



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
AI SENSI DELLA LEGGE 241/90, DEL D.P.R. N. 184/06E S.M.I. E DEL D.LGS. 196/2003

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1.1 L'Istituto Scolastico di Istruzione Superiore “ Gaetano Filangieri” di Frattamaggiore (Na), di seguito più brevemente indicato come Istituto, orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all’azione amministrativa.

1.2 A tale scopo, promuove ed assicura l’esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90 e successive modificazioni e nel rispetto dei principi sulla tutela della riservatezza di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

2.1 Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto d’accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dall' Istituto, in conformità a quanto previsto dalla legge 241/90 e successive modificazioni nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006 e dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

2.2 Esso stabilisce inoltre i casi e le modalità di differimento, limitazione e di esclusione dall’esercizio del diritto d’accesso.

ART. 3 - I TITOLARI DEL DIRITTO D'ACCESSO

3.1 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a tutti i soggetti singoli o associati, compresi i portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

ART. 4 - DEFINIZIONI

4.1 Per "*atto amministrativo*" si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio, degli Organi dell'Istituto nell'esercizio della propria attività.

4.2 Per "*documento amministrativo*" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Istituto ed inerenti ad attività di pubblico interesse.

4.3 Per "*documento informatico*" si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

4.4 Per "*controinteressati*" si intendono i soggetti individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta. Tali soggetti si individuano tenendo conto anche del contenuto dei documenti eventualmente richiamati nell'atto da visionare ed appartenenti allo stesso procedimento.

TITOLO II ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

ART. 5 - MODALITÀ

5.1 Il diritto di accesso agli atti si esercita mediante due diverse modalità di cui ai successivi articoli 6 e 7.

5.2 Il diritto di accesso si realizza mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi ed è esercitabile fino a quando l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

5.3 L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati in quanto elementi essenziali del procedimento.

ART. 6 - ACCESSO INFORMALE

6.1 Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto d'accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Amministrativo competente.

6.2 Responsabile dell'accesso è il Dirigente o il funzionario incaricato.

6.3 Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- motivare, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

6.4 La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è soddisfatta mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.

ART. 7 - ACCESSO FORMALE

7.1 Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione, identità e poteri rappresentativi dell'interessato, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, la richiesta deve essere presentata in via formale, per iscritto su modulo prestampato o su fornito dall'Istituto e disponibile sul sito informatico del medesimo *www.itcsfilangieri.it*, e presso gli Uffici di Segreteria.

7.2 Tale richiesta deve contenere:

- le generalità del richiedente mediante dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica a mezzo del quale si consente l'invio da parte dell'Amministrazione di comunicazioni inerenti la richiesta presentata;
- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione;
- le motivazioni della richiesta;
- le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
- il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento, previa delega del richiedente;

- la sottoscrizione del richiedente.

7.3 Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta ai sensi dell'art. 25 c. 4 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni. Decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende respinta.

7.4 Se la richiesta è irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione; in tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

7.5 Responsabile del procedimento d'accesso è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

ART. 8 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

8.1 Fermo quanto previsto dall'art. 6 del presente Regolamento, l'Istituto se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, anticipando la comunicazione via fax, o posta elettronica certificata.

8.2 Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

8.3 Accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 senza che siano intervenute opposizioni ovvero valutato di procedere comunque, l'Istituto procede all'accoglimento della richiesta di accesso.

ART. 9 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

9.1 L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio cui rivolgersi, completa di riferimenti in merito all'ubicazione dello stesso e dei giorni e delle ore in cui è possibile presentarsi, nonché di un congruo periodo di tempo, in ogni caso non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

9.2 L'accoglimento della richiesta di accesso, comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

9.3 L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'Ufficio, alla presenza del personale addetto.

9.4 I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

9.5 L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

9.6 La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90 e s.m.i . e indicati nel successivo articolo 18 del presente Regolamento.

9.7 Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. In tal caso sono dovuti diritti di segreteria.

TITOLO III

DEROGHE AL DIRITTO D'ACCESSO

ART.10 - DISPOSIZIONI GENERALI

10.1 Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto .

10.2 L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

10.3 L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente far ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

Art. 11 - Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

11.1 Ai sensi dell'art. 8, comma 5 lettera d), del DPR 352/92, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza dei terzi, persone, gruppi ed 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 sottratte all'accesso, fatti salvi eventuali periodi di differimento ai sensi di legge, le seguenti categorie di documenti:

- documenti riguardanti il personale dipendente contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale e reddituale, in quest'ultimo caso solo per la parte relativa ai dati la cui conoscenza può portare alla rilevazione di dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali
- documentazione attinente a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori e di dispensa dal servizio
- casi previsti dall'art. 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 in materia di procedure di affidamento
- verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze

ingiuntive Si tenga conto anche di quanto indicato al successivo art. 15.

ART. 12 - ACCESSO PARZIALE

12.1 L'Istituto può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso, tenuto conto anche di quanto indicato al successivo art. 15.

ART. 13 - DIFFERIMENTO

13.1 L'Istituto può disporre un differimento del diritto d'accesso quando ciò sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 c. 6 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni 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.

13.2 L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

13.3 In materia di appalti pubblici si applica quanto previsto dall'art. 13 del D.lgs 163/06.

ART. 14 - DINIEGO, LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA D'ACCESSO.

14.1 Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesti in via formale, sono motivati con atto del Dirigente Scolastico.

14.2 In materia di appalti pubblici si applica quanto previsto dall'art. 13 del D.lgs 163/06

ART. 15 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

15.1 L'Istituto garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

15.2 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 decreto legislativo n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni, per i casi di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

TITOLO IV

MISURE ORGANIZZATIVE

ART. 16 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

16.1 L'Istituto adotta tutte le misure organizzative per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto d'accesso. A tal fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti esterni ed interni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

16.2 Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R.n. 445/00 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del DPR n. 68/05 e dal decreto legislativo n. 82/05 e successive modificazioni.

16.3 Su richiesta dell'interessato, e fatto salvo il versamento dei diritti di segreteria, è possibile il rilascio dei documenti richiesti su supporto informatico fornito dall'utente.

16.4 In caso di richiesta di copie cartacee, l'Istituto provvede tramite e-mail, se fornita dal richiedente, o tramite fonogramma ad avvisare della data in cui è possibile ritirare presso la segreteria i documenti richiesti.

16.5 Non è prevista la spedizione della documentazione richiesta, tranne che in comprovati casi eccezionali. In tal caso il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente e la spedizione è effettuata con raccomandata postale A.R. secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane o altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo.

ART. 17 - DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO

17.1 Ai sensi dell'art. 26 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, l'Istituto provvede alla pubblicazione dei documenti di interesse generale mediante pubblicazione dei medesimi all'Albo on line del proprio sito informatico.

ART. 18 - COSTI DELL'ACCESSO

18.1 L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo quanto dovuto per diritti di ricerca.

18.2 Le tariffe per il rimborso delle spese di ricerca e la riproduzione dei documenti e dei loro allegati, sono riportate di seguito:

- a) Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca. Per documenti con data:
- non anteriore a 1 anno: € 1,00;
 - oltre 1 e fino a 5 anni: € 2,50;
 - oltre 5 anni e fino a 10 anni: € 5,00;
 - oltre 10 anni: € 10,00.
- b) Costi di riproduzione. Il costo di riproduzione fotostatica, di scansione o di stampa, invio o registrazione di documenti ricavati da memorizzazione informatica è determinato come segue:
- Ciascun foglio formato A4 € 0,15
 - Ciascun foglio formato A3 € 0,30
- c) Diritti di Segreteria. Le copie autentiche, espressamente richieste dall'interessato, oltre all'imposta di bollo nei casi previsti dalla normativa vigente, sono soggette al pagamento dei diritti di segreteria, così determinati:
- Ciascun foglio € 1,50

18.3 Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

18.4 Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente al ritiro dei documenti richiesti e per cui è stato autorizzato il rilascio di copia, il versamento dovuto secondo il presente regolamento.

18.5 Tale versamento potrà essere effettuato, alternativamente:

- sul conto corrente postale n. _____ intestato a ISIS GAETANO FILANGIERI di Frattamaggiore (Na), indicando nella causale "*Diritti di ricerca, copia e segreteria*".
- sul conto corrente bancario intestato a ISIS GAETANO FILANGIERI di Frattamaggiore (Na), codice IBAN _____, indicando nella causale "*Diritti di ricerca, copia e segreteria*".

18.6 In entrambi i casi, la relativa ricevuta andrà consegnata al momento del ritiro.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

19.1 Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'Albo ed è pubblicato, unitamente alla relativa modulistica, sul sito web dell'Istituto.

19.2 Esso viene adottato con delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato in caso di necessità urgenti dovute all'introduzione di nuove normative e/o a di motivi legati alla gestione interna dell'Istituto, rimanendo in vigore fino all'intervenuta modifica

ART. 20 - RINVIO

19.1 Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le disposizioni della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e del DPR n. 184/06 nonché quelle previste dal “Codice in materia di Protezione dei dati Personali” di cui al decreto legislativo n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

Allegati:

- **Modello di richiesta di accesso agli atti amministrativi**