



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.edu.it

Regolamento Interno per l'Accesso Documentale e Civico

Premessa: Il presente Regolamento interno disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti da I.C. Perugia 3 “San Paolo” (di seguito, la "Scuola"), nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche e integrazioni (c.d. "Decreto Trasparenza"), e delle Linee guida ANAC in materia. La Scuola garantisce il diritto di accesso al fine di favorire la partecipazione civica e la trasparenza dell'attività amministrativa, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 1 - Definizioni e Oggetto

1. **Accesso Documentale (o "Accesso procedimentale"):** Diritto degli interessati (coloro che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto) di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi.
2. **Accesso Civico Semplice:** Diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che la Scuola ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013, qualora non siano stati pubblicati.
3. **Accesso Civico Generalizzato (o "FOIA"):** Diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Scuola, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatti salvi i limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
4. **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 dalla Scuola e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 2 - Diritti e Tipi di Accesso

1. La Scuola riconosce e garantisce il diritto di accesso ai documenti, dati e informazioni in base alle diverse tipologie:
 - **Accesso Documentale (L. 241/90):** finalizzato alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
 - **Accesso Civico Semplice (D.Lgs. 33/2013, art. 5 co. 1):** finalizzato a verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
 - **Accesso Civico Generalizzato (D.Lgs. 33/2013, art. 5 co. 2):** finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 3 - Modalità di Presentazione delle Richieste

1. Il moduli dovranno essere compilati direttamente online sul Registro Elettronico alla voce "Modulistica" <https://www.istitutocomprensivoperugia3.edu.it/documento/modulistica-famiglie/>
2. Potranno essere presentati:
 - Tramite **posta elettronica certificata (PEC)** pgic86600d@pec.istruzione.it .
 - Tramite **posta elettronica ordinaria** all'indirizzo pgic86600d@istruzione.it
 - Tramite **posta raccomandata con ricevuta di ritorno** all'indirizzo della Scuola.
 - Consegna a mano presso la Segreteria Didattica durante gli orari di apertura al pubblico. In questo caso, la richiesta sarà protocollata.
3. La richiesta deve contenere:
 - Le **generalità del richiedente** (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza o domicilio, recapito telefonico, indirizzo email o PEC).
 - L'**oggetto della richiesta**, indicando chiaramente il tipo di accesso richiesto (documentale, civico semplice, civico generalizzato) e la precisa identificazione dei documenti, dati o informazioni richiesti.
 - Per l'**Accesso Documentale**, deve essere specificato l'**interesse diretto, concreto e attuale** che legittima la richiesta e la finalità per cui si richiede l'accesso.
 - La **firma** del richiedente.
 - Copia di un **documento di identità** valido del richiedente.

Art. 4 - Procedimento di Accesso Documentale (L. 241/90)

1. La richiesta di accesso documentale è esaminata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
2. Il procedimento deve concludersi nel termine di **trenta giorni** dal ricevimento della richiesta.
3. Qualora il documento contenga dati sensibili o super sensibili riferiti a terzi, la Scuola provvede a dare comunicazione agli interessati, che possono presentare motivata opposizione entro dieci giorni.
4. In caso di accoglimento, l'accesso avviene mediante consultazione dei documenti presso la Segreteria della Scuola, in presenza di personale, o tramite rilascio di copia. Il costo per la riproduzione è a carico del richiedente (vedi Art. 9).
5. In caso di diniego, limitazione o differimento, la decisione deve essere motivata e comunicata al richiedente.

Art. 5 - Procedimento di Accesso Civico Semplice (D.Lgs. 33/2013, art. 5 co. 1)

1. La richiesta è esaminata dal Responsabile della Trasparenza (individuato nel Dirigente Scolastico o suo delegato).
 2. Il Responsabile della Trasparenza, verificato l'obbligo di pubblicazione e l'effettiva mancata pubblicazione, provvede a pubblicare il documento o l'informazione sul sito web della Scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente" entro **trenta giorni** e a darne comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
 3. Se l'obbligo di pubblicazione non sussiste, il Responsabile della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente.
-

Art. 6 - Procedimento di Accesso Civico Generalizzato (D.Lgs. 33/2013, art. 5 co. 2)

1. La richiesta è esaminata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
2. Il procedimento deve concludersi nel termine di **trenta giorni** dal ricevimento della richiesta, salvo sospensione motivata per comunicazione a controinteressati.
3. Qualora il documento richiesto contenga dati personali o altri interessi privati o pubblici che possano essere pregiudicati dalla divulgazione, la Scuola provvede a darne comunicazione ai soggetti controinteressati. Questi possono presentare opposizione motivata alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.
4. La Scuola decide sull'istanza di accesso, valutando l'interesse pubblico alla divulgazione e gli interessi privati o pubblici di tutela. In caso di accoglimento, l'accesso avviene secondo le modalità dell'Art. 4.
5. In caso di diniego, limitazione o differimento, la decisione è motivata e comunicata al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 7 - Limiti al Diritto di Accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato nel rispetto dei limiti e delle eccezioni previste dalla normativa vigente, in particolare dalla L. 241/90 e dal D.Lgs. 33/2013.
2. L'accesso può essere negato, differito o limitato, tra l'altro, nei casi in cui possa:
 - Pregiudicare la sicurezza pubblica, la difesa nazionale, le relazioni internazionali.
 - Pregiudicare l'ordine e la sicurezza pubblica.
 - Arrecare un pregiudizio concreto alla tutela della privacy (dati personali sensibili e super sensibili di terzi non direttamente interessati).
 - Arrecare un pregiudizio concreto agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e il segreto commerciale.
 - Arrecare un pregiudizio concreto all'attività amministrativa della Scuola, in particolare in relazione a documenti in corso di formazione, di negoziazione o che possano compromettere la regolarità di procedimenti.
 - Prevedere la divulgazione di dati giudiziari o relativi a procedimenti penali in corso.
3. Nei casi di accesso a documenti contenenti dati personali, la Scuola può consentire l'accesso tramite oscuramento o anonimizzazione delle parti che contengono dati personali di terzi non rilevanti per la richiesta.

Art. 8 - Rimedi e Tutela

1. In caso di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente può presentare:
 - **Per l'Accesso Documentale:** Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del Processo Amministrativo).
 - **Per l'Accesso Civico Semplice e Generalizzato:** Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della Scuola (solitamente il Dirigente Scolastico), che decide con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni.
 - In caso di diniego o mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al Difensore Civico della Regione di riferimento o al TAR. Se il documento richiesto riguarda dati sensibili o giudiziari, il ricorso può essere presentato al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 9 - Costi

1. La consultazione dei documenti è gratuita.
 2. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, dei diritti di ricerca (se previsti e debitamente motivati) e, ove dovute, delle imposte di bollo. La Scuola pubblicherà sul proprio sito i costi standard per la riproduzione.
-

Art. 10 - Pubblicità e Riferimenti Normativi

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web della Scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e trasparenza.