Distretto Scolastico n. 27

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
L.S. – ISA - IPSIA
Via delle Ginestre, snc -
87055 San Giovanni in Fiore (CS)
*Tel. 0984/992265– C.F: **98113150787** - C.M.: CSIS078007*
e_mail: csis078007@istruzione.it–Pec: *csis078007*@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.liceisgf.edu.it - codice Univoco UFYKK7

Accesso civico

Che cos'è l'accesso civico

L'**accesso civico** è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dalla scuola, senza necessità di dimostrare un interesse qualificato.
Esistono due tipologie:

- **Accesso civico semplice** (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)
- **Accesso civico generalizzato** (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)

Accesso civico semplice

Consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la scuola ha l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", qualora siano stati omessi o pubblicati in modo incompleto.

Come si esercita

- La richiesta è gratuita, non va motivata e può essere presentata da chiunque.
- La richiesta deve indicare chiaramente i dati, documenti o informazioni che si ritengono mancanti.

Procedura

1. La richiesta si presenta al **Responsabile della Trasparenza** (di norma il Dirigente Scolastico).
2. Può essere inviata:
    - via email all'indirizzo istituzionale della scuola
    - via PEC
    - oppure consegnata a mano in segreteria
3. La scuola deve rispondere entro **30 giorni**, provvedendo alla pubblicazione sul sito e comunicando al richiedente l'avvenuto adempimento.

Accesso civico generalizzato (FOIA)

Consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti posti dalla legge a tutela di interessi pubblici e privati (ad esempio: protezione dati personali, sicurezza pubblica, segreto d'ufficio, diritti di terzi).

Come si esercita

- La richiesta è gratuita, non richiede motivazione, ma deve indicare in modo chiaro i dati o documenti richiesti.
- La scuola può rifiutare l'accesso, limitarlo o differirlo solo nei casi previsti dalla normativa.

Procedura

1. La richiesta va presentata al **Dirigente Scolastico** o all'ufficio competente, tramite email, PEC o consegna a mano.
2. L'amministrazione coinvolge eventuali controinteressati (ad esempio, soggetti i cui dati personali sono contenuti nei documenti richiesti), che hanno 10 giorni di tempo per opporsi.
3. La scuola deve rispondere entro **30 giorni** dalla richiesta, comunicando l'accoglimento (con accesso ai documenti), il diniego motivato, o l'eventuale differimento.

A chi rivolgersi

- **Responsabile della Trasparenza**: Dirigente Scolastico
- Contatti dell'ente in intestazione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
L.S. – ISA - IPSIA
Via delle Ginestre, snc -
87055 San Giovanni in Fiore (CS)
*Tel. 0984/992265– C.F: **98113150787** - C.M.: CSIS078007*
e_mail: csis078007@istruzione.it–Pec: *csis078007*@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.liceisgf.edu.it - codice Univoco UFYKK7

Moduli

Per facilitare la presentazione della richiesta sono disponibili allegati i seguenti moduli:

- Modulo per accesso civico semplice
- Modulo per accesso civico generalizzato

I
Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Audia Angela)