



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

**XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"**

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

**Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952**

e-mail: [pdic83000d@istruzione.it](mailto:pdic83000d@istruzione.it) – pec: [pdic83000d@pec.istruzione.it](mailto:pdic83000d@pec.istruzione.it) – web: <http://www.tartinipadova.gov.it>

C. F. 80015140280

**Oggetto: disciplina dell'accesso civico generalizzato, ex art. 5 bis D.lgs n. 33/2013 come novellato dal D.lgs n. 97/2016**

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art.5, comma 2 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, come novellato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, è il diritto di chiunque di richiedere dati, informazioni e documenti dalle istituzioni scolastiche ed educative, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati.

**Come esercitare il diritto**

La richiesta di accesso civico è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per il documento e per la riproduzione su supporti materiali), non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o dati di interesse per i quali si fa richiesta. Non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche in quanto l'amministrazione non è tenuta a produrre dati o documenti che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

La richiesta deve essere indirizzata al dirigente scolastico dell'Istituzione scolastica o educativa che detiene il dato o il documento oggetto della richiesta. La richiesta può essere trasmessa tramite posta ordinaria oppure posta elettronica all'indirizzo email dell'istituzione scolastica o educativa che detiene il dato o il documento.

I recapiti e gli indirizzi di posta elettronica del XIII Istituto Comprensivo "G. Tartini" di Padova sono:

Posta cartacea: XIII Istituto Comprensivo "G. Tartini", via Vicentini 21, 35136 Padova

Posta elettronica: [pdic83000d@istruzione.it](mailto:pdic83000d@istruzione.it)

La richiesta di accesso civico deve essere redatta secondo il modulo allegato.

**Il Procedimento**

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

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che 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.

## **I Responsabili**

I Responsabili dell'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, sono i Dirigenti scolastici dell'istituzione scolastica o educativa che detengono i dati/documenti oggetto della richiesta. Per il XIII Istituto Comprensivo "G. Tartini" di Padova, la responsabile è la dirigente scolastica dott.ssa Maria Rampazzo.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dalla normativa da parte dei predetti Dirigenti scolastici, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione e della trasparenza, individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle scuole del Veneto, nominati con DM n. 303 dell'11/05/2016.

La richiesta di riesame può essere trasmessa:

- ✓ tramite posta ordinaria a: Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, Riva de Biasio – S. Croce 1299 – 30135 Venezia;
- ✓ tramite e-mail: [accessogeneralizzato.veneto@istruzione.it](mailto:accessogeneralizzato.veneto@istruzione.it)

Per ulteriori informazione si rimanda al seguente link dell'USR del Veneto:  
<http://www.istruzioneveneto.it/wpusr/trasparenza/accesso-civico>

Il Dirigente Scolastico  
Maria Rampazzo

## Modello FAC-SIMILE per la richiesta di Accesso civico generalizzato

(art. 5, c.2, D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 67/2016) ai documenti/dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, prodotti o detenuti dalle Istituzioni scolastiche o educative del Veneto.

Al Dirigente del XIII Istituto Comprensivo  
via Vicentini, 21  
cap.35136 Padova  
e-mail: [pdic83000d@istruzione.it](mailto:pdic83000d@istruzione.it)

Oggetto: **richiesta di accesso civico** generalizzato (art. 5, c.2, D.lgs n. 33/2013) ai documenti/dati, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_.

ai sensi e per gli effetti dell' art. 5, c.2, D.lgs n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, applicabile anche alle Istituzioni scolastiche o educative

### CHIEDE

il seguente documento .....

il seguente dato .....

### DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso la sede dell'istituzione scolastica, oppure al proprio indirizzo di posta

elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti

inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento. (2)

(Allega copia di proprio documento d'identità) \_\_\_\_\_

(luogo e data) \_\_\_\_\_

(firma per esteso e leggibile)

\*Dati obbligatori.

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'art. 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera." Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente atti non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte". (2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

[3] **Informativa sul trattamento dei dati personali** forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003) – "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento. I dati personali verranno trattati dal Dirigente Scolastico in indirizzo, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. 2. Natura del conferimento. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. 3. Modalità del trattamento. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi ma potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o di Incaricati. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di Legge o di Regolamento che lo preveda. 5. Diritti dell'interessato. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di Legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. 6. Titolare e Responsabili del trattamento. Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico in indirizzo. Il Responsabile del trattamento è il Soggetto interno all'Istituzione scolastica al quale il Dirigente scolastico ha conferito tale incarico.