



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE " SANDRO PERTINI "  
MAGLIANO SABINA (RIETI)  
Scuola dell' Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado  
e Liceo Scientifico "Mario Tagliacozzo"



Viale XIII Giugno, 42- 02046 Magliano Sabina ☎ 0744/91339 Fax 0744/921142  
C.M. RIIC82400T - C.F. 80005810579 - ✉ [riic82400t@istruzione.it](mailto:riic82400t@istruzione.it) -

**posta certificata: [riic82400t@pec.istruzione.it](mailto:riic82400t@pec.istruzione.it)**  
[www.istitutoomnicomprensivopertini.it](http://www.istitutoomnicomprensivopertini.it)

I. O. "S. PERTINI"-MAGLIANO SABINA  
Prot. 0009051 del 12/10/2021  
C (Entrata)



## **Regolamento di accesso agli atti amministrativi**

### **Art. 1 (Oggetto del regolamento)**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi e ai documenti formati e/o detenuti stabilmente dall'Istituto Omnicomprensivo "Sandro Pertini" di Magliano Sabina (di seguito, per brevità, la Scuola), ai sensi della Legge n. 241, 1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti alla data della richiesta e detenuti, alla stessa data, dalla Scuola.

La Scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso agli atti.

### **Art. 2 (Diritto di accesso agli atti amministrativi: definizione)**

Il diritto di accesso consiste nella possibilità di prendere visione e/o di estrarre copia del contenuto di atti amministrativi e documenti ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione tutelata dall'Ordinamento giuridico e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

In particolare – per stabilire se sussiste il diritto all'accesso – occorre avere riguardo al documento cui si intende accedere per verificarne l'incidenza, anche potenziale, sull'interesse di cui il soggetto è portatore. Più precisamente, essere titolare di una posizione giuridicamente tutelata non è condizione sufficiente perché l'interesse rivendicato possa considerarsi diretto, concreto e attuale, essendo anche necessario che la documentazione cui si chiede di accedere sia collegata a quella posizione sostanziale, impedendone od ostacolandone il soddisfacimento (così Consiglio di Stato, Adunanza plenaria, sent. n. 7/2012).

### **Art. 3 (Atto o documento amministrativo: definizione)**

Giusta quanto previsto dall'art. 22 della L. n. 241, 1990, ai fini del presente regolamento si definisce documento amministrativo *"ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"*.

### **Art. 4 (Richiesta di accesso)**

La richiesta di accesso agli atti deve essere adeguatamente motivata, sulla base di quanto previsto negli articoli precedenti, identificare in modo univoco il richiedente e, se del caso, i poteri di



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO OMNICOMPENSIVO STATALE " SANDRO PERTINI "  
MAGLIANO SABINA (RIETI)  
Scuola dell' Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado  
e Liceo Scientifico "Mario Tagliacozzo"



Viale XIII Giugno, 42- 02046 Magliano Sabina ☎ 0744/91339 Fax 0744/921142  
C.M. RIIC82400T - C.F. 80005810579 - ✉ riic82400t@istruzione.it -

**posta certificata: riic82400t@pec.istruzione.it**

[www.istitutoomnicomprensivopertini.it](http://www.istitutoomnicomprensivopertini.it)

rappresentanza del soggetto interessato, ed indicare gli estremi del documento, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

Essa dovrà, inoltre, giustificare la necessità del dato ogni qualvolta la sua conoscenza sia strumentale alla difesa dei propri interessi giuridici, ovvero la sua indispensabilità nel caso di documenti contenenti dati a carattere speciale c.d. "sensibili" (art. 9 Reg. UE 2016/679) e dati giudiziari (art. 10 Reg. UE 2016/679).

### **Art. 5 (Soggetti interessati e Soggetti controinteressati: definizioni)**

Sono considerati soggetti interessati tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione tutelata dall'Ordinamento giuridico, e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, giusta quanto previsto dal precedente art. 2:

Sono considerati soggetti controinteressati le persone fisiche e giuridiche che, identificati o identificabili in base alla natura del documento richiesto, potrebbero subire dall'esercizio dell'accesso agli atti una lesione del proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la Scuola dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuta a dare loro tempestiva comunicazione della richiesta di accesso agli atti con comunicazione a ricezione certa.

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la Scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede alla valutazione della richiesta iniziale.

### **Art. 6 (Atti e documenti sottratti all'accesso)**

Fatta salva espressa autorizzazione giudiziaria e nel rispetto dei divieti previsti in via generale dall'art. 24 della L. n. 241, 1990, non è ammesso l'accesso ai seguenti atti e provvedimenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
- documenti riguardanti lo stato di salute degli alunni o dei dipendenti anche in quiescenza
- accertamenti medico legali e relative documentazioni
- pareri legali richiesti dall'Amministrazione, ove finalizzati alla difesa in giudizio
- documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura presso la Corte dei Conti relativi a soggetti per i quali possa delinarsi responsabilità civile, amministrativa, penale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE " SANDRO PERTINI "



MAGLIANO SABINA (RIETI)  
Scuola dell' Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado  
e Liceo Scientifico "Mario Tagliacozzo"

Viale XIII Giugno, 42- 02046 Magliano Sabina ☎ 0744/91339 Fax 0744/921142  
C.M. RIIC82400T - C.F. 80005810579 - ✉ [riic82400t@istruzione.it](mailto:riic82400t@istruzione.it) -

**posta certificata: [riic82400t@pec.istruzione.it](mailto:riic82400t@pec.istruzione.it)**

[www.istitutoomnicomprensivopertini.it](http://www.istitutoomnicomprensivopertini.it)

- documenti contenenti dati a carattere speciale cd "sensibili" o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 D. Lgs. n. 196, 2003)
- atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS
- documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi
- corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario
- annotazioni, appunti e bozze preliminari, ovvero atti in attesa di essere licenziati
- qualunque atto pubblicato in forza degli obblighi di trasparenza per la Pubblica Amministrazione (D. Lgs. n. 33, 2013 e successive modifiche e integrazioni)
- qualunque informazione afferente al richiedente ovvero al soggetto interessato per cui il richiedente possa dimostrare i poteri di rappresentanza per la quale si renda necessario esercitare il diritto di Accesso (art. 15 Reg. UE 2016/679)

Non sono, inoltre, ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Scuola.

#### **Art. 7 (Accesso informale)**

Nel caso in cui, stante la natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso agli atti amministrativi potrà essere esercitato in via informale attraverso una richiesta, anche verbale, rivolta all'Ufficio competente. Essa, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'indicazione del documento contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità.

Anche nel caso di accesso informale resta necessario:

- motivare la richiesta, specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ai sensi degli artt. 2 e 4 del presente Regolamento;
- dimostrare la propria identità, ovvero i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Al contrario, laddove la Scuola, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Art. 8 (Accesso formale)**

Ove sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, ovvero non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero ancora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alla documentazione fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, la Scuola invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

In tal caso la richiesta informale perde di efficacia.

Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizzerà in via prioritaria il modello proposto dalla Scuola tramite il sito web istituzionale. Nel caso di presentazione della richiesta su format



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO OMNICOMPENSIVO STATALE " SANDRO PERTINI "  
MAGLIANO SABINA (RIETI)  
Scuola dell' Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado  
e Liceo Scientifico "Mario Tagliacozzo"



Viale XIII Giugno, 42- 02046 Magliano Sabina ☎0744/91339 Fax 0744/921142  
C.M. RIIC82400T - C.F. 80005810579 - ✉ [riic82400t@istruzione.it](mailto:riic82400t@istruzione.it) -

**posta certificata: [riic82400t@pec.istruzione.it](mailto:riic82400t@pec.istruzione.it)**

[www.istitutoomnicomprensivopertini.it](http://www.istitutoomnicomprensivopertini.it)

diversi da quello proposto, la stessa dovrà contenere almeno tutti i dati indicati nel modello proposto dalla Scuola.

La Scuola si riserva il diritto di richiede integrazioni o informazioni aggiuntive alla richiesta ricevuta, indicando un termine congruo per la risposta. In caso di risposta negativa o parziale, ovvero decorso inutilmente il termine indicato, la richiesta perde di efficacia.

La richiesta dovrà essere firmata in autografa di fronte ad un incaricato della Scuola, ovvero corredata dalla fotocopia del documento di identità, oppure siglata con firma digitale certificata per attestare l'identità del richiedente.

Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti deve essere, inoltre, indicata la modalità prescelta dall'istante:

- copia semplice cartacea
- copia su supporto elettronico non modificabile
- copia conforme all'originale

Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'Ufficio competente dà comunicazione al richiedente, entro dieci giorni, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite P.E.C., ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente perfezionata.

Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241, 1990e dell'art. 7 della Legge n. 69, 2009, in materia dei tempi di conclusione del procedimento, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo articolo.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico o un suo delegato, il quale vi provvede secondo i dettami del Reg. UE 2016/679 e legislazione italiana in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 9 (Accoglimento, limitazione, differimento, rifiuto, silenzio diniego)**

Il Dirigente scolastico o il suo delegato, valutata la richiesta, decide per:

- accoglimento: la domanda viene ritenuta completa e, pertanto, tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente
- limitazione: soltanto a una parte della documentazione viene messa a disposizione del richiedente
- differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione in un termine non superiore ai sessanta giorni successivi alla decorrenza del primo termine
- rifiuto: la domanda non può essere accolta

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere notificati e motivati.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO OMNICOMPENSIVO STATALE " SANDRO PERTINI "  
MAGLIANO SABINA (RIETI)  
Scuola dell' Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado  
e Liceo Scientifico "Mario Tagliacozzo"



Viale XIII Giugno, 42- 02046 Magliano Sabina ☎ 0744/91339 Fax 0744/921142  
C.M. RIIC82400T - C.F. 80005810579 - ✉ [riic82400t@istruzione.it](mailto:riic82400t@istruzione.it) -

**posta certificata: [riic82400t@pec.istruzione.it](mailto:riic82400t@pec.istruzione.it)**

[www.istitutoomnicompensivopertini.it](http://www.istitutoomnicompensivopertini.it)

La richiesta di accesso agli atti si intende, inoltre, non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. n. 241, 1990.

#### **Art. 10 (Casi di sospensione del termine)**

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato (es. pagamento dei diritti di ricerca, anticipo spese, ecc.)
- debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni

#### **Art. 11 (Documenti riferiti contestualmente a più persone)**

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura con impressioni indelebili delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

#### **Art. 12 (Oneri economici a carico del richiedente)**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti e documenti – determinate e aggiornate all'occorrenza con deliberazione del Commissario Straordinario in relazione al costo della carta, al costo di riproduzione comprensivo dell'ammortamento della macchina e del lavoro per il personale addetto – sono disciplinate in via generale in conformità al *Regolamento M.I.U.R. in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241* (Regolamento n. 662 del 14/04/2019).

Per gli atti e i documenti in sola visione senza estrazione o rilascio di copia, l'accesso è gratuito, salvi i diritti di ricerca.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché quelle relative ai diritti di ricerca e, ove richiesto, di spedizione. Gli oneri economici a carico del richiedente sono, quindi, così determinati:

##### **1. Costi di riproduzione**

- € 0,25 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 0,50 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO OMNICOMPENSIVO STATALE " SANDRO PERTINI "  
MAGLIANO SABINA (RIETI)  
Scuola dell' Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado  
e Liceo Scientifico "Mario Tagliacozzo"



Viale XIII Giugno, 42- 02046 Magliano Sabina ☎ 0744/91339 Fax 0744/921142  
C.M. RIIC82400T - C.F. 80005810579 - ✉ [riic82400t@istruzione.it](mailto:riic82400t@istruzione.it) -

**posta certificata: [riic82400t@pec.istruzione.it](mailto:riic82400t@pec.istruzione.it)**

[www.istitutoomnicompensivopertini.it](http://www.istitutoomnicompensivopertini.it)

- € 2,00 per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti

## 2. Costi per diritti di ricerca

- € 12,50 per diritto di ricerca relativamente ad ogni singola richiesta

## 3. Costi di spedizione

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

Per la spedizione via telefax sul territorio nazionale i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,00 a pagina formato A4.

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora, tuttavia, sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina formato A4.

Nel caso in cui sia necessario provvedere alla spedizione tramite Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna, il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

## 4. Costi per imposta di bollo

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82), fornendo direttamente all'Ufficio competente al momento del rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia.

## 5. Costi per notifica a controinteressati

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati forfettariamente in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso la Scuola). Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento, con la causale "rimborso spese accesso agli atti", verrà effettuato – prima del ritiro delle copie e prima della eventuale notifica ai controinteressati, tramite il sistema PagoPa sulla base delle indicazioni e delle procedure comunicate al richiedente dalla Scuola.

## **Art. 13 (Entrata in vigore)**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione all'Albo e sul sito Web della scuola.

*Approvato dal Commissario Straordinario con delibera n. 21 del 12/10/2021*

Allegati: Modulo di richiesta di accesso agli atti

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
*[Handwritten signature]*

*12-10-2021*

**Richiesta di accesso a documenti amministrativi**  
(Legge n. 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni)

**Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a (cognome)	(nome)	
Nato/a il	a	prov.
Residente in	via/piazza	n.
Tel. fisso	Cell.	
E-mail	PEC	
Fax		
Identificato tramite <input type="checkbox"/> carta d'identità <input type="checkbox"/> passaporto <input type="checkbox"/> patente di guida		
Rilasciato da		
In data	valevole fino al	

Nella qualità di

- diretto interessato
- delegato (in tal caso allega delega sottoscritta corredata dal documento di identità del delegante)
- legale rappresentante della persona giuridica/associazione \_\_\_\_\_
- esercitante la responsabilità genitoriale del minore \_\_\_\_\_

Visto il Regolamento per l'accesso agli atti dell'Istituto Omnicomprensivo "S. Pertini" di Magliano Sabina pubblicato in data 12/10/2021,

**Chiede**

ai sensi dell'art. 22 e ss. della L. n. 241, 1990 e successive modifiche e integrazioni di poter esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

- consultazione (**accesso informale**)
- rilascio di copia:  cartacea semplice  su supporto elettronico  conforme all'originale

**del seguente documento amministrativo** (indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):


**per la seguente motivazione:**


Impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto in conformità al Decreto Direttoriale MIUR 17.04.2019, n. 662 e al Regolamento di accesso agli atti dell'Istituto Omnicomprensivo "Sandro Pertini" di Magliano Sabina.

### Chiede inoltre

#### di ricevere i documenti:

- a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_
- ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente
- a mezzo posta al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_
- tramite fax al seguente numero: \_\_\_\_\_

Le informazioni e l'eventuale accesso ai documenti in presenza si richiedono presso la Segreteria in orario di ricevimento, come da sito internet istituzionale.

### Dichiara

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono)

che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:


di essere delegato da:

Data, \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente

\_\_\_\_\_

**Si rende noto che potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.**

#### **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL REG. UE 2016/679 (GDPR)**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante del titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione). Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dagli artt. dal 15 al 22 compresi e 77 del Reg. UE 2016/679 (GDPR), rivolgendosi al Dirigente Scolastico ovvero al Data Protection Officer (Responsabile della protezione dei dati) reperibili ai recapiti istituzionali dell'Ente.