

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
**AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D. LGS. 14/03/2013, N. 33,**  
**COME MODIFICATO DAL D.LGS. n. 97/2016**  
**(ossia per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)**

Al Dirigente scolastico

.....  
.....

Il/La sottoscritto/a .....nato/a a ....., il  
....., C.F..... residente in..... (Prov.....), Via  
....., tel. ...., e-mail e/o posta elettronica certificata  
....., ai sensi dell'art. 5, comma 2 e seguenti del d. lgs. 14/03/2013, n. 33, e  
successive modificazioni ed integrazioni,

**chiede**

**1.** l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (*inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto*)<sup>1</sup>: .....

.....  
.....  
.....

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
- della presente domanda sarà data notizia da parte dell'Ufficio competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso civico può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d. lgs. 14/03/2013, n. 33;
- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo.

**Allega alla presente copia del documento di identità** <sup>(2)</sup>

[non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale].

Luogo e data .....

IN FEDE, IL RICHIEDENTE

<sup>1</sup> La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica in formato pdf.

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
RACCOLTI IN OCCASIONE DI ISTANZE DI ACCESSO CIVICO  
(art. 13 Regolamento UE 2016/679)**

**Ai sensi del GDPR-Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal D.g.s. 101/2018 e ss.mm., il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati dell'interessato.**

1. **Finalità del trattamento:** i dati personali raccolti in occasione della presentazione di una istanza di accesso civico saranno trattati esclusivamente per consentire – ove ammesso – l'accesso agli atti e alle informazioni richieste di cui l'Amministrazione dispone, nonché per garantire l'esercizio dei diritti sanciti dall'ordinamento a tutela di situazioni giuridiche protette. I dati potranno essere ulteriormente trattati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o a fini statistici, ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. b), del Regolamento UE 12016/679. In tali casi, il trattamento sarà realizzato nel rispetto del principio della minimizzazione del dato, in conformità a quanto stabilito dall'art. 89, par. 1, Reg. UE 2016/679.
2. **Operazioni di trattamento previste:** raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione [non è prevista la diffusione], cancellazione, distruzione. Il trattamento avverrà in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato, con strumenti cartacei ed elettronici, con misure tecniche e organizzative idonee a garantire la sicurezza, la protezione da trattamenti non autorizzati (o illeciti) e da rischi di perdita, distruzione e danno accidentali.
3. Il  **Titolare del trattamento**\* \_\_\_\_\_ indirizzo di PEC: \_\_\_\_\_
4. **Responsabile della protezione dei dati della scuola** \_\_\_\_\_ indirizzo mail: \_\_\_\_\_
5. **Categorie di dati personali oggetto di trattamento.:**
  - a) **dati personali comuni:** dati anagrafici, dati relativi alla residenza o al domicilio, dati inerenti la composizione del nucleo familiare e i rapporti di parentela e/o di affinità; dati contabili, fiscali e finanziari; dati inerenti l'attività lavorativa; dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; dati audio/foto/video; dati di profilazione.
  - b) Per i procedimenti di accesso agli atti di cui alla L. 241/90, potrà risultare necessario trattare anche i seguenti dati rientranti nelle **categorie particolari** indicate all'art. 9 del Reg. UE 2016/679: dati relativi allo stato di salute; in tal caso, le operazioni di trattamento terranno pienamente conto degli interessi e dei diritti fondamentali dell'interessato.
6. **Base giuridica del trattamento:** Artt. 22, 23, 24 e 25 L. 241/90; D.P.R. 184/2006; Artt. 5, 5-bis e 5-ter D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33; Art. 6, par. 1, lett. c), e Art. 9, par. 2, lett. b) e g) del Regolamento UE 2016/679.
7. **Destinatari dei dati personali:** i dati personali potranno essere comunicati ad altri uffici del MI, alle Pubbliche Amministrazioni che detengono dati, informazioni o documenti richiesti dall'istante; ad eventuali controinteressati; agli uffici giudiziari e all'Avvocatura dello Stato in caso di ricorsi.
8. **Natura obbligatoria del conferimento dei dati.** Il conferimento del set di dati minimo indicato nei modelli di istanza di accesso è necessario per istruire e valutare la domanda. L'eventuale omissione o rifiuto di fornire i dati necessari può comportare l'impossibilità di dar corso al procedimento amministrativo.
9. **Periodo di conservazione dei dati:** per tutto il periodo antecedente alla prescrizione dei diritti di azione aventi ad oggetto le decisioni in ordine all'accoglimento o al rifiuto dell'istanza di accesso nonché fino a quando la conservazione dei dati sia utile per l'Amministrazione per la dimostrazione del corretto adempimento degli obblighi di legge.
10. **Diritti dell'interessato.** L'interessato può chiedere all'Amministrazione l'accesso ai suoi dati personali; può chiedere la rettifica di dati inesatti o l'integrazione di dati incompleti, fatti comunque salvi gli effetti giuridici già prodottisi per effetto dei dati personali dichiarati dall'interessato fino a quel momento. Può altresì richiedere la limitazione del trattamento dei dati nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento UE 2016/679, nonché la cancellazione dei dati personali quando questi non siano più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati trattati e a quelle con esse compatibili, decorso il periodo di conservazione sopra indicato. Non opera il diritto alla "portabilità dei dati" di cui all'art. 20 del Regolamento, in quanto essi sono trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri (art. 20, par. 3, Reg.).
11. L'interessato può proporre **reclamo** al Garante per la privacy nel caso in cui ritenga che il trattamento dei suoi dati personali violi il regolamento UE 2016/679. Può altresì adire l'Autorità giurisdizionale.
12. **Fonte dei dati:** richiedente l'accesso.

\*indicare la denominazione della scuola in quanto persona giuridica.

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE  
DELLA CALABRIA

pec: [drcal@postacert.istruzione.it](mailto:drcal@postacert.istruzione.it)

**RICHIESTA DI RIESAME DELLA DECISIONE SULL' ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il/la sottoscritto/a ..... codice fiscale: .....  
nato/a a: ..... (prov. ...) il ..... residente  
in..... (prov. ....) via .....n. ....  
e-mail: ..... recapito: .....  
documento di identità..... numero..... rilasciato il  
..... da .....

**CHIEDE IL RIESAME DELLA DECISIONE SULL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5, commi 7 e 9, del D. Lgs. n. 33/2013 relativa alla istanza presentata in data \_\_\_\_\_, assunta al protocollo al n. \_\_\_\_\_, sulla quale il Dirigente dell' \_\_\_\_\_:

- ha espresso diniego totale con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- ha espresso diniego parziale con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- non ha formulato risposta nei termini indicato dall'art. 5, comma 6, del D. Lgs. 33/2013
- ha disposto il differimento dell'accesso con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- ha disposto l'accesso alla documentazione con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Per i seguenti motivi:**

.....  
..... (indicare tutte le ragioni per le quali la decisione sull'accesso civico deve essere riesaminata e avere una conclusione diversa)

**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 (2) quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
- di essere stato/a informato/a, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento (UE) n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati), circa il trattamento dei dati raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione è resa, come da informativa di seguito riportata (3) e acconsente conseguentemente al trattamento dei dati.

Allega alla presente copia del proprio documento di identità, in corso di validità

Firma leggibile

---



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**  
**Direzione Generale**

Via Lungomare 259 - 88100 CATANZARO - Tel. 0961734411 - Codice Ipa: m\_pi

**ISTRUZIONI OPERATIVE**  
**ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” E ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”**  
**A DATI, DOCUMENTI O INFORMAZIONI DELLE**  
**ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI DELLA CALABRIA**

*Il presente documento è adottato dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale per la Calabria, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le Istituzioni scolastiche della Calabria (Decreto ministeriale 26 maggio 2017, n. 325).*

*E' finalizzato a fornire istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche statali della regione in materia di accesso civico “semplice” e di accesso civico “generalizzato” a dati, informazioni e documenti detenuti dalle medesime istituzioni scolastiche statali, favorendo, nel contempo, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali da parte delle Istituzioni scolastiche in merito alle forme di accesso suindicate.*

## **IL DIRITTO DI ACCESSO**

La legislazione in materia di accessibilità, nel rispondere alle esigenze di trasparenza dell'azione pubblica, configura diverse forme di accesso.

I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

1. Accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni il cui iter procedimentale rimane invariato e può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. **Accesso civico “semplice”**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97 del 2016.
3. **Accesso civico “generalizzato”**, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97 del 2016.

Rilevato che in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui all'art. 22 della Legge n. 241/1990, l'iter procedimentale rimane invariato, con il presente documento si forniscono istruzioni operative per l'esercizio dell'accesso civico “semplice” e dell'accesso civico “generalizzato” in merito a dati, informazioni o documenti detenuti dalle Istituzioni scolastiche statali della Calabria.

## **1. ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”**

*(Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)*

L'accesso civico “semplice” è il diritto di **chiunque** di richiedere **dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria** secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le Istituzioni scolastiche statali della Calabria ne abbiano omesso la pubblicazione.

### **Come esercitare il diritto**

L'istanza di accesso civico “semplice” è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivata, deve identificare con chiarezza i



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**

*Direzione Generale*

Via Lungomare 259 - 88100 CATANZARO - Tel. 0961734411 - Codice Ipa: m\_pi

dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati.

L'istanza va presentata **esclusivamente al Dirigente dell'Istituzione scolastica statale che detiene dati, documenti o informazioni**; può essere presentata in alternativa tramite: a) posta ordinaria, b) posta elettronica ordinaria - peo, c) posta elettronica certificata - pec.

Gli indirizzi delle Istituzioni scolastiche statali della Calabria sono reperibili ai seguenti link:

<http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/>

<https://www.istruzione.calabria.it/scstat2122/>

### **Oggetto**

L'accesso civico concerne i dati, i documenti, le informazioni **oggetto di pubblicazione obbligatoria**, secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza delle Istituzioni scolastiche statali della Calabria, qualora le medesime ne abbiano omissa la pubblicazione.

### **Procedimento**

Il Dirigente dell'Istituzione scolastica che detiene i dati, i documenti o le informazioni, ricevuta l'istanza di accesso civico "semplice" e verificatane la fondatezza, **entro 30 giorni dal ricevimento**, curerà in alternativa fra loro:

- la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni richieste nel sito web dell'Istituzione scolastica, oltre alla contestuale trasmissione dei medesimi al richiedente;
- la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

### **Riesame**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte del Dirigente scolastico competente, entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le Istituzioni scolastiche statali della Calabria.

La richiesta di riesame può essere presentata in alternativa tramite:

- posta ordinaria indirizzata a: Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria, Responsabile della trasparenza delle Istituzioni scolastiche statali della Calabria  
**Via Lungomare 221, 88100 CATANZARO;**
- posta elettronica ordinaria - peo all'indirizzo e-mail:  
**[direzione-calabria@istruzione.it](mailto:direzione-calabria@istruzione.it);**
- posta elettronica certificata - pec all'indirizzo e-mail: **[drical@postacert.istruzione.it](mailto:drical@postacert.istruzione.it).**

Il Direttore Generale conclude il riesame **entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta** (art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990).

### **Tutela**

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**

*Direzione Generale*

Via Lungomare 259 - 88100 CATANZARO - Tel. 0961734411 - Codice Ipa: m\_pi

## **2. ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO” – cd. FOIA (Freedom of Information Act)**

*(Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)*

L'accesso civico “generalizzato” è il diritto di **chiunque** di richiedere i **documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria**, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dall'art. 6, del Decreto legislativo n. 97/2016.

### **Come esercitare il diritto**

L'istanza di accesso civico “generalizzato” è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivata, deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'istituzione scolastica non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

L'istanza va presentata **esclusivamente al Dirigente dell'Istituzione scolastica statale detentrici di dati, documenti o informazioni**; può essere presentata in alternativa tramite: a) posta ordinaria, b) posta elettronica ordinaria - peo, c) posta elettronica certificata – pec, allegando un documento di identità in corso di validità.

Gli indirizzi delle Istituzioni scolastiche statali della Calabria sono reperibili ai seguenti link:

<http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/>

<https://www.istruzione.calabria.it/scstat2122/>

### **Oggetto**

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e con l'obiettivo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere a dati, documenti o informazioni detenuti dalle Istituzioni scolastiche statali della Calabria, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Tale diritto può essere esercitato nel rispetto dei **limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto legislativo**.

### **Procedimento**

Il Dirigente dell'Istituzione scolastica che detiene dati, documenti o informazioni oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6, art. 5, del Decreto legislativo n. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico generalizzato.

**Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione**, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso.

Decorso tale termine il Dirigente dell'Istituzione scolastica provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione da eventuale controinteressato e il Dirigente dell'Istituzione scolastica decida, comunque, di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato.

In tal caso i documenti, le informazioni o i dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione di tale ultima comunicazione da parte del controinteressato.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**

*Direzione Generale*

Via Lungomare 259 - 88100 CATANZARO - Tel. 0961734411 - Codice Ipa: m\_pi

### **Riesame**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte del Dirigente scolastico competente, entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria, in qualità di **Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le Istituzioni scolastiche statali della Calabria**.

La richiesta di riesame, allegando documento di identità in corso di validità, può essere presentata in alternativa tramite:

- posta ordinaria indirizzata a: Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria, Responsabile della trasparenza delle Istituzioni scolastiche statali della Calabria  
**Via Lungomare 221, 88100 CATANZARO;**
- posta elettronica ordinaria - peo all'indirizzo e-mail:  
**[direzione-calabria@istruzione.it](mailto:direzione-calabria@istruzione.it);**
- posta elettronica certificata - pec all'indirizzo e-mail: **[drca@postacert.istruzione.it](mailto:drca@postacert.istruzione.it).**
- 

Il Direttore Generale **decide con provvedimento motivato entro 20 giorni**.

### **Tutela dell'accesso civico**

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il Responsabile  
per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  
per le Istituzioni scolastiche statali della Calabria

Direttore generale

Antonella Iunti

firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993