Dirigente Scolastico, entro trenta giorni, coinvolgendo i dipendenti Responsabili dei Settori coinvolti, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e informa il richiedente dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale.
3. Nel caso di impossibilità di pubblicazione il Responsabile della trasparenza o, in sua assenza, il Dirigente Scolastico informa il richiedente delle motivazioni ostative o di ritardo.
4. Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza dell'Istituzione scolastica, qualora la stessa ne abbia omesso la pubblicazione.

Art. 16 - Ricorso per la non risposta alla richiesta di accesso civico

1. Trascorsi trenta giorni, se l'Amministrazione risulta inadempiente, il richiedente può ricorrere evidenziando la mancata pubblicazione nel sito del documento come previsto dal D.Lgvo. 33/2013.
2. Per ogni controversia sull'accesso civico è previsto il ricorso al TAR.

Art. 17 - Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24 della L.241/1990, il richiedente può presentare ricorso alla Commissione per l'accesso oppure al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25, comma 5 L.241/90.

Art. 18 – Raccolta dei dati delle domande di accesso

1. Nell'ambito dei sistemi di protocollo informatico sarà attivata una procedura di identificazione e classificazione delle richieste di accesso, anche informali, pervenute, che devono potere essere, a soli fini statistici, periodicamente rilevate dall'ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Nelle more dell'attuazione di quanto previsto dal precedente comma, l'ufficio conserva in ogni caso traccia delle richieste di accesso formali ed informali pervenute e del relativo esito.

Art. 19 – Forme di pubblicità

1. Il presente regolamento, con i relativi allegati, è pubblicato sul sito internet della scuola, nella sezione "Amministrazione trasparente, Servizi erogati, Carta dei servizi" e nella home page del sito, nella sezione dedicata ai regolamenti.

Art. 20 - Accesso Civico generalizzato (FOIA – Freedom of information act) - introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25.05.2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

Art. 21 - Accesso Civico generalizzato– Modalità

1. La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta;
2. non sono ammesse richieste di accesso civico generiche;
3. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza;
4. La richiesta di accesso civico generalizzato va presentata al Dirigente Scolastico tramite peo (clmm04200b@istruzione.it) o pec (clmm04200b@pec.istruzione.it), utilizzando l'apposito modulo reso disponibile sul sito dell'Istituzione scolastica;
5. Il Dirigente scolastico, coinvolgendo i dipendenti Responsabili dei Settori coinvolti, procede ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.
6. In caso di mancata risposta (art. 5, comma 7) entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il

richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Art. 22 – Tutela dell'accesso civico generalizzato

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 22 – Registro degli accessi

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC FOIA Delibera 1309/2016, vengono pubblicati in questa sezione, con obbligo semestrale, l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico semplice, civico generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

Art.23 - Esclusioni e limiti all'accesso

L'accesso è rifiutato dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dall'art. 5 bis, c. 3 del decreto trasparenza, oltre che per evitare pregiudizio a:

- Interessi pubblici (elenco chiuso tra cui conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive);
- Interessi privati (protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Art. 14 Entrata in vigore

Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamenti ogni volta che la normativa in materia subirà delle significative variazioni. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Esso sarà pubblicato nel sito istituzionale della scuola nel menu Documenti posto nella sua home page e dovrà trovare collegamento con la sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti", sottomenu "Accesso Civico".

ALLEGATO Nr. 1

*Al Dirigente Scolastico
del "CPIA CL/EN" di Caltanissetta
Viale Regina Margherita, n. 26
93100 Caltanissetta
clmm04200b@istruzione.it o clmm04200b@pec.istruzione.it*

Richiesta di accesso a documenti amministrativi

(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006; D.Lgvo n. 163/2006, art. 13)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____

Cognome

Nome

nato/a il _____ a _____ prov. _____

residente in _____ via/piazza _____ n° _____

tel./cell _____ e-mail _____ fax _____

IN QUALITÀ DI :

- diretto interessato
 delegato
 legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

- consultazione (accesso informale)
 rilascio di copia : semplice conforme all'originale

del seguente documento amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione:

Consapevole che potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati, si impegna a pagare il corrispettivo dovuto mediante applicazione di marche da bollo soggette ad annullamento da parte dell'ufficio, in misura pari a Euro 0,26 per il rilascio da 1 a 2 copie, di euro 0,52 da 3 a 4 copie e così via per il formato A4, esigibile attraverso l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'Ufficio preposto allo svolgimento delle operazioni di accesso; l'importo di vendita pari ad Euro 0,52 per il formato A3,

CHIEDE

di ricevere i documenti:

ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;

a mezzo posta al seguente indirizzo: _____

tramite email al seguente indirizzo: _____

Il ritiro e/o l'eventuale accesso ai documenti avviene presso gli uffici di segreteria siti in via Re d'Italia, n. 74 - 93100 Caltanissetta, dal lunedì al venerdì, dalle ore 11.30 alle ore 13.30, o secondo quanto indicato dal responsabile del procedimento.

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

- di delegare/essere delegato:

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003

L'Istituto Comprensivo "V. De Simone", in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione). Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy, rivolgendosi al Dirigente Responsabile oppure all'incaricato del trattamento, specificatamente designato.

Data, _____

Firma del Richiedente

Note:

- ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, la sottoscrizione di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione pubblica non è soggetta ad autenticazione quando sia apposta in presenza del dipendente addetto. Inoltre, l'istanza di accesso agli atti amministrativi è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore;
- l'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.
- per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D. Lgs. 196/2003.
- ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorsi inutilmente 30 giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende respinta.
- ai sensi della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 19 marzo 1993, prot. UCA 27720/928/46 e conformemente all'art. 25 legge 241/90, tenuto conto del regolamento per l'accesso agli atti adottato dal Consiglio di Istituto, il rilascio di copie "informi" di documenti amministrativi è subordinato al pagamento di un corrispettivo onnicomprensivo (costo della carta, spese funzionamento fotocopiatore, ecc.) dell'importo fisso di euro 0,26 per il rilascio da 1 a 2 copie, di euro 0,52 da 3 a 4 copie e così via, esigibile attraverso l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'Ufficio preposto allo svolgimento delle operazioni di accesso;
- eventuali spese di spedizione sono a carico del richiedente;
- la copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.

ALLEGATO Nr. 2

Costi di riproduzione

1. L'estrazione di copia di atti è sottoposta a rimborso nella misura di euro 0,26 ogni due pagine (da corrispondere a partire dalla prima) per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di euro 0,52 per numero corrispondente di pagine formato A3.
2. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
3. Della spedizione via telefax sul territorio nazionale, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di euro 1,00 a pagina formato A4.
4. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile, nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di euro 0,26 ogni due pagine formato A4.
5. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
6. Il pagamento delle spese aggiuntive all'estrazione delle copie (ad esempio, spese di spedizione) dovrà avvenire mediante versamento, riportando come causale: "rimborso accesso – Legge n. 241/1990", da effettuarsi utilizzando le seguenti coordinate bancarie:

ISTITUZIONE SCOLASTICA :

INDIRIZZO: Viale Regina Margherita, n. 26 93100 Caltanissetta

C.F.: 92063460858

CODICE IBAN : _____

ISTITUTO CASSIERE: _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Giovanni Bevilacqua)

ALLEGATO Nr. 3
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
(Art. 5, comma 1, del D. Lgs. 14/03/2013, N. 33)

*Al Dirigente Scolastico
del "CPIA CL/EN" di Caltanissetta
Viale Regina Margherita, n. 26
93100 Caltanissetta*
clmm04200b@istruzione.it o clmm04200b@pec.istruzione.it

I/La sottoscritto/a nato/a a,
il, C.F. residente in (Prov.),
Via, tel.,
e-mail e/o posta elettronica certificata, ai sensi dell'art.
5 e seguenti del d. lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

Considerata l'omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale (documenti (inserire gli elementi utili all'identificazione in modo chiaro e puntuale dei documenti o atti di interesse) :

che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- della presente domanda sarà data notizia ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso civico può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d. lgs. 14/03/2013, n. 33;
- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Dichiara di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

Allega alla presente copia del documento di identità⁽¹⁾.

Luogo e data IN FEDE, IL RICHIEDENTE (*firma leggibile*)

¹ Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dalla scuola per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà essere dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato per le finalità di cui sopra, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 11 del d.lgs. n. 196/2003, sia su supporto cartaceo, informatico che telematico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

I dati personali non sono soggetti a diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili del servizio protocollo della scuola nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati. I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici se previsto da una norma di legge o di regolamento; in mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e sentito il Garante per la protezione dei dati personali. La comunicazione di dati personali a soggetti privati è ammessa unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico presso il quale sono detenuti i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso. Al suddetto Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs. cit e/o per conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento dei dati.

ALLEGATO Nr. 4
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(Art. 5, comma 2, del D. Lgs. 14/03/2013, N. 33)

*Al Dirigente Scolastico
del "CPIA CL/EN" di Caltanissetta
Viale Regina Margherita, n. 26
93100 Caltanissetta*

clmm04200b@istruzione.it o clmm04200b@pec.istruzione.it

I/La sottoscritto/a nato/a a,
il, C.F. residente in (Prov.),
Via, tel.,
e-mail e/o posta elettronica certificata, ai sensi dell'art.
5 e seguenti del d. lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

1. l'accesso ai seguenti dati / documenti (*inserire gli elementi utili all'identificazione in modo chiaro e puntuale dei documenti o atti di interesse*)²:

.....
.....
.....

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- della presente domanda sarà data notizia ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso civico può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d. lgs. 14/03/2013, n. 33;
- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Dichiara di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

Allega alla presente copia del documento di identità⁽³⁾.

Luogo e data **IN FEDE, IL RICHIEDENTE** (*firma leggibile*)

² La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

³ Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dalla scuola per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà essere dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato per le finalità di cui sopra, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 11 del d.lgs. n. 196/2003, sia su supporto cartaceo, informatico che telematico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

I dati personali non sono soggetti a diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili del servizio protocollo della scuola nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati. I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici se previsto da una norma di legge o di regolamento; in mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e sentito il Garante per la protezione dei dati personali. La comunicazione di dati personali a soggetti privati è ammessa unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico presso il quale sono detenuti i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso. Al suddetto Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs. cit e/o per conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento dei dati.