

IIS “BLAISE PASCAL”

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679

L’Istituto “Blaise Pascal”, nell’ambito delle proprie finalità istituzionali e in adempimento agli obblighi previsti dall’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (“Regolamento”), fornisce informazioni in merito al trattamento dei dati personali conferiti – tramite la compilazione dell’apposito modulo – in sede di presentazione di istanza di accesso documentale (art. 22, L. n. 241/1990 e s.m.i.), accesso civico semplice (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) o accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) ed, eventualmente – tramite ulteriori comunicazioni con l’amministrazione –, nelle successive fasi del procedimento di accesso.

1) TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento è l’IIS “Blaise Pascal”, con sede in via Makallè n. 12, Reggio Emilia (RE), nella persona del Dirigente Scolastico *pro tempore*.

2) RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

L’Istituto ha nominato il “Responsabile della Protezione dei Dati” Privacycert Lombardia S.r.l. con referente interno Dott. Massimo Zampetti che può essere contattato scrivendo all’indirizzo di posta elettronica info@privacycontrol.it.

3) FINALITA’ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali è finalizzato alla gestione, da parte dell’Istituto, del procedimento amministrativo ad istanza di parte di accesso documentale (art. 22, L. n. 241/1990 e s.m.i.), accesso civico semplice (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) o accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

In particolare, la presentazione dell’istanza di accesso, a prescindere dalla tipologia di quest’ultimo, comporta il conferimento di dati anagrafici e di contatto, nonché di informazioni ulteriori connesse al procedimento di accesso – eventualmente raccolte anche in fasi successive – utili per la conclusione dello stesso.

La base giuridica di tale trattamento è rappresentata dall’art. 6.1.e), del Regolamento (“esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento”).

Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell’interessato, nonché agli ulteriori principi previsti dall’art. 5 del Regolamento.

4) MODALITA’ DI TRATTAMENTO E SOGGETTI AUTORIZZATI

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato da soggetti autorizzati (nel rispetto di quanto previsto dall’art. 29 del Regolamento), con l’utilizzo di procedure anche informatizzate, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a proteggerli da accessi non autorizzati o illeciti, dalla distruzione, dalla perdita di integrità e riservatezza, anche accidentali.

5) TEMPI DI CONSERVAZIONE

I dati personali saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa per un periodo stabilito dalle tabelle Ministeriali e comunque non inferiore a 5 anni.

6) DESTINATARI E CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Per le finalità sopra riportate, oltre ai dipendenti e ai collaboratori dell’Istituto specificamente autorizzati, potranno trattare i dati personali anche soggetti terzi che svolgono attività in *outsourcing* per conto del Titolare, nominati Responsabili del trattamento (vedi elenco in segreteria).

I dati personali potranno altresì essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati qualora, nell’ambito del procedimento di accesso, siano individuati controinteressati – che possono presentare motivata opposizione –, la comunicazione risulti necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell’Istituto o dei destinatari, o sia necessario ottemperare a un obbligo di legge.

Le informazioni relative al procedimento di accesso – private dei dati direttamente identificativi dell’interessato – saranno pubblicate – e soggette quindi a diffusione – all’interno del Registro degli Accessi che l’Istituto detiene

secondo quanto prescritto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e rende disponibile sul proprio sito internet istituzionale.

7) CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati personali è necessario per l'identificazione del soggetto richiedente e per la corretta gestione e conclusione del procedimento di accesso.

La mancata acquisizione dei dati da parte dell'Università può comportare la sospensione del procedimento o il rifiuto dell'istanza.

8) DIRITTI DEGLI INTERESSATI E MODALITA' DI ESERCIZIO

L'interessato ha diritto di ottenere dall'Istituto, nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento ovvero di opporsi al trattamento medesimo (artt. 15 e ss. del Regolamento).

La richiesta può essere presentata, senza alcuna formalità, contattando direttamente il Responsabile della Protezione dei Dati o il Titolare del trattamento scrivendo all'indirizzo di posta elettronica certificata reis01600q@pec.istruzione.it

Gli interessati che ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno, inoltre, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

REGOLAMENTO IN MATERIA DI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E DI TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n° 1 del 27/04/2023

Indice

1. Definizioni

2. Oggetto del Regolamento

3. Obblighi di pubblicità e trasparenza

4. Limiti alla trasparenza

5. Accesso civico

6. Potere sostitutivo

7. Entrata in vigore

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per Pubblica Amministrazione l'Istituto di Istruzione Superiore "Blaise Pascal"
- b) per sito web istituzionale il sito ufficiale della Scuola: www.pascal.gov.it
- c) per decreto, il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33

Art. 2

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento individua gli **obblighi di pubblicità e trasparenza** che la Scuola è tenuta ad assolvere al fine di assicurare l'accessibilità totale alle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche in coerenza con quanto previsto dagli artt. 1 e 11 del decreto.

2. Il presente regolamento stabilisce, inoltre, le **modalità per l'esercizio dell'accesso civico** di cui all'art. 5 e 5 bis del decreto 33/13 e individua i soggetti responsabili del relativo procedimento.

Art. 3

Obblighi di pubblicità e trasparenza

La Scuola pubblica tutte le informazioni e i dati inerenti all'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza previsti da:

- articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni;
- articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea;
- Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 relativa all'accesso agli atti amministrativi.

Art. 4

Limiti alla trasparenza

Restano fermi i limiti previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

Art. 5 Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto gli interessati presentano apposita istanza, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale, al Dirigente Scolastico, il quale si pronuncia sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dall'art. 3 del presente Regolamento.

2. La Scuola, nella persona del responsabile del procedimento dell'accesso civico, entro 30 giorni dal ricevimento della istanza di accesso civico, qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del decreto e dell'art. 3 del presente Regolamento, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento o dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette, contestualmente, al richiedente comunicando allo stesso l'avvenuta pubblicazione, oppure indicando il relativo collegamento ipertestuale richiesto. Se il documento o l'informazione o il dato richiesto risulta già in pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento, l'Istituto, sempre attraverso il Responsabile del procedimento dell'accesso civico, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 6

Potere sostitutivo

1. Non avendo l'organo di governo della Scuola individuato il profilo del potere sostitutivo in caso di inerzia dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 9 bis del Legge 7/08/1990, n. 241, tale figura interna è quella del Dirigente Scolastico a cui viene attribuito il potere sostitutivo.

2. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del potere sostitutivo perché questi, entro i successivi 15 giorni dal ricevimento della istanza ed attraverso gli uffici competenti, possa dare corso alla conclusione del procedimento.

Art. 7

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione del Consiglio di Istituto. È obbligatoria la pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola.

2. Il presente Regolamento è soggetto a revisione in base a occorse esigenze organizzative o normative.

**Modello generico di richiesta intervento al titolare del potere sostitutivo in materia di
procedimento amministrativo**

Al Titolare del potere sostitutivo per la richiesta di accesso alla
documentazione e accesso civico dell' _____

**Richiesta intervento del titolare del potere sostitutivo per l'accesso ai
documenti/dati/informazioni**

ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e

Il sottoscritto:	<input type="text"/> (Cognome)	<input type="text"/> (Nome)			
Nato il	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	Prov.	(<input type="text"/>)
residente a	<input type="text"/>	in via/c.so	<input type="text"/>		
documento di identificazione ¹			N°	<input type="text"/>	
Rilasciato da			il	<input type="text"/>	

in qualità di _____
indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

CONSIDERATO

che in data _____ ha presentato richiesta di accesso _____ (documentale o
civico) riguardante il seguente documento/informazione/ dato

avendo constatato, decorsi ormai 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte di codesta
Azienda, la mancata risposta,

CHIEDE

l'intervento del titolare del potere sostitutivo affinché, entro i successivi 20 giorni dal ricevimento della
presente, decida su tale richiesta di riesame con provvedimento motivato.

¹ L'identificazione del richiedente, come anche l'indicazione della qualità, va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. Non vi è alcuna
limitazione soggettiva in quanto alla legittimazione del richiedente.

Modello generico di richiesta intervento al titolare del potere sostitutivo in materia di procedimento amministrativo

Ai fini di un riscontro all' istanza, comunica:

recapito telefonico

Indirizzo PEC a cui inviare comunicazioni/
documentazione

Indirizzo e-mail in alternativa al precedente

indirizzo postale in alternativa ai precedenti

_____@_____
_____@_____

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____

Le domande sottoscritte con firma autografa sono valide se la firma è apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento o responsabile del procedimento o se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento di identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse per via telematica si applicano le disposizioni di cui all'art. 38 del DPR 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

Per cui sono valide ed equivalenti a quelle indicate al punto precedente:

- se sottoscritte e inviate insieme alla copia del documento di identità
- se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta certificata
- se sottoscritte con firma digitale

Informativa sul trattamento dati forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo N. 2016/679 del 27.4.2016)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall' _____ per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in forma aggregata per la statistiche riguardanti il servizio.

4. Durata del trattamento

I dati saranno conservati per il tempo necessario previsto dalle vigenti norme di legge e regolamentari.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (es. servizi tecnici). I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda.

6. Diritti dell'interessato

L'interessato può esercitare, con le limitazioni previste dall'art. 23, e nel rispetto della normativa vigente, i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR 2016/679 (diritto di accesso, diritto di rettifica, diritto alla cancellazione, diritto di limitazione del trattamento, diritto connesso all'obbligo del titolare di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazioni di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione, diritto connesso con processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione.)

7. L'Istituto scolastico, sulla base di suddetti dati così conferiti, non effettua profilazione degli utenti e non trasferisce dati al di fuori dell'Unione Europea.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto _____ con sede in Via _____ n. ____- _____
Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) è Privacycert Lombardia S.r.l. referente interno Dott. Massimo Zampetti – email: info@privacycontrol.it

Al titolare ed al RPD, l'interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti come previsto dall'art. 12 del Regolamento europeo n. 2016/679 attraverso l'invio di una richiesta alla email Istituzionale.

Il sottoscritto autorizza, ai sensi della normativa vigente in materia, il trattamento dei dati personali conferiti per le finalità inerenti la presente richiesta di accesso.

Il richiedente _____ FIRMA

**Modello generico di richiesta intervento al titolare del potere sostitutivo in materia di
procedimento amministrativo**

Spazio riservato all'Istituto Scolastico

Esito istanza: accoglimento diniego
 limitazione differimento

motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)

estremi dell'eventuale provvedimento di diniego

_____ (___), __/__/20__

All'attenzione di ...

ESERCIZIO DI DIRITTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il/La sottoscritto/a.....

nato/a a.....il....., esercita con la presente richiesta i seguenti diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679:

1. Accesso ai dati personali

(art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto (*barrare solo le caselle che interessano*):

- chiede conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano;
- in caso di conferma, chiede di ottenere l'accesso a tali dati, una copia degli stessi, e tutte le informazioni previste alle lettere da a) a h) dell'art. 15, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679, e in particolare;
 - le finalità del trattamento;
 - le categorie di dati personali trattate;
 - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
 - il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
 - l'origine dei dati (ovvero il soggetto o la specifica fonte dalla quale essi sono stati acquisiti);
 - l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, e le informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

Recapito per la risposta¹:

Via/Piazza

Comune

Provincia

Codice postale

oppure

e-mail/PEC:

Eventuali precisazioni

Il sottoscritto precisa (fornire eventuali spiegazioni utili o indicare eventuali documenti allegati):

(Luogo e data) _____,

(Firma) _____

¹ Allegare copia di un documento di riconoscimento