Modulo di richiesta di accesso civico – ITS SATI Academy

1. Destinatario e modalità di presentazione

Il presente modulo può essere utilizzato da chiunque, gratuitamente e senza obbligo di motivazione, per esercitare il diritto di accesso civico previsto dall'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L'istanza è indirizzata a:

ISTITUTO TECNOLOGICO SUPERIORE SATI SCIENZE AZIENDALI E TECNOLOGIE INDUSTRIALI – ITS SATI ACADEMY, C.F. 94332670481, Via Tagliamento, 16 – Firenze.

All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'istanza può essere trasmessa:

- via PEC a its@pec.its-sati.it;
- via e-mail a direttore@its-sati.it;
- per posta o a mano presso la sede di Via Tagliamento, 16 – Firenze.
-

2. Dati del richiedente

Dato	**Da compilare**
Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Residenza o domicilio	
E-mail o PEC per le comunicazioni	
Telefono (facoltativo)	
In qualità di (facoltativo: privato cittadino, rappresentante di associazione o impresa, giornalista, ricercatore, altro)	

3. Oggetto della richiesta

Il/La richiedente CHIEDE (barrare una sola casella). Ai sensi dell'art. 5, comma 3, d.lgs. n. 33/2013, *"l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione"*.

☐ **A) ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" – art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013**

la pubblicazione sul sito del seguente documento, informazione o dato, che la normativa vigente prevede come oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" e che non risulta pubblicato:

Dato	**Da compilare**
Descrizione del documento, dell'informazione o del dato	
Sezione o sotto-sezione di "Amministrazione trasparente" in cui avrebbe dovuto essere pubblicato (se nota)	
Norma che ne impone la pubblicazione (se nota)	

☐ **B) ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" – art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013**

l'accesso ai seguenti dati, informazioni o documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria:

Dato	**Da compilare**

Dato	Da compilare
Descrizione dei dati o dei documenti (indicare con la maggiore precisione possibile l'oggetto, il periodo di riferimento, il procedimento o l'ufficio interessato)	
Estremi utili a individuarli (data, numero, titolo del documento)	

4. Modalità di ricezione e dichiarazioni

Il/La richiedente desidera ricevere la risposta e, se richiesto, i documenti:

☐ via e-mail all'indirizzo indicato al punto 2;

☐ via PEC all'indirizzo indicato al punto 2;

☐ in copia cartacea, ritirata presso la sede dell'ente o spedita al domicilio indicato al punto 2.

Nel caso di accesso civico semplice (casella A) è sufficiente la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, con il relativo collegamento ipertestuale.

Il/La richiedente dichiara di essere a conoscenza che:

- il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito; per la copia cartacea è dovuto soltanto il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali (art. 5, comma 4);
- se l'accesso generalizzato può incidere su interessi di soggetti terzi, l'ente ne dà loro comunicazione e il termine per la risposta è sospeso fino all'eventuale opposizione, che i terzi possono presentare entro dieci giorni (art. 5, comma 5);
- l'accesso generalizzato può essere rifiutato, differito o limitato per tutelare gli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5-bis, tra cui la protezione dei dati personali, la segretezza della corrispondenza e gli interessi economici e commerciali, compresa la proprietà intellettuale.

5. Allegati e sottoscrizione

Allegato: copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del richiedente (art. 38, comma 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), salvo che l'istanza sia sottoscritta con firma digitale o trasmessa con le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Spazio riservato all'ente:

Dato	Da compilare
Protocollo n. e data di ricezione	
Ufficio che istruisce l'istanza	

6. Cosa succede dopo la richiesta

L'ente risponde con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 5, comma 6), comunicandolo al richiedente e agli eventuali soggetti terzi interessati.

- **Accesso civico semplice.** Se la richiesta è accolta, l'ente pubblica sul sito quanto richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione con il relativo collegamento ipertestuale; se il documento risulta già pubblicato, ne indica il collegamento.
- **Accesso civico generalizzato.** Se la richiesta è accolta, l'ente trasmette tempestivamente i dati o i documenti richiesti. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono motivati con riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis.

Riesame. In caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro 30 giorni, il richiedente può chiedere il riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni (art. 5, comma 7). Se l'accesso è stato negato o differito per tutelare la protezione dei dati personali, il RPCT decide sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro 10 giorni.

Ricorso. Contro la decisione dell'ente o, in caso di riesame, contro quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104), entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio.

7. Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Reg. UE 2016/679)

Titolare del trattamento. ITS SATI Academy, Via Tagliamento, 16 – Firenze; e-mail its@its-sati.it; PEC its@pec.its-sati.it.

Finalità e base giuridica. I dati sono trattati per istruire e dare riscontro all'istanza di accesso civico, compreso l'eventuale riesame, in adempimento dell'obbligo previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 (art. 6, par. 1, lett. c), del Regolamento).

Dati trattati. Dati identificativi e di contatto del richiedente, copia del documento di identità, contenuto dell'istanza. Il conferimento è necessario per dare seguito alla richiesta.

Destinatari. Personale dell'ente autorizzato e RPCT; gli eventuali controinteressati, che ricevono copia dell'istanza (art. 5, comma 5); il Garante per la protezione dei dati personali e l'ANAC nei casi previsti dalla legge; i fornitori dei servizi informatici dell'ente, quali responsabili del trattamento. I dati non sono diffusi.

Conservazione. Se non diversamente indicato, i Dati Personali sono trattati e conservati per il tempo richiesto dalla finalità per la quale sono stati raccolti e potrebbero essere conservati per un periodo più lungo a causa di eventuali obbligazioni legali o sulla base del consenso degli Utenti.

Diritti. Il richiedente può esercitare nei confronti del Titolare i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione) e proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it). L'informativa completa è disponibile nella Privacy Policy del sito: https://www.its-sati.it/privacy-policy/.