



SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. FLOREANINI"

Via Terracini 23 (e fax - 0324/243125 -Via Matilde Ceretti 17 - 0324/243649

28845 DOMODOSSOLA (VB) - Cod. Fisc. 83001790035

e-mail: vbmm01700a@istruzione.it - vbmm01700a@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO **PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. I documenti di interesse generale e quelli previsti dal D.Lgs 33/2013 sono pubblicati sul sito Web dell'istituzione scolastica e l'accesso si intende realizzato con la pubblicazione.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
 - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
 - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
 - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
 - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
 - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.



SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. FLOREANINI"

Via Terracini 23 (e fax - 0324/243125 -Via Matilde Ceretti 17 - 0324/243649

28845 DOMODOSSOLA (VB) - Cod. Fisc. 83001790035

e-mail: vbmm01700a@istruzione.it - vbmm01700a@pec.istruzione.it

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento dello stesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) gli atti indicati nel D.M. 60/1996 e in ogni caso i seguenti:
 - rapporti informativi sul personale dipendente;
 - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
 - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
 - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
 - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
4. L'accesso è differito alla conclusione dei rispettivi procedimenti nei seguenti casi:
 - incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'istituzione scolastica;
 - nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale,
 - nei procedimenti di scelta del contraente.



SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. FLOREANINI"

Via Terracini 23 (e fax - 0324/243125 -Via Matilde Ceretti 17 - 0324/243649

28845 DOMODOSSOLA (VB) - Cod. Fisc. 83001790035

e-mail: vbmm01700a@istruzione.it - vbmm01700a@pec.istruzione.it

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati né sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
 - a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, ove possibile, viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
 - a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
 - b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - c. quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, scaricabile dal sito web.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.



SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. FLOREANINI"

Via Terracini 23 (e fax - 0324/243125 -Via Matilde Ceretti 17 - 0324/243649
28845 DOMODOSSOLA (VB) - Cod. Fisc. 83001790035
e-mail: vbmm01700a@istruzione.it - vbmm01700a@pec.istruzione.it

Art. 6 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso nel modulo di accesso o tramite PEC o Raccomandata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato con le modalità indicate al comma 2.
5. Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 7 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti.
4. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.



SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. FLOREANINI"

Via Terracini 23 (e fax - 0324/243125 -Via Matilde Ceretti 17 - 0324/243649

28845 DOMODOSSOLA (VB) - Cod. Fisc. 83001790035

e-mail: vbmm01700a@istruzione.it - vbmm01700a@pec.istruzione.it

Art. 8 – Mancato accoglimento della domanda di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento.
2. Decorsi 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.
3. Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

Art. 9 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come indicati nei commi successivi.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - € 0,25 a facciata A4,
 - € 0,50 a facciata A3.

L'estrazione di copie è sottoposta a rimborso di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente.

3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente.
4. I diritti di ricerca e visura per documenti cartacei sono quantificati in € 12,00 per ogni singola richiesta.
5. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nel caso di richiesta di copia conforme (€ 16,00 ogni 4 facciate, alla data dell'approvazione del presente regolamento).
6. Il pagamento verrà effettuato, prima del ritiro delle copie e prima dell'eventuale notifica ai controinteressati, tramite versamento o bonifico bancario presso la BANCA CREDIT AGRICOLE - 03399 – AG. DI DOMODOSSOLA - CODICE IBAN IT89 I 06230 45362 000036015395 intestato alla Scuola secondaria di secondo grado "Gisella Floreanini" con causale: "Rimborso spese per l'accesso agli atti".
7. Non sono soggetti alla disciplina del presente articolo le copie delle verifiche scritte, effettuate direttamente dagli studenti in occasione della consegna in classe degli elaborati corretti da parte dei docenti.

Art. 10 – Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013, è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, senza bisogno di motivare l'istanza che però deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. E' soggetta ai limiti ed eccezioni previste dall'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013.

Per il rimborso dei costi si applica quanto previsto dal precedente art. 9.



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte

ISTRUZIONI OPERATIVE
ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” E ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO” A DATI, DOCUMENTI O
INFORMAZIONI DELLE
ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI DEL PIEMONTE

Il presente documento è adottato dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale per il Piemonte, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le Istituzioni scolastiche del Piemonte.

È 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:

- 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.
- **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.
- **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 del Piemonte.



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte

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 del Piemonte 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 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 del Piemonte sono reperibili al seguente link:

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

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 del Piemonte, qualora le medesime ne abbiano omesso 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 il Piemonte, in qualità di Responsabile della



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte

prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le Istituzioni scolastiche statali del Piemonte (Decreto Ministeriale 26 maggio 2017, n. 325).

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;**
- posta elettronica certificata - pec: **drpi@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.

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.



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte

L'istanza va presentata **esclusivamente al Dirigente dell'Istituzione scolastica statale detentrica 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 del Piemonte sono reperibili ai seguenti link:

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

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 del Piemonte, 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 il Piemonte

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 il Piemonte, in qualità di **Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le Istituzioni scolastiche statali del Piemonte** (Decreto Ministeriale 26 maggio 2017, n. 325).

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 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;**
- posta elettronica certificata - pec: **drpi@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.