

Modalità per l'esercizio del diritto di Accesso Civico
(art. 5 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013)

Ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e del D.lgs. n. 97/2016, i cittadini hanno il diritto di accedere a documenti, dati e informazioni detenuti dalla scuola attraverso due modalità di accesso civico:

1. Accesso Civico Semplice

L'accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la scuola ha l'obbligo di rendere pubblici sul proprio sito web istituzionale, qualora questi risultino assenti o non aggiornati.

Come presentare la richiesta:

La richiesta può essere inoltrata senza necessità di motivazione tramite:

- Email o PEC alla scuola
- Consegna diretta presso la segreteria scolastica
- Modulo specifico disponibile in allegato

Tempi di risposta:

Il Dirigente Scolastico o il Responsabile della Trasparenza provvede a pubblicare i dati richiesti entro 30 giorni, salvo eventuali dinieghi motivati.

2. Accesso Civico Generalizzato (FOIA - Freedom of Information Act)

L'accesso civico generalizzato consente a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa per tutelare interessi pubblici e privati.

Come presentare la richiesta:

Anche in questo caso, la richiesta non necessita di motivazione e può essere presentata con le seguenti modalità:

- Email o PEC
- Consegna presso la segreteria scolastica
- Utilizzo di un modulo dedicato disponibile in allegato

Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche, in quanto l'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza o che debbano essere rielaborate.

Valutazione e risposta

La scuola valuta la richiesta considerando eventuali limiti legali (privacy, sicurezza, interessi economici pubblici, ecc.). L'ufficio competente risponde entro 30 giorni, concedendo l'accesso totale, parziale o negandolo con adeguata motivazione. In caso di diniego o mancata risposta, è possibile presentare un riesame al RPCT (che per questo ente è il Direttore Generale dell'USR di riferimento), che decide con provvedimento motivato entro 10 giorni.

Contatti e Modulistica

Per facilitare l'esercizio del diritto di accesso, la scuola mette a disposizione, in allegato in questa sezione, i moduli necessari e i contatti di riferimento.

ISTITUTO COMPRENSIVO "K. WOJTYLA – G. DA FIORE"
Via Liberà – 88841 Isola di Capo Rizzuto (KR)
C.F. 91045440798 – C.M. KRIC83100L – Tel. 0962 1722904
PEO kric83100l@istruzione.it – PEC kric83100l@pec.istruzione.it