



Accesso civico: procedimento di accesso agli atti

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale. Modalità di accesso agli atti.

Descrizione del procedimento

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza (il Dirigente Scolastico per le scuole).

Il Responsabile della Trasparenza, 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 <https://www.centrostoricoalba.edu.it> 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.

La richiesta di accesso civico può essere presentata anche presso la segreteria scolastica o al responsabile del procedimento cui si riferiscono i dati o le informazioni richieste. In questo caso gli uffici che ricevono la richiesta devono trasmetterla immediatamente al Responsabile della Trasparenza.

Responsabile e titolare del procedimento

Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

- **Responsabile della trasparenza:** il DS
- Recapiti telefonici:– 0173/441732
- Caselle di posta elettronica istituzionale: PEO: cnic85600v@istruzione.it PEC: cnic85600v@pec.istruzione.it

Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

- **Titolare del potere sostitutivo**, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta: il Dirigente dell'Ambito Territoriale Cuneo, Dott.ssa M.T. Furci

Come presentare l'istanza

- via mail, all'indirizzo di posta istituzionale sopra riportato, indicando nell'oggetto: *Istanza di accesso civico* e allegando scansione di un documento d'identità valido;
- di persona, presentando all'ufficio segreteria il modello cartaceo e allegando fotocopia di un documento d'identità valido.

Istante di accesso

- [ACCESSO AGLI ATTI](#) ai sensi della legge 241/1990 art. 22 (diritto soggettivo o interesse legittimo)
- [ACCESSO CIVICO SEMPLICE](#) ai sensi dell'art.5 comma 1 – D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 (Atti e dati soggetti ad obbligo di pubblicazione)
- [ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO](#) ai sensi dell'art.5 comma 2 – D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 (generalità degli atti)

Tutela dell'accesso civico

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Normativa di Riferimento

– *Decreto Legislativo 33/2013 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*

– *Art. 5 Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (Decreto Trasparenza)*