



Angelo Pescarini
Scuola Arti e Mestieri
s.c.a.r.l.

**Regolamento per la disciplina del diritto di accesso
agli atti e ai documenti amministrativi
e del diritto di accesso civico e generalizzato
a documenti e dati detenuti dalla
Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l.**

*Adottato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 10.10.1997,
aggiornato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 01.02.2023.*



Sede Legale e
Operativa
Sedi Operative

Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri S.c.a.r.l.
C.F. e P.IVA **01306830397** - REA **RA 166657** - Capitale Sociale **€ 100.000,00 i.v.**
www.scuolapescarini.it - info@scuolapescarini.it - scuolapescarini@pec.it - [+39 0544 687311](tel:+390544687311)

Via Manlio Monti 32, 48123 Ravenna (RA)

Corso Garibaldi 114, 48022 Lugo (RA) - Via San Giovanni Battista 11, 48018 Faenza (RA)

INDICE

CAPO I - NORME DI CARATTERE GENERALE

- Art.1 - Oggetto
- Art.2 - Finalità
- Art.3 - Definizioni

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 4 - Principi generali in materia di accesso
- Art. 5 - Responsabile del procedimento
- Art. 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 7 - Contenuto della richiesta di accesso
- Art. 8 - Accesso informale
- Art. 9 - Notifica ai controinteressati
- Art. 10 - Termini del procedimento
- Art. 11 - Garanzie e modalità del rilascio dei documenti
- Art. 12 - Limitazioni al diritto di accesso
- Art. 13 - Documenti esclusi dall'accesso
- Art. 14 - Differimento e non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 15 - Ricorsi
- Art. 16 - Privacy e tutela della riservatezza
- Art. 17 - Discipline speciali
- Art. 18 - Consultabilità degli atti conservati nell'archivio
- Art. 19 - Accesso ai sensi dell'art. 391-quater c.p.p.

CAPO III - ACCESSO CIVICO O ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- Art.20 - Oggetto dell'accesso civico
- Art. 21 - Legittimazione soggettiva
- Art. 22 - Responsabile del procedimento
- Art. 23 - Istanza di accesso civico semplice
- Art. 24 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 25 - Termini del procedimento
- Art. 26 - Tutela giurisdizionale

CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

- Art. 27 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato
- Art. 28 - Legittimazione soggettiva
- Art. 29 - Responsabile del procedimento
- Art. 30 - Istanza di accesso generalizzato
- Art. 31 - Soggetti controinteressati
- Art. 32 - Termini del Procedimento
- Art. 33 - Accoglimento dell'Istanza
- Art. 34 - Rifiuto e limitazione dell'accesso generalizzato
- Art. 35 - Esclusione dell'accesso generalizzato
- Art. 46 - Differimento dell'accesso generalizzato
- Art. 37 - Richiesta di riesame
- Art. 38 - Impugnazioni

CAPO V - SOLUZIONI ED AZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 39 - Registro degli accessi

Art. 40 - Identificazione della tipologia di accesso

Art. 41 - Valutazione delle istanze di accesso civico generalizzato

Art. 42 - Trattamento delle istanze di accesso civico generalizzato

CAPO VII - NORME FINALI

Art. 43 - Rinvio ed adeguamento automatico

Art. 44 - Entrata in vigore

CAPO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ai documenti e ai dati della Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l ai sensi:

- dell'art. 10 del D.lgs. n. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006;
- del D.lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, delle Linee Guida ANAC;
- in ottemperanza ai principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Articolo 2 – Finalità

1. L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dalla Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l. nonché l'accesso alle informazioni in possesso della medesima è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel contemperamento con la normativa sulla privacy ed il diritto alla riservatezza.
2. La Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l. garantisce la massima trasparenza nelle fasi dei propri procedimenti amministrativi e permette la visibilità e la conoscibilità esterna del proprio operato, attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale della Società, nelle Sezioni attinenti, tramite l'accessibilità alle informazioni concernenti le attività svolte dalla Società oltre che alle deliberazioni degli organi istituzionali.

Articolo 3 – Definizioni

Per “accesso documentale” (o accesso procedimentale) si intende l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante.

L'istituto è contemplato dall'art. 10 del D.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, previsto e disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.P.R. n. 184/2006 nonché dagli artt. 4 - 19 del presente Regolamento.

1. Con la dicitura “accesso civico” (o accesso civico “semplice”), ci si riferisce all'accesso inerente gli atti, dati, e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge, al fine di realizzare il diritto del privato di accedere ai medesimi in caso di inadempienza.
L'istituto è disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni e dagli artt. 20 – 26 del presente Regolamento.
2. L'accesso generalizzato” (o accesso civico “generalizzato”) incardina in capo ai cittadini un diritto ad accedere ai dati e ai documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza di cui all'articolo 5 bis del decreto trasparenza.
L'istituto è previsto dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 e successivamente modificato dal D.lgs. n. 97/2016 nonché dagli artt. 27 - 38 del presente Regolamento.

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4 - Principi generali in materia di accesso

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e/o estrarre copia di *atti e/o documenti amministrativi*, ovvero ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, come adottati dalla Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l e materialmente esistenti e detenuti dalla medesima al momento della richiesta.
2. Il presente diritto di accesso è esercitabile dagli *interessati*, ossia da chiunque abbia un interesse concreto, diretto ed attuale, pubblico o privato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti oggetto della richiesta di accesso, compresi i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti previsti dalla Legge e dal presente Regolamento.
4. L'accesso, ove consentito, si esercita sui documenti nello stato in cui si trovano e non sono ammesse richieste volte ad ottenere estrapolazioni o elaborazioni di dati in essi contenuti.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Società ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile Amministrativo che competente a formare il documento o ad adottare l'atto, purché detenuto dalla Società. Lo svolgimento degli adempimenti inerenti il procedimento di accesso può essere assegnato, dal Responsabile, ad uno o più dipendenti del proprio Settore/Servizio, tenuto conto dell'organizzazione e dei profili di competenza.

Articolo 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile presso l'ufficio amministrativo della Scuola e sul sito internet istituzionale e corredata dal documento di identità in corso di validità, può essere presentata alla Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l con le seguenti modalità, garanzie e termini:
 - per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata scuolapescarini@pec.it secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - via mail ordinaria all' indirizzo: info@scuolapescarini.it che detiene i documenti oggetto della richiesta;
 - a mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla sede della Scuola: Via Manlio Monti, 32 Ravenna (Ra);
 - a mano: direttamente e personalmente, presso la sede della Scuola in Via Manlio Monti, 32 Ravenna (Ra).
2. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene alla Società, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo alla Società equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza;
3. La richiesta, debitamente e correttamente compilata, una volta ricevuta e protocollata, viene trasmessa al Settore/Servizio interessato per gli adempimenti di competenza.

4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa;
5. Nel caso in cui il soggetto nell'istanza indichi un Settore/Servizio diverso da quello competente, il Settore/Servizio che ha erroneamente ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad averla, senza ulteriore aggravio del procedimento;
6. Le mail ordinarie a cui trasmettere la richiesta d'accesso sono disponibili nel sito istituzionale – alla sezione Amministrazione Trasparente, Altri contenuti-Accesso civico.

Articolo 7 - Contenuto della richiesta di accesso

1. L'istanza deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - l'identità dell'interessato, comprovata da fotocopia del documento di identità, in corso di validità, ed in caso di poteri rappresentativi, da idonea documentazione comprovante il titolo di rappresentanza;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi necessari ad una sua facile e corretta individuazione;
 - l'interesse, diretto, concreto ed attuale, connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova del medesimo.
2. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'esatta individuazione della documentazione da rilasciare.

Articolo 8 - Accesso informale

1. L'accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati e per tutte le richieste di accesso aventi ad oggetto atti pubblici o assoggettati a pubblicità obbligatoria;
2. La richiesta deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto;
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
4. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione di leggi e decreti, dello Statuto e dei Regolamenti della Società, degli atti pubblicati all'Albo on line della Scuola Pescarini per la durata della relativa pubblicazione;
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale ed attuandosi nelle forme maggiormente semplificate essendo comunque assicurata la tracciabilità (es. mail ordinaria);
6. La Società, qualora, a seguito della presentazione della richiesta informale di accesso, riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 9 - Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione;
2. I controinteressati entro dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione possono presentare motivata e documentata opposizione alla richiesta di accesso;

3. Accertata la notifica della comunicazione e decorso il suddetto termine, da computarsi dall'ultima ricezione, il responsabile del procedimento assume la propria decisione in merito alla richiesta di accesso e conclude il procedimento con adeguata motivazione.

Articolo 10 - Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause legittime di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia dei documenti è consentita entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta salvo che non siano necessari termini più ampi, comunque definibili in novanta o massimo centottanta giorni, tenuto conto della particolare tipologia della richiesta;
2. È causa di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al comma 4 dell'articolo 6 del presente Regolamento.
3. Costituisce causa di sospensione la notifica ai controinteressati di cui all'articolo 9 del presente Regolamento.

Articolo 11 - Garanzie e modalità del rilascio dei documenti

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, del responsabile del procedimento, del luogo e delle modalità di esercizio dell'accesso medesimo;
2. L'esercizio del diritto di accesso mediante l'esame dei documenti amministrativi è gratuito come anche il relativo invio telematico, qualora contenuti su supporti informatici *ab origine*, mentre per i restanti casi e per il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura nelle modalità e misure stabilite dall'amministrazione. La trasmissione della documentazione richiesta potrà avvenire secondo le seguenti modalità:
 - a mezzo di Posta Elettronica Certificata, secondo le modalità previste dal *Codice dell'Amministrazione Digitale* di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - mediante consegna diretta;
 - a mezzo postale, previo pagamento delle spese di spedizione.

Restano comunque salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie conformi di originali, e di diritti di segreteria, ove dovuti, salvo le relative esenzioni.

3. L'esame avviene alla presenza di un dipendente della Scuola Pescarini ed è effettuato dal richiedente o da persona delegata. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere i documenti presi in visione;
4. L'accesso si esercita sui documenti nello stato e luogo in cui si trovano. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione né in alcun modo alterati;
5. La Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l. favorisce l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che ne garantiscano l'inalterabilità e l'immodificabilità. Le modalità di invio delle istanze e relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, degli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 75.

Articolo 12 - Limitazioni al diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, mediante l'oscuramento di alcuni contenuti quando:
 - sia necessario al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nel caso in cui le informazioni siano eccedenti o non pertinenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dal medesimo nell'istanza di accesso;
 - gli atti riguardino la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con il relativo stato di necessità.
2. Non sono comunque ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l.

Articolo 13 - Documenti esclusi dall'accesso

1. Fermo restando i casi di esclusione dal diritto di accesso espressamente previsti dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, la società, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione, esclude l'accesso alle seguenti tipologie di documenti:
 - documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, in particolare si intendono esclusi dall'accesso: i rapporti informativi sul personale dipendente; accertamenti medico-legali e relativa documentazione; documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti condizioni psicofisiche o sociali delle medesime; documentazione concernente situazioni private del dipendente; documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, inchieste ispettive sommarie e formali, dispensa dal servizio;
 - verbale ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
 - qualsiasi documento comunque contenente dati personali sensibili a norma del Codice, sempre che l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati in questione;
 - rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, civili e penali.
2. Sono inoltre esclusi dall'accesso gli atti non formali e gli atti di rilievo puramente interno quali: gli atti non formali delle commissioni di gara e/o di concorsi; la corrispondenza e gli atti interni attinenti la tutela dei diritti dell'ente e la difesa delle altrui pretese inclusi i pareri legali, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico richiamato in atti non esclusi dall'accesso; i documenti inerenti l'attività preliminare e preordinata all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.
3. Sono fatti salvi i casi di esclusione, già previsti dal precedente Regolamento per la disciplina del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi di cui all'art. 5 c.2 sotto riportato:
 - A) Non è comunque ammesso l'accesso:
 - ai documenti che riguardino la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari.
 - B) Sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) atti concernenti la concessione del nullaosta di segretezza;
 - b) rapporti informativi sul personale dipendente della società;
 - c) notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - d) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - e) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - f) documentazione attinente ai lavori delle commissioni di avanzamento e alle procedure di passaggio alle qualifiche superiori, fino alla data di adozione delle relative deliberazioni di promozione, e documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte della Società, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
 - g) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
 - h) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - i) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - j) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - k) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - l) rapporti alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - m) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

- n) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei Vigili del fuoco, dei Carabinieri, delle Forze di Polizia;
 - o) provvedimenti in materia di prevenzione e repressione della criminalità;
 - p) i pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi, ad eccezione che il richiedente non sia interessato;
 - q) atti preparatori nella formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della L. 241/90.
 - r) ai documenti che riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
 - s) ai documenti relativi a situazioni concernenti la vita privata o familiare del personale in servizio.
- Il divieto di accesso ai documenti elencati alle lettere n) ed o) è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza.
- Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici”.

Articolo 14 - Differimento e non accoglimento della richiesta di accesso

1. La Società, con comunicazione motivata, può differire o non accogliere il diritto di accesso al fine di tutelare temporaneamente gli interessi coinvolti o salvaguardare specifiche esigenze della medesima soprattutto nella fase preparatoria di atti e provvedimenti ed in relazione a quei documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento o l'efficacia dell'azione amministrativa od ostacolare l'attività degli uffici e dei servizi anche in rapporto alla natura dei documenti;
2. Il differimento, oltre che nei casi previsti da disposizioni normative, può essere disposto in relazione a documenti formati da altri enti che, a seguito di eventuale consultazione, ne abbia differito l'accesso;
3. La comunicazione con cui si dispone il differimento o il rifiuto dell'accesso deve indicarne la durata e la motivazione comprensiva delle ragioni di fatto e di diritto che giustificano la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso nonché le modalità di esercizio delle tutele giurisdizionali;
4. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta;
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 15 – Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, l'istante può richiedere al difensore civico competente per ambito territoriale, ovvero, qualora tale organo non sia istituito, al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore, che sia riesaminata la suddetta determinazione. In tale caso, il ricorso deve essere notificato anche alla Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l;
2. Il richiedente può inoltre presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal *Codice del Processo Amministrativo* di cui al D.lgs. n. 104/2010 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 16 - Privacy e tutela della riservatezza

1. La Società garantisce comunque ai richiedenti legittimati l'accesso agli atti e ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici;
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, in particolare con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Codice in materia di tutela dei dati personali. In questi casi l'Amministrazione dovrà valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di rango almeno pari alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

3. Non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso a dati riservati.

Articolo 17 - Discipline speciali

1. Nelle materie oggetto di discipline speciali il presente Regolamento trova applicazione in via residuale e/o qualora espressamente previsto;
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dal Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni;
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del *Codice in materia di protezione dei dati personali* di cui al D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni

Articolo 18 - Consultabilità degli atti conservati nell'archivio

1. I documenti conservati nell'Archivio storico ed in quello di deposito sono liberamente consultabili per scopi storici, di ricerca o di studio, ad eccezione di quelli riservati per disposizione di legge o a tutela di dati sensibili o giudiziari;
2. L'accesso degli atti conservati nell'archivio storico è disciplinato dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137* di cui al D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, e successive modificazioni e integrazioni. La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente, di quella in materia di beni culturali e di quanto previsto nel Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, di cui all'allegato A) al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 19 - Accesso ai sensi dell'articolo 391 quater c.p.p.

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la titolarità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti secondo le modalità di cui all'art. 6 del presente Regolamento;
2. La documentazione amministrativa inerente un procedimento penale resta riservata sino alla chiusura delle indagini preliminari ai sensi dell'articolo 329 c.p.p.

CAPO III

ACCESSO CIVICO O ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 20 - Oggetto dell'accesso civico

1. Sono oggetto dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, documenti o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Sono oggetto di accesso civico semplice anche i dati e i documenti detenuti dall'Ente che, decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria, vengono trasferiti nelle rispettive pagine di archivio della Sezione Amministrazione Trasparente, accessibili on line nei modi previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 21 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione dei documenti o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. La richiesta non contiene motivazione alcuna ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti

materiali.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti corredata da documento d'identità. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Art. 22 - Responsabili del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il Responsabile amministrativo e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllano ed assicurano il regolare esercizio dell'accesso civico.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in caso di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, ha l'obbligo di comunicarlo alla Direzione per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e di provvedere tempestivamente alla pubblicazione.

Art. 23 - Istanza di accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della società. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile o al soggetto titolare del potere sostitutivo, nominato dalla società, in caso di assenza dell'RPCT.
2. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile presso l'ufficio amministrativo della Scuola e corredata dal documento di identità in corso di validità (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) può essere presentata alla Società con le seguenti modalità, garanzie e termini: per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni; tramite posta elettronica, con indicazione del nome del richiedente nel messaggio, all'indirizzo e-mail info@scuolapescarini.it ;
 - *a mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla sede della Scuola: Via Manlio Monti 32, 48123 Ravenna (Ra);*
 - *brevi manu:* direttamente e personalmente, ovvero su delega, presso la sede della Società: Via Manlio Monti 32, Ravenna (Ra)
3. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene alla Scuola e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, la notifica di lettura, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo alla Scuola equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza;
4. Se la richiesta risulta troppo generica e/o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa;
5. L'istanza di accesso civico semplice non richiede motivazione alcuna, né una situazione legittimante. Qualora l'istanza sia accoglibile, il Responsabile del procedimento di accesso civico, trasmette la richiesta ricevuta al Responsabile di area competente, intimandogli di adempiere.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute alla società dovranno essere protocollate con l'indicazione:
 - Dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

Dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso.

7. Il RPCT semestrale e può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.è tenuto ad effettuare un monitoraggio sulle istanze di accesso civico presentate con cadenza

Art.24 – Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento o suo delegato provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti e a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso e indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 25 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente.

Art.26 - Tutela giuridizionale

1. Le controversie relative agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente sono disciplinate dal *Codice del Processo Amministrativo* di cui al D.lgs. n. 104/2010 e successive modificazioni e integrazioni, *Libro Quarto - Ottemperanza e Riti Speciali*.

CAPO V

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 27 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Sono oggetto dell'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, dati e documenti formati o detenuti dalla Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ossia per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto;
2. Non è ammessa istanza di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività della società;
3. La Società non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla medesima.

Articolo 28 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque ha il diritto di richiedere documenti o dati detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. La richiesta non contiene motivazione alcuna salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali;
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti corredata da documento d'identità. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Articolo 29 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile Amministrativo, che si avvale dei propri collaboratori per l'attività istruttoria e ogni altro adempimento ad esso inerente;
2. Prima dell'adozione del provvedimento di conclusione del procedimento, il Responsabile di accesso consulta la Direzione Generale al fine di farsi assistere nelle singole istanze;
3. I Responsabili delle Aree e servizi ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Articolo 30 – Istanza di accesso generalizzato

1. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile presso l'ufficio amministrativo della Scuola e corredata dal documento di identità in corso di validità (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) può essere presentata alla Società con le seguenti modalità, garanzie e termini:

- per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata; scuolapescarini@pec.it secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - tramite posta elettronica, con indicazione del nome del richiedente nel messaggio, all'indirizzo e-mail dedicato info@scuolapescarini.it;
 - a mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla sede della Scuola: Via Manlio Monti 32, 48123 Ravenna (Ra);
 - *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, presso la sede della Società: Via Manlio Monti 32, Ravenna (Ra).
2. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene alla Scuola e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, la notifica di lettura, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo alla Scuola e equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza;
 3. Le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato e/o del documento, con riferimento, quantomeno, alla loro natura e al loro oggetto;
 4. Se la richiesta risulta troppo generica e/o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa;
 5. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione alcuna, né una situazione legittimante;
 6. Tutte le richieste di accesso pervenute alla società dovranno essere protocollate con l'indicazione:
 - Dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - Dei controinteressati individuali;
 - Dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi o dai controinteressati.
 7. Le mail ordinarie a cui trasmettere la richiesta d'accesso sono disponibili nel sito istituzionale – alla sezione Società Trasparente, Altri contenuti-Accesso civico.
 8. Nel caso di accesso generalizzato, invece l'istanza va verrà esaminata dal Responsabile del procedimento i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale della società.

Art. 31 Soggetti Controinteressati

1. Il Responsabile del Procedimento o suo delegato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs.n. 196/2003, come modificato dal d.lgs.n. 101/2018;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, responsabili, dipendenti, collaboratori.).
- 4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
- 5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione.

Art.32 Termini del Procedimento

- 1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Art.33 – Accoglimento dell'Istanza

- 1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede trasmettere tempestivamente al richiedente, secondo le modalità dal medesimo indicate, i dati e/o i documenti richiesti.
- 2. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità nell'evasione dell'accesso il Responsabile del procedimento comunica loro l'accoglimento dell'istanza, al fine di consentire ai medesimi di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero il ricorso al difensore civico ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato con D.lgs. n. 97/2016. Trascorsi quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione dell'accoglimento dell'istanza da parte dell'ultimo dei controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, salvo che non sia stata presentata dai controinteressati istanza di riesame; nel qual caso i dati e/o i documenti richiesti vengono trasmessi al termine del riesame che si sia concluso in senso confermativo all'accoglimento dell'accesso medesimo.
- 3. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 34 - Rifiuto e limitazione dell'accesso generalizzato

1. Ai sensi dell'art.5 bis del D.lgs n.33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, l'accesso civico generalizzato è negato nei casi previsti dalla legge; in particolare per evitare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico, inerente:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.
2. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza.
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Qualora sussistono i casi di cui ai comma 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con comunicazione espressa e motivata.
4. Se i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.

Art.35 Esclusioni all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei seguenti casi:
 - a) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D.n.161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
3. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'ufficio è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
 4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l. deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
 5. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 36 - Differimento dell'accesso generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 34 del presente Regolamento, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, semprechè il differimento sia contenuto in termini di ragionevolezza.
2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è pertanto differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.
3. La comunicazione di differimento deve essere motivata ed indicare la durata e il termine di tale differimento. La medesima sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

Art. 37 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT - che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;
2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, può chiedere parere al Garante per la protezione dei dati personali./provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, ex art.5, c.7 del d.lgs. n.33/2013;
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Art. 38 Impugnazioni

1. In caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ovvero qualora tale organo non sia istituito, al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
2. Il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.
3. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, deve informarne il richiedente e darne comunicazione alla Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l.
4. Avverso la decisione del Responsabile del Procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso il pronunciamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

CAPO VI- SOLUZIONI ED AZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 39 - Registro degli accessi

1. In una logica di digitalizzazione, semplificazione e di trasparenza, nonché ai fini del monitoraggio A.N.A.C. sulle decisioni in merito da parte delle amministrazioni, è istituito il Registro degli Accessi, contenente l'elenco delle istanze pervenute con oggetto, data e relativo esito, unitamente alla data della decisione, organizzato e suddiviso secondo le seguenti tipologie:
 - a. accesso documentale
 - b. accesso civico
 - c. accesso generalizzato

3. Responsabile della corretta compilazione e pubblicazione dei registri è il Referente per l'accesso civico e accesso civico generalizzato che procederà semestralmente al relativo aggiornamento;
4. Il Registro è pubblicato, oscurando gli eventuali dati non ostensibili, sul sito istituzionale della società Pescarini nella Sezione *Società Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico*, ed è aggiornato semestralmente.

Articolo 40 - Identificazione della tipologia di accesso

1. Qualora venga presentata un'istanza di accesso senza indicazione specifica della normativa di riferimento, spetta all'Ente, ai fini di una corretta evasione delle istanze medesime e senza aggravio del procedimento, valutare se la richiesta ricada nell'una piuttosto che nell'altra normativa e, segnatamente:

-Discrimine accesso documentale / accesso civico: a tal fine, il principale criterio di demarcazione è quello dell'oggetto della documentazione richiesta che nel caso dell'accesso civico deve avere come finalità un controllo diffuso dell'agire amministrativo e non deve, invece, riguardare pratiche specifiche che incidono su posizioni individuali per le quali è necessaria l'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge sul procedimento amministrativo.

-Discrimine accesso civico semplice / accesso civico generalizzato: occorre verificare se quanto richiesto è soggetto ad obbligo di pubblicazione ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 41 - Valutazione delle istanze di accesso civico generalizzato

1. La valutazione delle istanze di accesso generalizzato è il frutto di una complessa serie di considerazioni e di decisioni. L'ufficio che detiene i dati e/o i documenti, d'intesa con lo Sportello Polifunzionale (URP), deve:
 - decidere se l'istanza di accesso identifica in modo preciso i dati e/o i documenti che devono essere messi a disposizione del cittadino, chiedendo, qualora necessario, l'integrazione;
 - verificare se esistono esclusioni assolute all'accesso;
 - verificare se la richiesta di accesso impatta su interessi pubblici o privati;
 - identificare i controinteressati e decidere se è possibile contattarli;
 - valutare se l'interesse pubblico alla trasparenza prevale su altri interessi pubblici;
 - valutare se la richiesta è massiva;
 - decidere se è possibile autorizzare l'accesso ai dati e/o ai documenti richiesti;
 - se non è possibile dare accesso, valutare se è possibile differire l'accesso;
 - se non è possibile differire l'accesso, decidere se è possibile autorizzare parzialmente l'accesso;
 - se non è possibile l'accesso parziale, negare l'accesso.

Articolo 42 - Trattamento delle istanze di accesso civico generalizzato

1. Al fine di realizzare l'esercizio del diritto alla cittadinanza attiva, è necessario che la Società, nel trattare un'istanza instauri un dialogo cooperativo con il richiedente, teso a favorire la partecipazione consapevole.

2. Il diniego della Società deve essere sempre motivato, vale a dire che deve presentare un nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela, giustificando il rifiuto secondo le seguenti linee direttrici:
 - indicare espressamente quale interesse risulta pregiudicato dalla richiesta;
 - dimostrare che, in caso di accoglimento della richiesta si verrebbe a realizzare il pregiudizio;
 - dimostrare che il pregiudizio, in cui si incorrerebbe in caso di accoglimento della richiesta, è altamente probabile e non solo possibile.
3. Sono impropri e, quindi, illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO VI - NORME FINALI

Articolo 43 - Rinvio ed adeguamento automatico

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.
2. Le disposizioni legislative citate nel presente Regolamento si intendono sostituite, a mezzo di automatico adeguamento, con l'eventuale normativa sopravvenuta, salvo che quest'ultima comporti la necessità di modifica espressa onde evitare profili di incompatibilità, dubbi interpretativi o necessità e/o opportunità di raccordo con e/o tra le disposizioni del Regolamento medesimo.

Art.44 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 10.10.1997, aggiornato in data 01.02.2023 ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua approvazione a quello della sua pubblicazione in albo pretorio.
2. Ogni variazione del Regolamento, deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione ed entrerà in vigore dal giorno successivo alla sua adozione o da altra data anteriore o successiva stabilita dal Consiglio di Amministrazione medesimo. La Pubblicazione delle medesime sul sito internet della società andrà fatta entro il medesimo termine di cui al precedente capoverso 2.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si considerano decadute precedenti disposizioni regolamentari in materia ed eventuali relative disposizioni attuative, se ed in quanto contrastanti, e non più applicabili le norme previste al precedente "Regolamento del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi", salvo quanto di sostanziale riportato integralmente nel presente atto.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Scuola Arti e Mestieri s.c..a.r.l nella Sezione *Amministrazione Trasparente/Disposizione Generali/Atti Generali e Altri contenuti-Accesso civico*, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12, comma 1, D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

MOD.1



Marca da bollo
€16 (in caso di richiesta
e rilascio di copia
autentica)

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE (art. 22 e ss. 1, Legge 241/1990 e s.m.i)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
codice fiscale _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
e-mail _____
cell. _____ tel. _____

nella sua qualità di:

☐ diretto interessato ☐ delegato ☐ legale rappresentante di _____

Ai sensi e per gli effetti degli art.10,22 e ss.Legge n.241/1990,

CHIEDE

☐ la presa visione

☐ il rilascio di n. _____ copie semplici

☐ il rilascio di n. _____ copie conformi all'originale

dei sottoindicati documenti amministrativi:

(specificare i dati identificativi del documento:ad.es...ufficio che ha predisposto l'atto, posizione o classificazione, n°protocollo, data, oggetto, altro)

che la presente richiesta di accesso agli atti è motivata dalla tutela del seguente interesse

(specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta)

DICHIARA

☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);
☐ di voler ricevere quanto richiesto al seguente recapito *, previo pagamento dei i costi di riproduzione, ricerca, ed altro

oppure

☐ di ritirare, previo pagamento dei i costi di riproduzione (2), ricerca ed altro, i documenti presso il Servizio/U.O. che provvede alla comunicazione dell'accoglimento dell'istanza

Allega copia del documento di identità del richiedente (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) **e delega, atto di procura o titolo comprovante l'interesse , unitamente al documento d'identità del delegante, qualora si agisca per conto terzi**

Il sottoscritto si impegna, in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca, visura ed altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi. I costi di spedizione sono addebitati al richiedente in contrassegno.

Luogo e Data

(firma)

*Dati obbligatori

Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera." Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte". (2) Il rilascio di documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

INFORMATIVA PRIVACY

A norma degli articoli 12 e seg 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, di seguito troverai una informativa su come saranno trattati i dati personali che ci fornirai.

Il Regolamento europeo e la normativa italiana attualmente in vigore in materia stabiliscono norme relative alla protezione delle persone fisiche nell'ambito del trattamento dei dati personali e alla tutela dei loro diritti e libertà fondamentali; nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative in questione, vengono di seguito indicate le modalità e le finalità del trattamento dei dati personali degli interessati con riguardo alle richieste di accesso civico semplice ex art.5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013.

Finalità del trattamento

I dati personali sono raccolti:

- per svolgere le proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato;
- per adempiere ad obblighi di legge;
- per rispondere a richieste di informazioni.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti cartacei ed informatici, osservando misure tecniche ed organizzative per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

Natura del conferimento e conseguenze della mancata comunicazione dei dati

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri società consortile a responsabilità limitata, con sede legale in Via Manlio Monti 32 Email:info@scuolapescarini.it

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO - Data Protection Officer)

Il Responsabile della Protezione dei Dati è Resmart s.r.l., nella persona di Benini Dario raggiungibile ai seguenti riferimenti:

Email: info@resmart.it -PEC: soluzioni-pa@legalmail.it- Telefono: 054465861.

Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un periodo di 10 anni.

Destinatari

I dati personali di cui sopra non saranno diffusi, ad eccezione delle seguenti categorie di destinatari, ove necessario:

- studi professionali e/o società e/o associazioni di imprese e di imprenditori che erogano a noi determinati servizi contabili e/o fiscali; incaricati di prestazioni di servizi; addetti alla contabilità ed alla fatturazione.

Diritti degli interessati e reclami

I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto di:

- avere conferma dell'esistenza o meno di tali dati;
- ottenere l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione;
- chiedere la trasformazione in forma anonima o il loro blocco / cancellazione per violazione di legge o cessata necessità di conservazione;
- chiedere la portabilità dei dati verso un altro titolare;
- opporsi al trattamento per motivi legittimi;
- di revocare il consenso fornito in precedenza (sono da escludersi i casi in cui il trattamento, ad esempio, è necessario per adempiere un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento);
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy <https://www.garanteprivacy.it/>).

Le richieste sono da inviare via mail a: info@scuolapescarini.it

(firma per presa visione)

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO I

In data odierna è stato effettuato l'accesso agli atti e sono state consegnate le copie richieste a: il

richiedente _____

documento di identificazione

_____ il

delegato _____ agente in

qualità di _____ documento di

identificazione _____

IMPORTI RISCOSSI

DIRITTI DI RICERCA

DIRITTI DI RICERCA E VISURA _____ €

COPIE FOTOSTATICHE _____ €

COPIE FUORI FORMATO C _____ €

COPIE FORMATO A/4 A/3 _____ €

VARIE _____ €

TOTALE _____ €

Data, _____ L'operatore incaricato _____

MOD.2



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
codice fiscale _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
e-mail _____
cell. _____ tel. _____

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione

☐ la pubblicazione parziale o incompleta

del seguente documento / dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito della
Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l.

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto
e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento
ipertestuale al dato/informazione oggetto della richiesta.

Si chiede che tutte le comunicazioni relative alla presente richiesta vengano inviate al seguente
indirizzo:

[2] **Allega copia del documento di identità del richiedente**

luogo e data

_____ (firma per esteso leggibile)

* Dati
obbligatori

[1] Specificare il documento / informazione / dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

INFORMATIVA PRIVACY

A norma degli articoli 12 e seg 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, di seguito troverai una informativa su come saranno trattati i dati personali che ci fornirai.

Il Regolamento europeo e la normativa italiana attualmente in vigore in materia stabiliscono norme relative alla protezione delle persone fisiche nell'ambito del trattamento dei dati personali e alla tutela dei loro diritti e libertà fondamentali; nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative in questione, vengono di seguito indicate le modalità e le finalità del trattamento dei dati personali degli interessati con riguardo alle richieste di accesso civico semplice ex art.5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013.

Finalità del trattamento

I dati personali sono raccolti:

- per svolgere le proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato;
- per adempiere ad obblighi di legge;
- per rispondere a richieste di informazioni.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti cartacei ed informatici, osservando misure tecniche ed organizzative per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

Natura del conferimento e conseguenze della mancata comunicazione dei dati

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri società consortile a responsabilità limitata, con sede legale in Via Manlio Monti 32 Email:info@scuolapescarini.it

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO - Data Protection Officer)

Il Responsabile della Protezione dei Dati è Resmart s.r.l., nella persona di Benini Dario raggiungibile ai seguenti riferimenti:

Email: info@resmart.it -PEC: soluzioni-pa@legalmail.it- Telefono: 054465861.

Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un periodo di 10 anni.

Destinatari

I dati personali di cui sopra non saranno diffusi, ad eccezione delle seguenti categorie di destinatari, ove necessario:

- studi professionali e/o società e/o associazioni di imprese e di imprenditori che erogano a noi determinati servizi contabili e/o fiscali; incaricati di prestazioni di servizi; addetti alla contabilità ed alla fatturazione.

Diritti degli interessati e reclami

I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto di:

- avere conferma dell'esistenza o meno di tali dati;
- ottenere l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione;
- chiedere la trasformazione in forma anonima o il loro blocco / cancellazione per violazione di

legge o cessata necessità di conservazione;

- chiedere la portabilità dei dati verso un altro titolare;

- opporsi al trattamento per motivi legittimi;

- di revocare il consenso fornito in precedenza (sono da escludersi i casi in cui il trattamento, ad esempio, è necessario per adempiere un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;

- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy <https://www.garanteprivacy.it/>).

Le richieste sono da inviare via mail a: info@scuolapescarini.it.

(firma per presa visione

SCUOLA ANGELO PESCARINI
ARTI e MESTIERI
RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
(Art. 5, c.2, D.Lgs. n. 33/2013)

Marca da bollo
€16 (in caso di richiesta
e rilascio di copia
autentica)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____, nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
codice fiscale _____
e-mail _____
cell. _____ tel. _____

CHIEDE

☐ i seguenti documenti

☐ i seguenti dati

Allega copia del documento di identità del richiedente

DICHIARA

- ☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”(1);
- ☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente al proprio indirizzo di posta elettronica _____
oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati
obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

INFORMATIVA PRIVACY

A norma degli articoli 12 e seg 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, di seguito troverai una informativa su come saranno trattati i dati personali che ci fornirai.

Il Regolamento europeo e la normativa italiana attualmente in vigore in materia stabiliscono norme relative alla protezione delle persone fisiche nell’ambito del trattamento dei dati personali e alla tutela dei loro diritti e libertà fondamentali; nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative in questione, vengono di seguito indicate le modalità e le finalità del trattamento dei dati personali degli interessati con riguardo alle richieste di accesso civico semplice ex art.5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013.

Finalità del trattamento

I dati personali sono raccolti:

- per svolgere le proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato;
- per adempiere ad obblighi di legge;
- per rispondere a richieste di informazioni.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti cartacei ed informatici, osservando misure tecniche ed organizzative per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

Natura del conferimento e conseguenze della mancata comunicazione dei dati

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l’Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri società consortile a responsabilità limitata, con sede legale in Via Manlio Monti 32 Email:info@scuolapescarini.it

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO - Data Protection Officer)

Il Responsabile della Protezione dei Dati è Resmart s.r.l., nella persona di Benini Dario raggiungibile ai seguenti riferimenti:

Email: info@resmart.it -PEC: soluzioni-pa@legalmail.it- Telefono: 054465861.

Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un periodo di 10 anni.

Destinatari

I dati personali di cui sopra non saranno diffusi, ad eccezione delle seguenti categorie di destinatari, ove necessario:

- studi professionali e/o società e/o associazioni di imprese e di imprenditori che erogano a noi determinati servizi contabili e/o fiscali; incaricati di prestazioni di servizi; addetti alla contabilità ed alla fatturazione.

Diritti degli interessati e reclami

I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto di:

- avere conferma dell’esistenza o meno di tali dati;
- ottenere l’aggiornamento, la rettifica o l’integrazione;
- chiedere la trasformazione in forma anonima o il loro blocco / cancellazione per violazione di legge o cessata necessità di conservazione;
- chiedere la portabilità dei dati verso un altro titolare;
- opporsi al trattamento per motivi legittimi;
- di revocare il consenso fornito in precedenza (sono da escludersi i casi in cui il trattamento, ad

esempio, è necessario per adempiere un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;

- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy <https://www.garanteprivacy.it/>).

Le richieste sono da inviare via mail a: info@scuolapescarini.it

(firma per presa visione)

MOD.4



COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

AI RPCT

Allegato: Richiesta prot. _____

(1)I

soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.



**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO / DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA
DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____,**
per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Responsabile

MOD.6



Protocollo n.

Ai Sig.

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e ai documenti e dati detenuti dalla Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

VISTA la richiesta di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e/o ai documenti e dati detenuti dalla Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri s.c.a.r.l., avanzata in data

ACCOGLIE

La richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi a questo Settore/Servizio

sito in via _____

nei giorni _____

nelle ore _____

a far tempo da _____

La S.V. Potrà prendere appunto o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione e di quelli in esso richiamati e/o ottenerne copia.

SALVA comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare I documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi, o comunque alterarli in qualsiasi modo.

NON E' consentito diffondere o utilizzare a fini commerciali, le informazioni ottenute.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

_____ 3:

REG.1**REGISTRO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE****Domanda di accesso**

data di presentazione	Oggetto della richiesta	Presenza di controinteressati	esito	data provvedimento	sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)

Domanda di riesame

Data di presentazione	esito	data del provvedimento	Sintesi della motivazione

Ricorso al giudice amministrativo

Data di comunicazione del provvedimento	Esito

Reg. 2**REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO O ACCESSO CIVICO SEMPLICE****Domanda di accesso**

data di presentazione	Oggetto della richiesta	esito	data provvedimento	sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)

Domanda di riesame

Data di presentazione	esito	data del provvedimento	Sintesi della motivazione

Ricorso al giudice amministrativo

Data di comunicazione del provvedimento	Esito

REG.3**REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI****Domanda di accesso**

data di presentazione	Oggetto della richiesta	Presenza di controinteressati	esito	data provvedimento	sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)

Domanda di riesame

Data di presentazione	esito	data del provvedimento	Sintesi della motivazione

Ricorso al giudice amministrativo

Data di comunicazione del provvedimento	Esito