



## **Informativa Accesso civico**

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi rispondendo alle esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica, configurando 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:

- Accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990 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.
- Accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- Accesso civico generalizzato disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

### **Accesso civico semplice art.5 c.1, d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016**

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

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione.

### **Come esercitare il diritto**

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Scolastico tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo: IC Castellamonte, Via Trabucco 15, Castellamonte (TO)
- posta elettronica all'indirizzo e-mail: TOIC8BS008@ISTRUZIONE.IT.

*Modulo allegato.*

### L'oggetto dell'accesso civico semplice

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative di pertinenza dell'istituto Comprensivo Castellamonte qualora il medesimo ne abbia omissa la pubblicazione.

### Il Procedimento

Il Dirigente Scolastico, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.



I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque nel rispetto della normativa vigente.

La richiesta di accesso civico può essere presentata anche presso la segreteria scolastica. In questo caso gli uffici che ricevono la richiesta devono trasmetterla immediatamente al Dirigente Scolastico.

#### Tutela dell'accesso civico

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

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può inviare tale richiesta al titolare del potere sostitutivo individuato nel Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale all'indirizzo e-mail

[direzione-piemonte@istruzione.it](mailto:direzione-piemonte@istruzione.it),

oppure proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

*Modulo allegato.*

#### I Responsabili

Il Responsabile del procedimento il Dirigente Scolastico che entro 30 giorno provvedere a fornire una risposta alla richiesta di accesso civico

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile del procedimento è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale contattabile all'indirizzo e-mail [direzione-piemonte@istruzione.it](mailto:direzione-piemonte@istruzione.it).

#### **Accesso civico generalizzato art.5 c.2,D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs.97/2016** (Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, 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 suddetto decreto legislativo.

#### Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Scolastico tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo: IC Castellamonte, Via Trabucco 15, Castellamonte (TO)
- posta elettronica all'indirizzo e-mail: [TOIC8BS008@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC8BS008@ISTRUZIONE.IT).

*Modulo allegato.*

Nella richiesta di accesso civico generalizzato bisogna 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.

#### L'oggetto dell'accesso civico generalizzato

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere a atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo.

#### Il Procedimento

Il Dirigente Scolastico provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. 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 l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

#### Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico il richiedente può inviare tale richiesta al titolare del potere sostitutivo, il direttore Generale dell'USR, all'indirizzo e-mail [direzione-piemonte@istruzione.it](mailto:direzione-piemonte@istruzione.it), oppure proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

*Modulo allegato.*

#### I Responsabili

Il Responsabile del procedimento il Dirigente Scolastico che entro 30 giorno provvedere a fornire una risposta alla richiesta di accesso civico.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile del procedimento è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale contattabile all'indirizzo e-mail [direzione-piemonte@istruzione.it](mailto:direzione-piemonte@istruzione.it).



## **Informativa ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 per il trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 ed in riferimento ai trattamenti operati a seguito della sua istanza di accesso civico La informiamo che:

### **1. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento è:

IC CASTELLAMONTE, Via Trabucco 15, Castellamonte, email: [toic8bs008@istruzione.it](mailto:toic8bs008@istruzione.it), rappresentata dal Dirigente scolastico pro tempore ANTONIETTA MASTROCINQUE;

### **2. Responsabile Protezione Dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati è il Dottore Commercialista Federico Croso, tel. 0163.035022, mail [dpo@gdprscuola.it](mailto:dpo@gdprscuola.it);

### **3. Dati trattati e finalità**

I Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle procedure di Accesso Civico. Comunicazioni e diffusioni avverranno solo in presenza di norma di legge o di regolamento che l'autorizzi.

### **4. Modalità di trattamento e tempi di conservazione**

Il Trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e/o in formato elettronico. Ai fini del tempo di conservazione dei dati si fa riferimento alle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

### **5. Incaricati del trattamento**

Il Trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della sua riservatezza. I suoi dati saranno trattati esclusivamente da personale autorizzato dal Titolare, ed in particolare dal Dsga e dal personale addetto agli uffici di segreteria, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti.

### **6. Responsabili del trattamento**

I suoi dati personali potranno anche essere comunicati ad altri soggetti che forniscono servizi all'Istituzione scolastica necessari al perseguimento delle finalità istituzionali. In questo caso tali soggetti sono nominati responsabili del trattamento in relazione ai servizi connessi se resi con carattere di continuità.

### **7. Diritti dell'interessato**

L'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento dei dati:

l'accesso ai propri dati personali disciplinato dall'art. 15 del Regolamento UE 679/2016;

la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 679/2016;

la portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico) disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 679/2016;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**  
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



l'opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 679/2016.

#### **8. Diritto di Reclamo**

Gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

## RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

**AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, DEL D. LGS. 14/03/2013, n. 33**

Al Dirigente Scolastico  
Dell'istituto \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Oggetto:** richiesta di accesso civico (art. 5 c.1 D.Lgs 33/2013)

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a .....,  
il ..... , C.F..... residente in ..... (Prov. ....),  
Via ....., tel. ....,  
Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni: .....

### Considerata

<input type="checkbox"/> L'omessa pubblicazione	<input type="checkbox"/> La pubblicazione parziale
---	--

del seguente documento/informazione/dato:

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

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito nella Sezione  
Amministrazione Trasparente/Sottosezione: .....

### Chiede

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 la pubblicazione di quanto  
richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento  
ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Luogo e data .....

Firma .....

---

Ai sensi dell'art. 13 del D. L.gs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" La informiamo  
che i Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle procedure di Accesso Civico e  
saranno attentamente conservati in archivi cartacei e informatizzati. Titolare del trattamento è Il dirigente  
scolastico che garantisce il rispetto degli obblighi di legge; gli incaricati del trattamento sono il Direttore dei  
Servizi Generali ed Amministrativi e gli assistenti amministrativi responsabili del singolo procedimento. La  
informiamo inoltre che ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/03 Lei ha diritto di conoscere, aggiornare,  
cancellare, rettificare i Suoi dati o opporsi per motivi legittimi all'utilizzo degli stessi.

[Digitare qui]

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D. LGS. 14/03/2013, N. 33**

Al Dirigente Scolastico  
Dell'istituto \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Richiesta di Accesso Civico ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013)

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a .....,  
il ....., C.F..... residente in ..... (Prov. ....),  
Via ....., tel. ....,  
indirizzo e-mail e/o posta elettronica certificata .....  
Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni .....

**chiede**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

<input type="checkbox"/>	Prendere visione
<input type="checkbox"/>	Ottenere copia semplice in formato ..... [1]
<input type="checkbox"/>	ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo)

Relativamente ai seguenti documenti/dati/informazioni (*indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione*):

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

Per le seguenti motivazioni (*sezione opzionale e non necessaria per l'accoglimento della richiesta*):

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

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- 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;

[1] Specificare : formato elettronico tramite email, cartaceo, su supporto cd, ecc.

---

- 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 Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ o fare ricorso al giudice amministrativo;

a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

---

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle procedure di Accesso Civico e saranno attentamente conservati in archivi cartacei e informatizzati. Titolare del trattamento è Il dirigente scolastico che garantisce il rispetto degli obblighi di legge; gli incaricati del trattamento sono il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e gli assistenti amministrativi responsabili del singolo procedimento. La informiamo inoltre che ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/03 Lei ha diritto di conoscere, aggiornare, cancellare, rettificare i Suoi dati o opporsi per motivi legittimi all'utilizzo degli stessi.

[1] Specificare : formato elettronico tramite email, cartaceo, su supporto cd, ecc.



**Al Direttore Generale  
Dell' USR \_\_\_\_\_  
(titolare del potere sostitutivo)**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ NATA/O

a \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ RESIDENTE in  
\_\_\_\_\_ PROV ( \_\_\_\_ ) VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico all'istituto \_\_\_\_\_, con mail  
inviata all'indirizzo \_\_\_\_\_, riguardante il documento, l'informazione o il dato:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per il quale è previsto l'obbligo di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente/sottosezione:

\_\_\_\_\_

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato nel sito \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Alla S.V. in qualità di titolare del potere sostitutivo di procedere a quanto previsto dagli artt. 6, 7, 8 del regolamento di Accesso Civico ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

[Digitare qui]

---

[Digitare qui]

**Al Direttore Generale  
Dell' USR \_\_\_\_\_  
(titolare del potere sostitutivo)**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ NATA/O \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ RESIDENTE in

\_\_\_\_\_ PROV ( \_\_\_\_ ) VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

nella sua qualità di soggetto interessato avendo presentato richiesta di accesso civico alla scuola

\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ al fine di:

<input type="checkbox"/> Prendere visione
<input type="checkbox"/> Ottenere copia semplice in formato ..... [1]
<input type="checkbox"/> ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo)

Relativamente ai seguenti documenti/dati/informazioni (*indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione*):

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

Tenuto conto che a tutt'oggi non è stato ottemperato a quanto richiesto

CHIEDE

Alla S.V. di procedere, in qualità di titolare del potere sostitutivo, a quanto previsto dagli artt. 6, 7, 8 del regolamento di Accesso Civico ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

Luogo e data .....

Firma .....

[Digitare qui]

---

[Digitare qui]