ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
CEIS02300X
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO **cod. CERI02301G**
ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO **cod. CETF02301C**

Ettore Majorana

Via Fruggieri, 8 - 81028 Santa Maria a Vico (CE) tel. **0823-758504** fax **0823-759754**
email ceis02300x@pec.istruzione.it www.isissmajorana.it email ceis02300x@istruzione.it
Codice Fiscale: **93009540613**

REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

Capo I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Articolo 1: Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione dal medesimo. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione dell'Istituto o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art.22 della legge 241/90).
L'accesso ai documenti amministrativi (compresi, per gli studenti o genitori, la valutazione scolastica, documenti come registri, verbali,programmazioni didattiche, per le parti che riguardano l'interessato) consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Articolo 2: Soggetti

L' Istituto Superiore "E. Majorana" garantisce la trasparenza con il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ed ai soggetti interessati al procedimento amministrativo o in esso intervenuti ai sensi degli artt. 7 e 9 della legge 241/90.

Articolo 3: Categorie di atti sottratti al diritto di accesso o al differimento.

1) Ai sensi dell'art. 24 legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche o integrazioni, nonché dell'art. 8 del D.P.R. 352/92 e del D.M. n. 60 del 10/01/96, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:
a) documenti relativi alla salute, alla situazione finanziaria, economica e alla vita privata dei dipendenti, dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Istituto;
b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscono il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili

ai fini dell'attività amministrativa;
c) rapporti informativi sul personale dipendente;
d) in riferimento alla situazione patrimoniale dei dipendenti, e dei soggetti che svolgono attività a qualsiasi titolo all'interno dell'Istituto:
- gli atti di sequestro
- la cessione di quote di stipendio
- le sentenze attributive di alimenti
- i mutui poliennali
- le cessioni sul quinto dello stipendio
- il piccolo prestito
- le ritenute sullo stipendio per premi
- le polizze di assicurazione vita
e) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari dei dipendenti;
f) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
g) rapporti alle Magistrature ordinarie, all'Avvocatura di Stato ed alla procura della Corte dei conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, allorquando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesi la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
h) documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata, salute, condizione psico-fisiche degli studenti, fatti salvi i casi in cui le informazioni a cui si richiede l'accesso sono necessarie per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, oppure. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, le notizie sui soggetti predetti, potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere rilasciato anche in via generale. Non sono da ritenere documenti inaccessibili, ai sensi dell'art. 24 comma 2 lett. D) legge n. 2421 del 90 e dell'art. 8 del DPR 352/92, i *curricula studiorum* degli studenti ove abbiano costituito oggetto di valutazioni in sede comparativa con altri soggetti ovvero assumano rilevanza ai fini concorsuali.
Le categorie di documenti indicate nel presente articolo si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente e, ai sensi dell'art. 8 comma 3 del D.P.R. n. 352/92, in ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento (quando sia necessario assicurare una temporanea riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere l'andamento dell'azione amministrativa).
2) Ai sensi dell'art. 24 sesto comma della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 8 commi secondo e terzo del DPR n. 352/92, l'accesso ai seguenti documenti sarà così differito:
a) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;
b) documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
c) per la documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
d) documentazione inerente le procedure per la scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi: fino ad esaurimento dei relativi procedimenti, salvo brevetti e casi analoghi protetti dalla legge. In particolare i documenti relativi alle gare per l'aggiudicazione dei lavori e forniture di beni e servizi, che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai richiamati interessi professionali, finanziari e commerciali. Per un'adeguata tutela degli stessi, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed

imparziale svolgimento della gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali.
Il presente articolo non menziona tra gli atti sottratti all'accesso i documenti riguardanti i procedimenti penali e disciplinari, le azioni di responsabilità, gli atti riferiti a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, gli atti relativi alla ricerca scientifica e i risultati delle ricerche commissionate da terzi, gli atti riferiti ai rapporti di consulenza e di patrocinio legale, in quanto il loro accesso è già tutelato da leggi dello Stato.
3) Non sono considerati terzi le strutture dell'Istituto interessate al procedimento per ragioni d'ufficio. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto d'ufficio.
4) Per tutti i procedimenti indicati ai precedenti commi viene garantita la visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridicamente rilevanti, dandone comunicazione al titolare del diritto alla riservatezza.
5) In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

Capo II- PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 4: Responsabile del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento amministrativo è responsabile del procedimento di accesso nella figura del Dirigente Scolastico.

Articolo 5: Accesso informale

a) Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante modulo predisposto dall'Istituto.
b) La richiesta di accesso informale è rivolta direttamente all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti.
c) L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.
d) In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti per le spese di duplicazione.
e) Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 30 giorni dalla data in cui è stata protocollata la richiesta.

Articolo 6: Accesso formale.

a) La richiesta di accesso formale è rivolta direttamente al Dirigente Scolastico tramite domanda per iscritto.
b) L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

c) Colui che esercita lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, dovrà produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
d) L'istanza può essere inoltrata anche tramite servizio postale o fax; in quest'ultimo caso il deposito dell'originale dell'istanza presso la Segreteria dell'Istituto è condizione per l'esercizio del diritto.
e) Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, apposta dall'Ufficio protocollo, della domanda o istanza, redatta nelle forme previste dall'amministrazione.
f) La domanda o istanza deve essere corredata da idonea documentazione qualora sia espressamente prevista.
g) All'atto della presentazione della domanda viene rilasciata all'interessato una ricevuta contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della l. 241/90 e le altre indicazioni richieste dalla legge e dal presente Regolamento.
h) Ove la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro 30 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questo caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
i) Restano salvi la facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 4 della Legge 4 gennaio 1968 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni nonché il disposto della legge 241 /90 di cui all'art. 18 e le disposizioni previste agli artt. 2 e 3 della Legge 15 maggio 1997 n 127 e successive modificazioni ed integrazioni e dal regolamento approvato con DPR 20 ottobre 1998 n. 403.
j) Qualora l'istanza formale di accesso non sia presentata di persona e soddisfatta immediatamente, il responsabile del procedimento invia al richiedente, entro 30 giorni, comunicazione scritta contenente i seguenti elementi: l'ufficio presso il quale rivolgersi, l'orario di apertura al pubblico, il costo e le modalità di rimborso per eventuali copie, l'eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso, il nome del responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
k) Il diritto di accesso deve essere esercitato entro 30 giorni dall'invio della comunicazione, a pena di decadenza.

Articolo 7: Modalità per l'esercizio del diritto di accesso

a) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che poi devono essere registrate in calce alla richiesta.
b) Il responsabile del procedimento di accesso o un suo incaricato accertano l'identità del richiedente, nonché dell'eventuale accompagnatore e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, verificando l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
c) L'identificazione del richiedente avviene mediante esibizione di un documento di identità.
d) L'ufficio mette a disposizione del richiedente e dell'eventuale accompagnatore la documentazione, garantendo la presenza di personale addetto, che è tenuto a fornire la necessaria assistenza per l'individuazione dello specifico documento rispondente alle necessità dell'interessato.
e) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento in relazione ai tempo di ricerca di documenti non immediatamente disponibili, nonché quanto previsto dall' art. 3 del regolamento.
f) E' vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

g) L’esame dei documenti è gratuito. L’interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
h) Le copie sono effettuate da un dipendente dell’Istituto a ciò addetto.
i) Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o le stesse non possono essere eseguite con le apparecchiature di cui è dotato l’Istituto, la consegna può essere posticipata comunicando al richiedente un nuovo termine.
j) Le copie possono essere autenticate su richiesta dell’interessato, in tal caso le copie medesime sono soggette all’imposta di bollo, salvi i casi di eccezione previsti dalla legge.

Articolo 8: Accesso ai dati archiviati in modo informatico.

Le norme contenute nel presente regolamento valgono anche per i documenti e i dati archiviati in modo informatico.
L’accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:
a) consultazione a terminale con l’assistenza di un dipendente;
b) stampa dei dati su supporto cartaceo;
c) copia dei dati su supporto informatico fornito dal richiedente.

Articolo 9: Accesso da parte di altre PP.AA.

La richiesta di accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni deve essere sottoscritta dal rappresentante dell’amministrazione stessa o dal responsabile del procedimento.
Le PP.AA. sono esonerate dal rimborso dei costi di produzione e spedizione delle copie di atti.

Articolo 10: Trasmissione ad amministrazione competente.

Qualora l’istanza formale sia stata erroneamente presentata all’Istituto, l’ufficio ricevente trasmette l’istanza stessa all’amministrazione competente, quando questa sia facilmente individuabile, dandone comunicazione all’interessato.

Articolo 11: Non accoglimento e differimento della richiesta di accesso.

a) La richiesta, presentata ai fini di esercitare il diritto di accesso, può essere limitata, differita ovvero rifiutata , mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie (art. 24 comma 4 L. 241/90), alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta .
b) La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.
c) Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti relativi ad atti amministrativi, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, pertanto non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
d) Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile in considerazione dell'art. 3 del presente regolamento per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti , in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ed in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedure di gara.
e) L'atto che dispone il differimento di accesso ne indica la durata.
f) Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Dirigente Scolastico che decide entro 30 giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato il reclamo si intende rigettato. L’interessato può ricorrere al TAR entro trenta giorni dalla determinazione dell’Istituto.

Articolo 12: Rimborso dei costi di riproduzione.

Sono a carico del richiedente i costi di riproduzione dei documenti nonché quelli per l'eventuale invio a mezzo posta o fax.
I costi delle riproduzioni di copie informi effettuate sono a carico dell'Amministrazione fino al limite massimo di 4 copie; nell'ipotesi di un numero maggiore di copie richieste il costo è il seguente: € 0,25 a pagina da versare con bonifico sul C/C bancario intestato all' Istituto.
Per la richiesta di copie autenticate il versamento da parte del richiedente avverrà a mezzo applicazione di marche da bollo secondo le normative vigenti.
I costi di spedizione sono determinati in base alle tariffe vigenti.
I costi di spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina fissato nella misura di € 0,45.
Il rimborso dei costi di spedizione, anche a mezzo fax, deve essere effettuato prima della spedizione delle copie a mezzo versamento con bollettino sul c.c.p. dell'Istituto o, in alternativa, con bolli postali di importo complessivo corrispondente.

Articolo 13: Archivio delle istanze di accesso

Presso la Segreteria è istituito l'archivio delle istanze di accesso ed è custodito il relativo registro.
Per ogni istanza di accesso, formale o informale, devono essere annotati:
- cognome, nome, residenza, eventuali poteri rappresentativi del richiedente e di chiunque abbia avuto accesso agli atti;
- identificazione dei documenti consultati e/o rilasciati in copia;
- eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso;
- dati cronologici del procedimento di accesso.

Articolo 14 :Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla delibera del Consiglio d'istituto.
Il presente Regolamento viene reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Istituto ed è pubblicato sugli organi di informazione della stesso. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 15: Norme finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dal D.P.R. 352/92, dalla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003: Codice in materia di protezione dei dati personali.

Regolamento approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 14 dicembre 2011.

I.S.S. SANTA MARIA A VICO (CE)

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Giuseppa Sgambato