

## [ACCESSO CIVICO Istruzioni USR TO.pdf](#)

L'**accesso civico** ( semplice o generalizzato ) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse legittimo ( **Art. 5 D.Lgs.33/2013** ).

## [ACCESSO CIVICO SEMPLICE](#)

L'**accesso civico semplice** consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di comunicare (art.5 c.1). Per inviare una richiesta di accesso civico semplice, relativamente ai documenti, dati o informazioni detenuti dalla Scuola è disponibile il modulo on line

## [ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO](#)

L'**accesso civico generalizzato** (o **accesso FOIA**) consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art.5 c.2).

Per presentare una richiesta di accesso FOIA, è disponibile un apposito modulo in formato PDF da compilare e firmare:

Si ricorda che l'accesso civico è previsto per richiedere documenti/dati/informazioni disponibili e identificati; pertanto, nella compilazione della richiesta, si raccomanda di fornire tutti gli elementi utili alla loro identificazione.

**La richiesta di accesso civico dovrà essere sottoscritta con firma autografa sulla stampa del modello, avendo cura di allegare copia di un documento di identità valido.**

### *Come presentare l'istanza ?*

Occorre utilizzare l'apposito modulo e inviarlo:

- in allegato, via mail, all'indirizzo: TOIC8AD009@istruzione.it (indicando nell'oggetto: "istanza di accesso civico"), allegando scansione di un documento d'identità valido;
- di persona, presentandosi, con il modello cartaceo e una fotocopia del documento d'identità valido, presso la sede della segreteria nei giorni di ricevimento al pubblico (disponibili sul sito)

### *Obblighi della Scuola*

L'amministrazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

**Il Responsabile della trasparenza è il Dirigente scolastico :**

**Dott. Francesco Chiaro**

**TOIC8AD009@[istruzione.it](mailto:istruzione.it)**

**TOIC8AD009@[pec.istruzione.it](mailto:pec.istruzione.it)**

**Tel. 0119067609**

Al Responsabile della trasparenza, si può presentare la richiesta di accesso civico, ed è la figura che stabilisce le modalità per l'esercizio di tale diritto.

Titolare (di cui all'[articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241](#)) e **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per le Scuole del Piemonte ( D.M. 325 / 2017 )** è il

Dirigente Regionale dell'Ufficio Scolastico per il Piemonte  
a cui presentare la richiesta di **RIESAME**.

La richiesta di riesame può essere presentata in alternativa tramite:

- posta ordinaria indirizzata a: Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte, Responsabile della trasparenza delle Istituzioni scolastiche statali del Piemonte  
Corso Vittorio Emanuele II, 70, 10121 –Torino
- posta elettronica ordinaria –peo [accessocivicoscuole@istruzioneepiemonte.it](mailto:accessocivicoscuole@istruzioneepiemonte.it)
- posta elettronica certificata pec [drpi@postacert.istruzione.it](mailto:drpi@postacert.istruzione.it)

**Occorre allegare alla richiesta la copia di un documento di identità valido.**

Il Direttore Generale decide con provvedimento motivato entro 20 giorni