REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 agosto 1990 n. 241 e D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184)

Emanato con D.R. n. 762 del 11/09/2013

Art. 1 Finalità

L'Università "Magna Græcia" di Catanzaro, di seguito denominata "Università", opera nel rispetto del principio di trasparenza e garantisce la conoscenza dei procedimenti, degli atti e dei verbali adottati dagli Organi e dalle Strutture amministrative, di ricerca, didattiche e di servizio, attraverso forme opportune di pubblicità e di accesso per come previsto dalla L. n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 184/2006.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi formati o detenuti dall'Università ed i casi di esclusione e di differimento del medesimo.

Art. 2 Definizioni

Nel presente Regolamento si intende:

a) per "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia degli atti e dei documenti amministrativi;

b) per "*interessati*", i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla documentazione per la quale si richiede l'accesso; le Amministrazioni e gli Enti pubblici, limitatamente agli interessi da essi rappresentati; gli Enti a struttura associativa, per il perseguimento dei fini statutari e ogni altra Istituzione o Comitato portatore di interessi pubblici o diffusi, che esercitino il diritto di accesso per la tutela degli interessi medesimi;

c) per "*controinteressati*", i soggetti individuati o individuabili in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio altrui del diritto di accesso, vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza;

d) per "*atto amministrativo*", ogni rappresentazione documentale grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti detenuti dall'Università e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per "*Unità organizzativa*" dell'Università, la Struttura amministrativa ovvero la Struttura didattica, scientifica o di servizio che ha prodotto il documento amministrativo oggetto dell'istanza di accesso o che lo detiene stabilmente;

f) per "*Responsabile del procedimento*", il Responsabile, o un suo delegato, dell'Unità organizzativa competente a formare o a detenere stabilmente il documento oggetto di accesso;

g) per "*dati sensibili*", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed 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 o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 3 Ambito di applicazione

Il diritto di accesso è riconosciuto esclusivamente ai soggetti interessati o ai loro delegati.

Oggetto del diritto di accesso è la documentazione materialmente esistente al momento della richiesta e detenuta, alla stessa data, dalle Unità organizzative dell'Università, in originale o in copia, fermi restando i casi di esclusione e di differimento di cui agli artt. 9 e 10.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Il diritto di accesso non è consentito allo scopo di esercitare un controllo generalizzato sull'operato dell'Università e non sono ammesse richieste generiche relative a categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli Uffici amministrativi.

Il diritto di accesso si realizza attraverso l'esame e/o l'estrazione di copia della documentazione richiesta, fatto salvo quando l'istanza di accesso è soddisfatta con la pubblicazione, il deposito o altra idonea forma di pubblicità.

Art. 4 Modalità di esercizio del diritto di accesso

La richiesta di accesso agli atti, redatta per iscritto e motivata, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo dell'Università. La stessa può essere inviata anche tramite i servizi postali, allegando copia di un valido documento di identificazione e, ove necessario, l'atto certificante i poteri rappresentativi.

In conformità alle disposizioni di cui all'art. 25, comma 4, della L. n. 241/1990 ed all'art. 7 della L. n. 69/2009, il procedimento di accesso agli atti si conclude entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Università.
Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di ricevimento della nuova richiesta, formalmente completa e corretta.

Art. 5 Notifica ai controinteressati

Il Responsabile del procedimento è tenuto ad informare della richiesta di accesso gli eventuali soggetti controinteressati, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne la ricezione, oppure per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto dei contenuti degli atti connessi, secondo l'art. 7, comma 2, del D.P.R. n. 184/2006.
Entro 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 senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, l'Università, accertata la ricezione della comunicazione da parte degli stessi, provvede a soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 6 Contenuto della richiesta di accesso

La richiesta di accesso agli atti deve essere redatta, preferibilmente, secondo l'apposito modello prestampato fornito dall'Università, disponibile anche sul sito web www.unicz.it.
L'interessato è tenuto, comunque, a riportare nella richiesta:

a) i propri dati anagrafici, il domicilio, un recapito telefonico e gli estremi di un documento d'identità. E', inoltre, necessario specificare se il richiedente è il diretto interessato o un suo legale rappresentante. Qualora la richiesta sia redatta da un legale rappresentante è necessario indicare anche le generalità del diretto interessato;
b) le motivazioni poste a base della richiesta;
c) la volontà di estrarre copia semplice o autenticata degli atti;
d) il domicilio eletto per le comunicazioni relative al procedimento.

Art. 7 Accoglimento della richiesta di accesso

Verificata la legittimazione dell'istante, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente, mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, l'avvenuto accoglimento della richiesta di accesso.

L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso contiene: l'indicazione dell'Unità organizzativa presso cui prendere visione del documento ed estrarne copia; i recapiti utili al fine dell'esercizio del diritto di accesso; la specificazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, entro il quale esercitare il diritto di accesso.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento amministrativo comporta anche la facoltà di accesso agli altri atti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni normative o regolamentari.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata, con l'eventuale presenza di altra persona della quale vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere nota o trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti visionati.

Il semplice esame dei documenti amministrativi è gratuito.

L'interessato, o altra persona dallo stesso delegata, può richiedere il rilascio di copie, anche non autenticate, dei documenti presi in visione, previa consegna, al Responsabile del procedimento della ricevuta di pagamento delle spese di riproduzione, nella misura indicata nell'apposito tariffario stabilito dall'Università, sul seguente conto corrente bancario:

IBAN IT15202008044060004000006505, intestato a "Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro" - Amministrazione centrale - Causale: spese di riproduzione per accesso agli atti amministrativi.

Nel caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati può essere rilasciata sugli appositi supporti informatizzati.

Effettuato l'accesso agli atti, il Responsabile del procedimento redige apposito verbale da lui stesso sottoscritto e controfirmato dal richiedente, ovvero dal suo incaricato o delegato.

Ove espressamente richiesto nell'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento può inviare copia della documentazione all'indirizzo indicato dall'interessato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con oneri economici a carico di quest'ultimo, da corrispondersi secondo le modalità di cui al precedente comma 7.

Art. 8 Accesso informale

Nel caso in cui non risulti, per la natura del documento richiesto, l'esistenza di controinteressati, l'istanza di accesso può essere effettuata anche verbalmente direttamente all'Unità organizzativa competente, indicando, oltre alla propria identità o agli eventuali poteri rappresentativi, gli estremi del documento medesimo o gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché l'interesse giuridico sotteso.

La richiesta, valutata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o altra modalità idonea.

Ove non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso, 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 controinteresssati, il Responsabile del procedimento invita la parte a presentare l'istanza secondo le modalità di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 9 Esclusione del diritto di accesso

Al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, oltre agli atti per i quali l'accesso è escluso da specifica disciplina normativa, non è consentito l'accesso, con provvedimento motivato, ai documenti:

a) recanti dati sensibili e giudiziari: l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o difendere i propri interessi giuridici;
b) recanti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: il Responsabile del procedimento, in base all'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003, dà prevalenza al diritto di accesso qualora la situazione giuridicamente rilevante sottesa a quest'ultimo, che si intende tutelare, sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
c) relativi alla salute, alla situazione finanziaria e patrimoniale e alla vita privata degli studenti, dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Università, nonché di ogni altra persona fisica, estranea all'Amministrazione, che svolga la funzione di membro di qualsiasi Organo collegiale presso l'Università stessa;
d) indicati nell'art. 13, comma 5, del D.Lgs. n.163/2006;

e) relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonché ai risultati delle ricerche commissionate da terzi, ai sensi dell'art. 66 del D.P.R. n. 382/1980, qualora tali documenti non siano oggetto di valutazione comparativa in materia di appalti;
f) contenenti note interne d'ufficio ovvero relative a rapporti di consulenza e patrocinio legale, nonchè pareri ad uso interno, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
g) oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

Nei citati casi di diniego, il Responsabile del procedimento adotta e trasmette al richiedente un provvedimento motivato nel quale dispone il rigetto dell'istanza di accesso agli atti.

Art. 10 Differimento del diritto di accesso

Al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, o qualora l'accoglimento dell'istanza di accesso possa essere di impedimento o di ostacolo al regolare svolgimento dell'azione amministrativa, l'accesso può essere differito per:

a) i documenti attinenti ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, fino alla conclusione dei medesimi;
b) i documenti relativi ai procedimenti di inquadramento, avanzamento di carriera o passaggio alle qualifiche superiori, fino alla data di adozione dei conseguenti provvedimenti;
c) i documenti attinenti ad inchieste ispettive, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
d) i documenti di cui all'art. 13, comma 2, del D.Lgs. n. 163/2006, fino alla scadenza dei termini indicati nella norma medesima;
e) gli elaborati concorsuali, fino al termine delle procedure selettive.

Nei casi di cui sopra, il Responsabile del procedimento adotta e trasmette al richiedente un provvedimento motivato con il quale differisce l'accesso agli atti ad una determinata data.

Art. 11 Diniego espresso o tacito all'accesso

Il rifiuto o la limitazione dell'accesso agli atti sono motivati dal Responsabile del procedimento con espresso e specifico riferimento alla normativa vigente, ovvero alle categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990, o agli artt. 9 e 10 del presente Regolamento, ed anche alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come prodotta.

In ogni caso, decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricezione da parte dell'Università della richiesta di accesso agli atti, questa si intende, a tutti gli effetti, respinta.

Art. 12 Tariffario dei costi di riproduzione

Il Consiglio d'Amministrazione dell'Università determina il tariffario relativo ai costi di riproduzione dei documenti e le eventuali successive modificazioni o integrazioni, come da allegato 2.

Art. 13 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua emanazione con Decreto Rettorale, in esito alle delibere di approvazione assunte dal Senato Accademico e dal Consiglio d'Amministrazione dell'Università "Magna Græcia" di Catanzaro.

Art. 14 Disposizioni finali

Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di accesso avviati successivamente alla sua entrata in vigore.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le vigenti disposizioni normative di settore.

Restano ferme le disposizioni di legge speciali operanti in determinate materie.

ALLEGATO 1

RICHIESTA DI ACCESSO AD ATTI AMMINISTRATIVI

Al Magnifico Rettore
dell'Università "Magna Græcia" di Catanzaro
Campus Universitario "S. Venuta", Viale Europa
88100–Catanzaro

Il/La sottoscritto/a_____

nato/a a _____(_____)

il _____ residente in _____(_____)

Via _____

CAP_____ tel._____

Documento d'identità _____

A titolo di: diretto interessato / legale rappresentante

_____

per conto di

_____

Chiede di poter prendere visione alla seguente documentazione [e, previo pagamento dell'eventuale rimborso spese, di copia semplice / autentica (in bollo)]:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Motivazione della richiesta:

_____

_____

_____

_____

_____

Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni relative alla procedura d'accesso:

_____

_____

_____

_____/___ /_____Firma _____

(Luogo e data) (Nome e Cognome)

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente ha la sola finalità di consentire l'evasione della richiesta di accesso e potrà essere effettuato con sistemi manuali e informatici.

In ogni momento, l'interessato potrà esercitare i diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003.

Titolare del trattamento dei dati è l'Università "Magna Græcia" di Catanzaro, Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del procedimento di accesso agli atti.

ALLEGATO 2

Tariffe costi di riproduzione di atti e documenti amministrativi

Tipologia di riproduzione	Costo
Facciata avente formato A4	€ 0.10 a foglio
Facciata avente formato A3	€ 0.20 a foglio
Stampa su carta di documenti ricavati da memorizzazione informatica	€ 0.80 a foglio
Registrazione su supporto informatico	€ 1.00 per ogni CD
Tavole grafiche riprodotte con eliocopie	€.2.25
Riproduzione a colori in formato A4 delle tavole grafiche	€.1.50
Riproduzione a colori in formato A3 delle tavole grafiche	€. 3.00
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 30/40	€. 3.00/3.50 al metro lineare
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 60/70	€. 4.00/4.50 al metro lineare
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 90	€. 5.50 al metro lineare