



**Istituto Superiore di Studi Musicali
"P. Mascagni"**
Alta Formazione Artistica e Musicale

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI "P. MASCAGNI" DI LIVORNO

INDICE

- Art. 1: Principi generali
- Art. 2: Oggetto
- Art. 3: Definizioni
- Art. 4: Ambito di applicazione
- Art. 5: Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 6: Controinteressati
- Art. 7: Accesso informale
- Art. 8: Accesso formale
- Art. 9: Termine del procedimento di accesso
- Art. 10: Accoglimento della richiesta di accesso formale e relative modalità di esercizio
- Art. 11: Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso
- Art. 12: Diritto di accesso ai documenti e tutela dei dati personali
- Art. 13: Categorie di documenti sottratti all'accesso
- Art. 14: Categorie di documenti ad accesso differito
- Art. 15: Accesso da parte della RSU e delle OO.SS.
- Art. 16: Registro delle istanze di accesso
- Art. 17: Tutela giurisdizionale del diritto di accesso
- Art. 18: Spese per l'esercizio del diritto di accesso
- Art. 19: Normativa
- Art. 20: Entrata in vigore e pubblicità

Art. 1 - Principi generali

1. L'Istituto Superiore di Studi Musicali "Pietro Mascagni" di Livorno (di seguito denominato "Istituto"), orienta la sua attività, nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali, a principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, in ottemperanza ai principi generali dell'attività amministrativa dettati dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue mm. e ii.
2. A tale scopo, l'Istituto promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai vigenti principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.
3. L'Istituto adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare il pieno esercizio del diritto di accesso. A tal fine, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, nei rapporti con l'utenza esterna e nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle moderne tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, così come definito dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e sue mm. e ii., attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di assicurare l'imparzialità e la trasparenza della stessa e di favorire la partecipazione da parte degli utenti dell'Istituto e dei cittadini.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Istituto nel perseguimento dei propri fini istituzionali.
2. Il presente Regolamento stabilisce i casi e le modalità di differimento e di esclusione dell'esercizio del diritto di accesso.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - 1.1 *"diritto di accesso"*, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - 1.2 *"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 al documento al quale è richiesto l'accesso;
 - 1.3 *"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;
 - 1.4 *"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 da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - 1.5 *"documento informatico"* la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - 1.6 *"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;
 - 1.7 *"dato personale"*, qualsiasi informazione relativa ad una persona fisica, ad una persona giuridica, ente, associazione, fondazione, comitato identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione;
 - 1.8 *"dati sensibili"*, i dati personali idonei a rilevare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
 - 1.9 *"dati giudiziari"*, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u) del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale.

Art. 4 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 13 del presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto, che non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti di cui sia consentito l'accesso.

Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti è il Direttore amministrativo. In caso di impedimento o di prolungata assenza del Direttore amministrativo, Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria.
2. Per i documenti amministrativi concernenti le attività didattiche, scientifiche, artistiche, le collaborazioni e le attività in conto terzi inerenti alla didattica, alla ricerca, alla sperimentazione e alla produzione artistica, Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore. In caso di impedimento o di prolungata assenza del Direttore, Responsabile del procedimento di accesso è il Vicedirettore.
3. Il Responsabile del procedimento esercita tutte le attribuzioni previste dagli articoli 5 e 6 della Legge n. 241/1990 e dal presente Regolamento.
4. Il Responsabile del procedimento:
 - a) riceve direttamente la richiesta di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi;
 - b) esamina la richiesta al fine di valutare se ricorrano le condizioni per l'accesso informale oppure formale;
 - c) adotta, in caso di accesso formale, il provvedimento finale.
5. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 6 - Controinteressati

1. Se l'Istituto individua soggetti controinteressati, è tenuto a trasmettere loro, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o messaggio di Posta Elettronica Certificata (PEC), copia della richiesta di accesso ed a richiedere all'interessato che la stessa sia esperita in via formale, secondo le modalità di cui al successivo art. 8 del presente Regolamento. I soggetti controinteressati sono individuati anche quando l'accesso si estende agli atti connessi di cui al successivo art. 13, comma 2.
2. Entro 10 (dieci) 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. Decorso tale termine, l'Istituto provvede all'esame della richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 7 - Accesso informale

1. Nel caso in cui, in relazione ai documenti richiesti, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, di esibizione e/o di estrazione di copia di documenti amministrativi.
2. La richiesta di accesso è presentata al Direttore amministrativo (al Direttore per i documenti amministrativi di cui all'art. 5, comma 2) o all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il richiedente deve:
 - a) fornire gli estremi o gli elementi necessari all'individuazione del/i documento/i oggetto della richiesta di accesso;

- b) fornire adeguata motivazione in merito all'interesse sotteso alla richiesta di accesso agli atti e, ove occorra, comprovare tale interesse;
 - c) esibire un documento di identità in corso di validità; nel caso di soggetto delegato e nel caso in cui il richiedente sia una società, associazione, fondazione o altro ente commerciale o non commerciale, un titolo che attesti il relativo potere di rappresentanza.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è evasa, qualora nulla osti all'esercizio del diritto di accesso, mediante esibizione e/o con il rilascio di copia dell'atto o del documento entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della richiesta, risultante dal registro di cui al successivo art. 16 del presente Regolamento.
 5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, o da persona da lui delegata in forma scritta munita di documento di identità in corso di validità, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio che detiene stabilmente la documentazione richiesta, alla presenza del personale addetto al medesimo ufficio.
 6. In caso di richiesta di copia del documento, il richiedente è tenuto, ai sensi del successivo art. 18 del presente Regolamento, a corrispondere all'Istituto le spese di riproduzione e i diritti di ricerca e di visura e, qualora sia richiesta la trasmissione di copia del documento per corrispondenza, fax o posta elettronica, le spese di spedizione. Il pagamento delle spese di cui al presente comma deve essere effettuato, rispettivamente, prima dell'esercizio del diritto di accesso e dell'invio della copia, mediante versamento sul c/c postale intestato all'Istituto.
 7. Ove la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata secondo il principio di leale cooperazione istituzionale. Le disposizioni di cui al successivo art. 18 non si applicano alle richieste di accesso provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni.
 8. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, risulti l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare domanda formale di accesso.

Art. 8 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale, di cui l'Istituto rilascia ricevuta.
2. Al procedimento di accesso formale si applica la disposizione contenuta nel comma 6 dell'articolo 7 del presente Regolamento.
3. In ogni caso, è fatta salva la facoltà dell'interessato di presentare richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi.
4. La richiesta formale di accesso deve essere presentata al Direttore amministrativo (al Direttore per i documenti amministrativi di cui all'art. 5, comma 2) mediante compilazione del modulo prestampato fornito dall'Istituto e reso disponibile anche sul sito web istituzionale.
5. La richiesta può essere presentata direttamente presso la sede dell'Istituto ovvero trasmessa all'Istituto a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC); in quest'ultimo caso, il modulo prestampato di richiesta deve essere firmato digitalmente.
6. Nella richiesta, oltre all'eventuale allegazione della documentazione attestante i propri poteri di rappresentanza, sono riportati:
 - a) nome e cognome o denominazione del richiedente, luogo e data di nascita del richiedente o del suo legale rappresentante, numero di codice fiscale del richiedente e

- del suo legale rappresentante, indirizzo di residenza o sede legale del richiedente, recapito telefonico, nonché, se possedute, caselle di posta elettronica ordinaria e/o certificata del richiedente;
- b) copia di documento di identità, in corso di validità, del richiedente o del suo legale rappresentante;
 - c) indicazione del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi necessari all'individuazione del/i documento/i oggetto della richiesta di accesso;
 - d) sintetica motivazione della richiesta di accesso e, ove occorra, elementi atti a comprovare l'interesse all'accesso;
 - e) indicazione della volontà di accedere alla mera visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto;
 - f) luogo e data di sottoscrizione;
 - g) sottoscrizione (autografa o digitale).
7. Entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso provvede alla comunicazione dell'avvio del procedimento all'interessato. Se la richiesta è incompleta o irregolare o generica, il Responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento, messaggio di Posta Elettronica Certificata (PEC) o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, e lo invita a perfezionare la richiesta entro lo stesso termine; in tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
8. Il Responsabile del procedimento di accesso comunica ai controinteressati, ove presenti, l'avvio del procedimento trasmettendo, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o Posta Elettronica Certificata (PEC), copia della richiesta dell'interessato e concedendo 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
9. La richiesta di accesso formale erroneamente presentata all'Istituto è da questo inoltrata all'Amministrazione competente, ove questa sia immediatamente identificabile; di tale trasmissione è data comunicazione al richiedente.

Art. 9 – Termine del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato del relativo Responsabile del procedimento, nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della richiesta completa presentata dall'interessato o dalla ricezione della richiesta presentata da altra Pubblica Amministrazione.
2. Nel caso in cui la richiesta debba essere perfezionata ai sensi dell'art. 8, comma 7 del presente Regolamento il termine per la conclusione del procedimento è interrotto. Il nuovo termine decorre dalla data di perfezionamento della richiesta.
3. In ogni caso, il ritiro delle copie o la visione degli atti e dei documenti deve avvenire entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato e l'interessato dovrà eventualmente presentare una nuova istanza per ottenere l'accesso.
4. Trascorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della richiesta, questa si intende respinta, salvi gli obblighi previsti dall'art. 11 del presente Regolamento.

Art. 10 - Accoglimento della richiesta di accesso formale e relative modalità di esercizio

1. Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso, ove ricorrano le condizioni, con l'adozione di apposito atto, che viene trasmesso all'interessato con l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, del personale addetto, dei giorni e degli orari, nonché del periodo di tempo consentito, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia; tale periodo deve comunque avere inizio non oltre 20 (venti) giorni dalla data dell'atto di accoglimento.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, oppure che dello stesso atto costituiscono parte integrante o atto preparatorio, fatte salve le eccezioni di legge previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
3. La risposta alla richiesta di accesso è inoltrata al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, o con altra modalità equivalente, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i 30 (trenta) giorni di cui al precedente art. 9.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, o da persona da lui delegata in forma scritta munita di documento di identità in corso di validità, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nel provvedimento di accoglimento della richiesta, alla presenza del personale addetto al medesimo ufficio.
L'interessato può prendere visione dei documenti, averne copia, semplice o autenticata, prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono concessi in visione o comunque alterati in qualsiasi modo. Il soggetto che danneggia, distrugga, smarrisca o sottragga un documento affidatogli per la visione risponde dei danni arrecati all'Istituto e si rende passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del codice penale. Di tale responsabilità l'interessato viene reso edotto mediante comunicazione verbale ovvero mediante affissione di apposite indicazioni nei locali presso i quali è esercitato il diritto di accesso.
6. Al termine dell'accesso, il Responsabile del procedimento o suo delegato procede, mediante l'ufficio presso cui è effettuato l'accesso, alla redazione del verbale di accesso. Il verbale è sottoscritto dal Responsabile del procedimento o suo delegato e dal richiedente l'accesso o suo delegato o rappresentante.

Art. 11 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso richiesto in via formale devono essere motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
Nel provvedimento con il quale si rifiuta, si differisce o si limita l'accesso devono altresì essere indicati i termini e le autorità a cui è possibile ricorrere. Nell'ipotesi di differimento dell'accesso deve anche essere indicata la durata del differimento.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Il differimento dell'accesso può essere disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi coinvolti nei casi di esclusione dell'accesso o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Il diritto di accesso è differito nei casi e nei limiti previsti dall'art. 13, comma 2, del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 ("Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"), con riferimento all'elenco dei soggetti offerenti, ai soggetti che hanno fatto richiesta di invito o segnalato il loro interesse nelle procedure ristrette e negoziate, all'elenco dei soggetti invitati e di quelli che hanno presentato offerte, nonché alle offerte.

Art. 12 - Diritto di accesso ai documenti e tutela dei dati personali

1. Il diritto di accesso riguardante dati personali è comunque garantito quando la loro conoscenza è necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente.
2. E' garantito il diritto di accesso agli elaborati di altri studenti relativi a prove di esame, fatto salvo l'oscuramento dei nominativi degli stessi.
3. E' garantito il diritto di accesso ai registri dei docenti limitatamente ai dati relativi allo studente richiedente, necessari per curarne o difenderne gli interessi giuridici.
4. Il diritto di accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela degli interessi giuridici del richiedente quando concerne dati sensibili o giudiziari.
5. In ordine ai dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il diritto di accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari al diritto alla riservatezza del titolare del dato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 13 - Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. L'Istituto individua, ai sensi dell'art. 24, comma 2 della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti sottratte al diritto di accesso, nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente:
 - 1.1 documenti relativi alla carriera, alla salute, alla situazione finanziaria e patrimoniale e alla vita privata del personale dipendente, ad eccezione delle informazioni relative alla qualifica, alla struttura di appartenenza e al trattamento economico tabellare, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Istituto, e degli studenti, nonché di componenti di organi collegiali e commissioni costituite presso l'Istituto medesimo;
 - 1.2 documenti relativi al trattamento economico dei soggetti di cui al precedente punto 1.1, limitatamente alla particolare situazione retributiva del singolo, la cui conoscibilità può comportare pregiudizio a motivo di dati e informazioni che si ha interesse a mantenere riservate (a titolo esemplificativo: pignoramento presso terzi, cessioni di quote dello stipendio, mutui erogati dall'INPDAP e da istituti di credito o altri intermediari finanziari, cessioni del quinto dello stipendio, prestiti personali erogati dall'INPDAP e da istituti di credito o altri intermediari finanziari, ritenute sullo stipendio per polizze di assicurazione);
 - 1.3 documenti riguardanti il *curriculum* di studi degli studenti. Per agevolare l'inserimento nel mondo del lavoro, acquisito in via generale l'assenso degli studenti all'atto dell'iscrizione, il Direttore si riserva di fornire dati, dietro presentazione di formale richiesta dalla quale risultino le eventuali opportunità lavorative offerte;
 - 1.4 documenti inerenti l'attività 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;
 - 1.5 documenti la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato, coperti da segreto di Stato ai sensi e nei limiti della legge 3 agosto 2007, n. 124, nonché dei documenti soggetti a segreto o divieto di divulgazione secondo specifiche normative di settore;
 - 1.6 documenti amministrativi sottratti all'accesso nei casi previsti dal Regolamento Governativo di cui all'art. 24, comma 6 della Legge n. 241/1990;
 - 1.7 procedimenti selettivi del personale, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

- 1.8 documenti amministrativi relativi agli appalti segreti, nonché quelli previsti dall'art. 13, comma 5 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, con particolare riferimento alle informazioni fornite dagli offerenti e qualificabili come segreti tecnici e commerciali, ai pareri legali, alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo. Resta comunque salva la possibilità di esercitare il diritto di accesso per la difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto ai sensi del comma 6 del citato art. 13;
- 1.9 pareri, atti di difesa e atti di corrispondenza ad essi inerenti relativi all'attività di patrocinio per liti in potenza o in atto, svolta dall'Avvocatura dello Stato o da professionisti esterni incaricati, atti comunque oggetto di contenzioso la cui divulgazione potrebbe pregiudicare l'esito del giudizio e dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;
- 1.10 documenti che riguardino la riservatezza di persone giuridiche, di imprese, di associazioni e fondazioni, con particolare riferimento agli interessi sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Istituto dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- 1.11 documenti riguardanti attività di contrattazione collettiva in corso in materia di rapporto di lavoro;
- 1.12 documenti che altre Pubbliche Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Istituto detenga stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
2. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi connessi a quelli indicati nel comma precedente e nei limiti di tale connessione.
3. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
4. Non possono in ogni caso essere sottratti al diritto di accesso documenti per i quali si può far ricorso al potere di differimento.
5. È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. 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 D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale. Inoltre l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è pari ai diritti dell'interessato o consiste in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

Art. 14 - Documenti ad accesso differito

1. L'Istituto dispone, ai sensi dell'art. 24, comma 4 della legge n. 241/1990, il differimento dell'accesso dei seguenti documenti amministrativi finalizzato a salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa:
- 1.1 documenti riguardanti procedure concorsuali e selettive - ivi inclusi elaborati, schede di valutazione e verbali - fino all'approvazione della graduatoria finale, fatti salvi motivi di urgenza connessi con la partecipazione del concorrente a successive fasi della procedura;
- 1.2 elaborati di altri studenti relativi a prove di esame - fatto salvo l'oscuramento dei nominativi degli stessi - e verbali di esame redatti dalla Commissione esaminatrice, fino alla pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto dei risultati della sessione d'esame;
- 1.3 atti relativi alle procedure di scelta del contraente per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi, fino all'aggiudicazione provvisoria;
- 1.4 documenti attinenti a procedimenti disciplinari e sanzionatori, a procedimenti di dispensa dal servizio, nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali, fino alla conclusione dei rispettivi procedimenti;

- 1.5 documenti contenenti dati e notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi e registri, fino alla conclusione del procedimento di iscrizione;
- 1.6 verbali di ispezioni effettuate su determinati prodotti, istruttorie relative al rilascio di autorizzazioni, verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- 1.7 procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, e' consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- 1.8 offerte presentate nell'ambito procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- 1.9 procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva;
- 1.10 documenti di cui all'art. 13, comma 5 del D. Lgs 12 aprile 2006 n. 163 qualora l'accesso sia richiesto dal concorrente per la difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto per la quale viene chiesto l'accesso;
- 1.11 verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive e ordinanze ingiuntive, fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio;
- 1.12 atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino alla loro adozione da parte dell'organo competente;
- 1.13 documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- 1.14 dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti conservati nell'Archivio Storico concernenti situazioni riservate di persone ed imprese, secondo i termini di cui all'art. 122 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali) e successive mm. e ii.;
- 1.15 documenti riguardanti provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- 1.16 documenti riguardanti accertamenti ispettivi, fino alla conclusione del relativo procedimento.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione, in ogni caso non più di una volta.

Art. 15 - Accesso da parte della RSU e delle OO.SS.

1. La richiesta di accesso da parte della RSU e delle OO.SS. deve essere sottoscritta con firma autografa rispettivamente da almeno due componenti la RSU e dal rappresentante sindacale munito di apposita delega, secondo le modalità previste dagli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.
- Ai fini dell'accesso, è necessario che la RSU e le OO.SS. dimostrino la sussistenza di un interesse diretto all'accesso ad uno specifico documento in ragione del pregiudizio che da questo può derivare per la categoria rappresentata.
2. La RSU e le OO.SS. sono tenute al pagamento delle spese di cui al successivo art. 18 del presente Regolamento.

Art. 16 – Registro delle istanze di accesso

1. E' istituito il registro delle istanze di accesso, custodito presso gli Uffici amministrativi dell'Istituto.
2. Per ogni istanza di accesso, formale o informale, devono essere annotati:
 - a) cognome e nome (o denominazione), luogo e data di nascita, residenza (o sede legale) e codice fiscale del richiedente ed eventuale cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale e poteri di rappresentanza di chiunque abbia avuto accesso ai documenti amministrativi;
 - b) identificazione dei documenti consultati e/o rilasciati in copia;
 - c) eventuale limitazione, differimento o esclusione del diritto di accesso;
 - d) dati cronologici del procedimento di accesso (data della richiesta di accesso e data della consultazione dei documenti e/o del rilascio delle relative copie in caso di accesso informale).

Art. 17 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso

1. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta di accesso questa si intende respinta.
2. Nel caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, o nel caso di differimento, il richiedente può presentare ricorso al T.A.R. (Tribunale Amministrativo Regionale), ai sensi dell'art. 25, comma 5 della Legge n. 241/1990.

Art. 18 - Spese per l'esercizio del diritto di accesso

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie in carta semplice è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti di segreteria e di ricerca, salve le vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo.
2. Il pagamento delle somme di cui al comma 1 deve essere effettuato dal richiedente prima del ritiro della copia. L'ammontare delle spese di riproduzione e dei diritti di segreteria e di ricerca per il rilascio di copie in carta semplice è determinato, nonché periodicamente aggiornato, con delibera del Consiglio di Amministrazione e riscosso tramite conto corrente postale intestato all'Istituto, la cui ricevuta di versamento deve essere esibita all'atto della richiesta delle copie.
3. L'interessato può richiedere espressamente, al momento della presentazione dell'istanza di accesso, che sia rilasciata copia autentica del documento. In tal caso, oltre alle norme di cui al presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Il Direttore amministrativo o il Direttore, in base alle rispettive competenze di cui all'art. 5 del presente Regolamento, autenticano le copie dei documenti originali in possesso dell'Istituto di cui si richiede l'accesso.
4. Il richiedente può presentare istanza di rilascio di copie in bollo allegando, al momento della presentazione dell'istanza, le marche da bollo necessarie, secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e sue mm. e ii.
5. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, fax o posta elettronica, l'Istituto provvede all'invio a spese del richiedente, previa verifica dell'avvenuto pagamento della somma dovuta, comprese le spese di spedizione, determinate in base alle tariffe postali vigenti per la corrispondenza ordinaria e deliberate dal Consiglio di Amministrazione per la spedizione a mezzo fax o posta elettronica.

Art. 19 - Normativa

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla legge n. 241/1990 e sue mm. e ii., nonché alle specifiche discipline normative vigenti.

Art. 20 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento interno è approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico, ed entra in vigore a decorrere dal giorno di pubblicazione all'Albo on-line del relativo decreto di emanazione da parte del Presidente dell'Istituto.
2. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione nell'Albo on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Istituto www.istitutomascagni.it.