**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”**

ai sensi dell’art. 5, comma 2, del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33

**Al Dirigente Scolastico**

**Istituto Comprensivo ‘Via dei Salici’ - Legnano**

Il/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 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

**Chiede**

1. l’accesso al/ai seguente/i dato/i - documento/i - informazioni (*inserire gli elementi utili all’identificazione di quanto richiesto*)[[1]](#footnote-1): ……………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………….

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

* il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
* della presente domanda sarà data notizia da parte dell’Ufficio competente per l’accesso 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 33/2013;
* 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 per la trasparenza, individuato nel Direttore Generale dell’Ufficio Scolastico Regionale (D.M. n. 325/2017).

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.

Allega alla presente copia del documento di identità([[2]](#footnote-2)).

Luogo e data ………………………………………

In fede Firma ………………………………..……………….

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D. Lgs. 196/2003)**

**Finalità del trattamento**

I dati personali forniti verranno trattati per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti all’istanza di accesso civico presentata.

**Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né 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 e/o Incaricati del servizio protocollo dell’Ente, dall’Ufficio competente (cioè quella che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi, connessi alle funzioni istituzionali dell’istituto, 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: I.C.S. “VIA DEI SALICI” VIA ROBINO, 25/A LEGNANO Tel. 0331541316, e-mail: preside@icsviadeisalici.it rappresentata dal Dirigente scolastico FILOMENA ZACCARO 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 citato decreto legislativo 196/2003 e/o per conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento dei dati.

Si informa che sul sito dell’Istituto, www.icsviadeisalici.it è visibile l’informativa per il trattamento dei dati personali.

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 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. [↑](#footnote-ref-2)