



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "SALVATORELLI-MONETA"

LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA
ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI E MANUTENZIONE ASSISTENZA TECNICA
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Sede Legale: Via Cardinale F. Satolli, 4 - 06055 Marsciano (PG) – C.F. 80015850540

**REGOLAMENTO GENERALE ORGANIZZATORIO
PER L'ACCESSO AGLI ATTI
(ai sensi dell'art.1 c.2 del D.P.R. 184/2006)
(revisione del 31/10/2018)**

GLOSSARIO

Normativa di riferimento

L.241/1990	Legge 7/8/1990 n. 241 – Nuove norme sul procedimento amministrativo
D.P.R. 352/1992	Decreto del Presidente della Repubblica 27/06/1992 n. 352 – Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990 n.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
C.M. 278/1992	Accesso ai documenti amministrativi - Rimborso costo di riproduzione
C.M. 163/1993	Legge 7/8/1990 n. 241 – Rilascio copia documenti amministrativi – Rimborso spese di produzione
C.M. 94/1994	Pagamento dell'imposta di bollo sull'istanza di accesso e sulle copie di documenti amministrativi rilasciate ai sensi della Legge 241/90
D.L.vo 196/2003	Codice della Privacy - Codice in materia di protezione dei dati personali
D.P.R. 184/2006	Regolamento disciplina accesso ai documenti amministrativi

Definizione dei termini indicati nel testo regolamentare

diritto di accesso	il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi
documento amministrativo	ogni rappresentazione grafica, cinematografica, 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
interessati	tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti al quale è richiesto l'accesso

controinteressati	tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza
Pubblica amministrazione	tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
Responsabile del procedimento	il dipendente dell'ufficio competente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di accesso nonché, eventualmente, all'adozione del differimento
Responsabile del provvedimento	il dirigente dell'ufficio competente
Ufficio competente	il settore che ha emanato l'atto o il provvedimento amministrativo o che lo detiene stabilmente

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi allo scopo di attuare il principio di partecipazione, trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa, nel contemperamento del diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è il diritto di tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere dall'Amministrazione al momento della richiesta o detenuti dalla stessa a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'opera degli uffici amministrativi di questa istituzione scolastica anche tramite l'attivazione di forma di supervisione di attività che si ritiene inefficiente o inefficace.
6. Qualora l'accesso ai documenti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi, siano essi persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese – l'accesso sarà consentito solo preordinato alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.
7. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili.

8. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

ART. 3 - Titolari del diritto di accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate – compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

TITOLO II – TIPOLOGIE DI ACCESSO

Art. 4 – Accesso informale

1. L'accesso può essere esercitato, in via informale, anche mediante richiesta verbale, all'ufficio competente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, e salva diversa disposizione in merito. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documentano o l'estrazione di copie.
2. Per gli atti soggetti a pubblicazione sul sito Web, e per tutto il periodo della loro pubblicazione, il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale. In tal caso la richiesta di rilascio copia deve essere soddisfatta immediatamente, previa corresponsione dei relativi costi di riproduzione.
3. Per gli atti e i documenti pubblicati dall'Amministrazione a mezzo di strumenti informatici, o in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico anche tramite mezzi informatici o telematici, e per tutto il periodo di loro diffusione telematica, il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta. L'esame degli atti è gratuito. In tal caso il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni in materia fiscale e di diritti di ricerca.

Art. 5 - Accesso formale

1. Qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza di accesso, utilizzando la modulistica reperibile sul sito istituzionale di questo istituto scolastico. Tale richiesta deve essere motivata e deve essere indicato con esattezza l'atto di cui si vuole prendere visione. La richiesta di accesso può essere presentata:
 - a) personalmente all'ufficio protocollo con rilascio di ricevuta,
 - b) inviata a mezzo posta indicando nella busta la seguente dicitura “Richiesta accesso atti amministrativi” allegando copia fotostatica di un documento di identità del richiedente;
 - c) inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: pgis00300e@pec.istruzione.it
2. Trascorso il periodo di pubblicazione all'Albo o di diffusione telematica e per gli atti non soggetti a tale tipo di pubblicazione, il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta scritta.
3. Nella richiesta devono essere riportate:
 - le generalità del richiedente, del recapito anche telefonico e/o di posta elettronica

certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;

- gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione dei documenti richiesti;
 - la motivazione per cui si chiedono i documenti, ovvero la specificazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale, di cui si è portatori;
 - la data e la sottoscrizione.
4. Non sono prese in considerazione istanze con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dell'atto di cui si richiede l'accesso.

TITOLO III – PROCEDIMENTO ACCESSO FORMALE

Art. 6 - Istruttoria

1. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
2. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri.
3. Il responsabile del procedimento dell'accesso provvede ad istruire la domanda, in particolare:
 - a) accerta l'identità del richiedente;
 - b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
 - c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
 - d) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
 - e) cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
 - f) adotta, se competente, l'emissione dell'atto finale e le determinazioni endoprocedimentali in ordine alla richiesta di accesso.
4. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede in ordine alla richiesta di accesso.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla protocollazione dell'istanza formale, fatti salvi i casi di sospensione e di differimento.
7. L'atto di accoglimento dell'istanza contiene l'indicazione dell'ufficio, completo della sede, presso cui rivolgersi in orario d'ufficio, nonché del periodo di tempo cui esercitare l'accesso, non inferiore a quindici giorni.

Art. 7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto d'accesso agli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificatamente indicati nella richiesta formulata.
3. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o del legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante e del delegato.
4. L'esame del documento avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio ed alla presenza del responsabile del procedimento di accesso o di altro dipendente da lui indicato. Non è consentito asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

Art. 8 - Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come determinati nella tabella allegata al presente decreto.
2. Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie in forma autentica, nonché dei diritti di ricerca e visura come individuati nell'allegato 2 al presente decreto.
3. Qualora il rilascio di copia del documento sia richiesta per corrispondenza, per fax o per posta elettronica certificata, l'Amministrazione vi provvede dopo aver accertato l'avvenuto versamento delle eventuali spese per i costi di spedizione, riproduzione, ricerca e visura.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi, ai sensi dell'art. 25 L.241/90, così come stabiliti nella tabella allegata a questo regolamento e che ne fa parte integrante e con le modalità nella stessa indicate.

Art. 9- Diniego e differimento della domanda di accesso

1. Il diniego e la limitazione formale, a cura del Responsabile del provvedimento sono motivati e comunicati all'interessato, con riferimento specifico alla normativa, al regolamento o disposizioni amministrative, alle circostanze di fatto e di diritto per cui l'istanza non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della L. 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al

richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

4. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata (diniego tacito).

TITOLO IV – LIMITAZIONI E ESCLUSIONI DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 10 – Atti sottratti all'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 , e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
 - b) per i documenti oggetto di sequestro giudiziario e detenuti dall'Amministrazione;
 - c) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - d) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - e) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
5. Per gli atti di cui al presente articolo l'accesso è comunque garantito se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente. 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' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 , in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Franca Burzigotti



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "SALVATORELLI-MONETA"

LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA
 ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI E MANUTENZIONE ASSISTENZA TECNICA
 SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Sede Legale: Via Cardinale F. Satolli, 4 - 06055 Marsciano (PG) – C.F. 80015850540

**TABELLA TARIFFE PER LA RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
 (ART. 7 COMMA 4 DEL REGOLAMENTO)**

TARIFFE DIRITTO DI RICERCA

Documenti correnti	nessun costo
Per le pratiche individuate con gli estremi dell'atto oggetto della ricerca	€ 5,00
Per le pratiche non riportanti gli estremi del documento oggetto della richiesta o che li riportino con sufficiente approssimazione	€ 10,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta d'accesso.

COSTI DI RIPRODUZIONE DI ATTI E DI DOCUMENTI

Fotocopie formato A4 B/N (per ogni facciata riprodotta)	€ 0,10
Fotocopie formato A3 B/N (per ogni facciata riprodotta)	€ 0,20
Importo marca da bollo , a documento o frazioni di 4 facciate, (per richiesta di copie conformi)	€ 16,00
Fotocopie formato A4 a colori (per ogni facciata riprodotta)	€ 1,00
Fotocopie formato A3 a colori (per ogni facciata riprodotta)	€ 2,00
Stampa da memoria informatica (a foglio)	€ 0,20
Riproduzione su CD	€ 3,50
Riproduzione su DVD	€ 6,50
Riproduzione da scansione	€ 0,20

SPESE DI SPEDIZIONE

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

- Per la spedizione postale con gli importi richiesti dal servizio postale.
- Per la spedizione via telefax sul territorio nazionale i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,00 a pagina formato A4.
- Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,20 a pagina formato A4.

MODALITA' DI VERSAMENTO COSTI DI RICERCA E RIPRODUZIONE E ACQUISTO MARCHE DA BOLLO

N.B. Le copie verranno consegnate previo versamento degli importi dovuti che verranno comunicati al richiedente nella comunicazione di accoglimento dell'istanza.

Il versamento dovrà essere effettuato con le seguenti modalità:

- bonifico bancario sul c/c della scuola presso le CASSE DI RISPARMIO DELL'UMBRIA – Ag. di Marsciano – IBAN IT 13 L 03069 38510 100000046007.
- versamento diretto allo sportello INTESA SAN PAOLO S.P.A. – Ag. di Marsciano (c/o Centro Commerciale “L'Arco) sul conto intestato all' Istituto Omnicomprensivo Salvatorelli-Moneta di Marsciano n. 46007
- con bollettino di conto corrente postale n. 14846067 intestato a Istituto Omnicomprensivo Salvatorelli-Moneta
- bonifico postale su c/c postale intestato a Istituto Omnicomprensivo Salvatorelli-Moneta IBAN IT 44 T 07601 03000 000014846067

La ricevuta del versamento dovrà essere consegnata al momento della consegna delle copie.

Le marche da bollo, **PER RICHIESTA DI COPIE CONFORMI**, ove non diversamente comunicato, dovranno essere acquistate direttamente dal richiedente PRIMA del ritiro dei documenti. Gli importi dovuti verranno comunicati al richiedente nella comunicazione di accoglimento dell'istanza.