

Modalità accesso civico e semplice e generalizzato

[L'articolo 5 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33](#) come modificato dal Decreto legislativo 97/2016, ha introdotto due tipologie di accesso civico:

- l'accesso civico semplice (art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013)
- l'accesso civico generalizzato (FOIA) (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2016)

L'accesso civico semplice

Riguarda il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la pubblicazione sia stata omessa o sia stata effettuata solo parzialmente. È esercitabile da chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione.

Come si esercita

L'istanza di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza (Dirigente Scolastico), che, in caso di accoglimento dell'istanza, provvede entro 30 giorni a pubblicare sul sito i dati, le informazioni ed i documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se invece le informazioni richieste sono già pubblicate, l'Amministrazione provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta può essere presentata, compilando l'apposito **MODULO** da inviare con le seguenti modalità: - invio telematico ovvero con posta ordinaria all'ufficio che detiene il dato;

L'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA: Freedom of information act)

Consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, in base a quanto previsto dall'[5bis](#) del suddetto decreto legislativo.

Come si esercita

L'istanza di accesso civico generalizzato è gratuita, non deve essere motivata, ma deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti, atti o informazioni per i quali si fa richiesta di accesso; non sono pertanto ammesse richieste di accesso civico generiche. Nel caso di richieste relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, dati o informazioni tali da compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può effettuare un bilanciamento tra l'interesse all'accesso e l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa.

La richiesta si può presentare all'ufficio che detiene i documenti.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza e comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati, nelle modalità e limiti previsti dall'articolo 5, commi 5 e 6 del D. Lgs 33/2013.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi di esclusione e ai limiti stabiliti dall'articolo [5-bis, recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico"](#) [d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.](#), recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

La richiesta può essere presentata, compilando l'apposito MODULO da inviare con le seguenti modalità: - invio telematico ovvero con posta ordinaria all'ufficio che detiene il dato;

RESPONSABILI E INDIRIZZI

Il responsabile della trasparenza dell'Istituzione Scolastica è:

Dirigente Scolastico ALBERTO FERRARI

L'indirizzo cui inoltrare la richiesta di accesso civico è il seguente:

PEC:cris00300a@pec.istruzione.it

PEO: cris00300a@istruzione.it

Il titolare del potere sostitutivo dell'Istituzione Scolastica è l'Ufficio di Ambito Territoriale della provincia di: _CREMONA

L'indirizzo cui inoltrare la richiesta di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, è il seguente:

uspcr@postacert.istruzione.it(indirizzo PEC del titolare del potere sostitutivo)