

NOTA INFORMATIVA SULL'ACCESSO AGLI ATTI

ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

(resa ai sensi dell'art. 5, c. 1 e 4, D. Lgs. n. 33/2013)

Il diritto di accesso

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi rispondendo alle esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso. I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza.

In particolare, la normativa vigente prevede:

- **Accesso ai documenti amministrativi** ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni il cui iter procedimentale rimane invariato e può essere inoltrato da 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**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- **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.

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR – Regolamento UE 679/2016 La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle procedure di accesso civico e saranno attentamente conservati in archivi cartacei e informatizzati.

Titolare del trattamento è Il Dirigente Scolastico ,che garantisce il rispetto degli obblighi di legge; il Responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; gli Incaricati del trattamento sono gli Assistenti Amministrativi responsabili del singolo procedimento.

La informiamo inoltre che ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 Lei ha diritto di conoscere, aggiornare, cancellare, rettificare i Suoi dati o opporsi per motivi legittimi all'utilizzo degli stessi.

Per la presentazione delle istanze di accesso agli atti, attenersi alle indicazioni seguenti.

Gli Uffici competenti al ricevimento delle richieste sono i seguenti:

Titolare del trattamento:	<i>Dirigente Scolastico</i>
Responsabile del trattamento:	<i>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</i>
Responsabili del singolo procedimento:	<i>Assistenti Amministrativi</i>

La richiesta può essere inoltrata ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

Indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria (PEO): taee08300v@istruzione.it

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): taee08300v@pec.istruzione.it

L'Ufficio competente, gli orari di accesso ed i recapiti telefonici per la presentazione diretta della domanda sono i seguenti:

Segreteria scolastica

Orario di ricevimento del pubblico:

dal lunedì al venerdì – dalle ore 11.00 alle 12.00

il lunedì – dalle ore 16.30 alle 18.30

Via IV Novembre, 1 – San Giorgio Ionico (Ta)

Tel. 099.5919988 e-mail: taee08300v@istruzione.it

In caso di inerzia, il Responsabile del Potere Sostitutivo, ai sensi dell'Art. 5, c. 4 del d.lgs. n. 33/2013 è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni) istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia.

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 22 Legge 241/90)

- Modello di istanza di accesso agli atti
(scarica allegato)
- Modello di notifica ai contro-interessati accesso atti
(scarica allegato)

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016)

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione; successivamente, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito web del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5 c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016)

FOIA (cd. 'Freedom of Information Act')

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 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 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.

Come esercitare il diritto all'accesso civico

L'istanza di accesso civico è gratuita; essa non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o gli 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. L'istanza va presentata all'Ufficio responsabile del procedimento.

MODELLI

I modelli sotto richiamati sono disponibili nella sezione dedicata del sito web www.mariapiasg.edu.it, raccolti in formato .docx per consentire l'editazione e la stampa a cura degli utenti.

Modello – *Comunicazione avvio procedimento*

Modello – *Richiesta perfezionamento istanza accesso*

Modello – *Differimento accesso*

Modello – *Diniego accesso*

Modello – *Decreto concessione accesso mediante visione*