



UNIVERSITA' degli STUDI di PAVIA

Prot. n. 28150
Titolo: I
Classe: 3

Pavia, 14/07/2010

Alla Commissione per l'accesso
Ai documenti amministrativi
c/o Presidenza Consiglio dei Ministri
Dipartimento per il coordinamento
Amministrativo
Via della Mercede, 9

00187 ROMA

Oggetto: Regolamento dell'Università degli Studi di Pavia relativo all'attuazione della Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i., recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Si informa che il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione dell'Università di Pavia, nelle sedute rispettivamente del 21 e del 28 giugno scorsi, hanno approvato il Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i., recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

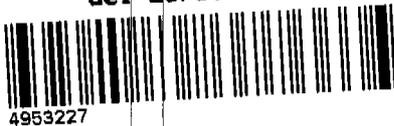
Si provvede pertanto alla trasmissione del Capo III del citato regolamento disciplinante le "Modalità di esercizio e casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi" dell'Università degli Studi di Pavia.

Quanto sopra ai fini dell'acquisizione del parere prescritto dal D.P.R. n.184/2006.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Giovanni Colucci)

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0014532 A-2.4.5.2.1
del 20/07/2010



Regolamento dell'Università di Pavia relativo all'attuazione della Legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni ed integrazioni, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

PARTE GENERALE

Capo I – Disposizioni di carattere generale

OMISSIS ...

Capo II – Il Procedimento amministrativo

OMISSIS ...

Capo III – Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art.12 – Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art.22 della Legge n.241/90, e s.m.i., e delle disposizioni di cui al D.P.R. n.184/2006, è riconosciuto il diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Per documento amministrativo, si intende qualsivoglia rappresentazione grafica, fotocinematografica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico provvedimento, detenuti dall'amministrazione universitaria e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
4. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'amministrazione universitaria ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. L'amministrazione universitaria non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art.13 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa ovvero altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento ovvero a detenerlo stabilmente.
2. Per quanto riguarda i verbali degli organi collegiali, responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa all'interno della quale si inserisce la delibera dell'organo che ne costituisce atto endoprocedimentale.

Art. 14 – Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'art. 15, l'Università, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett.c) della Legge n. 241/1990, e s.m.i., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per

coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 19, comma 3, del presente Regolamento.

2. 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.

3. Decorso tale termine, l'Università provvede alla richiesta, previo accertamento della ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art.15 – Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione universitaria competente a formare l'atto conclusivo del procedimento ovvero a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

4. Ove la richiesta di accesso provenga da altra pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990, e s.m.i...

5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

6. L'Università di Pavia, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare formale richiesta di accesso.

Art.16 – 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 informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Università invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale

2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, anche al di fuori dei casi di cui al comma precedente.

3. La richiesta formale di accesso è eseguita dall'interessato avente diritto o suo delegato, munito di mandato con idonea rappresentanza, su apposito modulo prestampato fornito dall'Amministrazione universitaria ovvero, se trasmesso per posta ovvero per telefax, su carta semplice.

4. Nella richiesta, oltre all'eventuale allegazione della documentazione attestante i propri poteri rappresentativi, sono riportati:

- a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e recapito telefonico;
- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni altro elemento utile alla sua identificazione, ivi specificando e, ove occorra, comprovando la sottostante motivazione nonché l'interesse correlato ai contenuti dei documenti richiesti;
- c) l'indicazione della volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto;
- d) l'eventuale richiesta a che la copia venga rilasciata in bollo;
- e) la data e la sottoscrizione.

Art.17 – Procedimento di accesso formale

1. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'art. 15.
2. L'amministrazione universitaria è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
3. Le richieste di accesso sono trascritte su apposito Registro dell'accesso, possibilmente informatizzato, dove vengono indicate la data di presentazione ovvero, se trasmessa via posta o telefax, di arrivo della richiesta, il nome ed il recapito del richiedente o dell'eventuale rappresentante, il tipo e gli estremi del documento richiesto.
4. Il procedimento di accesso deve svolgersi tempestivamente, e comunque entro trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta completa degli elementi di cui al comma 4 del precedente art.15.
5. Trascorsi trenta giorni dalla data della richiesta, questa si intende rifiutata.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. Qualora la richiesta di accesso venga avanzata in pendenza di procedimento, possono essere richiesti e fissati termini più brevi rispetto a quelli previsti dai commi 4 e 6, in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale al fine di consentire all'interessato l'esercizio dei diritti di partecipazione di cui all'art.8 del presente regolamento.

Art.18 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto.
2. L'atto di accoglimento deve essere accompagnato dalla messa a disposizione immediata del documento per la visione e dal rilascio della copia, se già domandata nella richiesta di accesso, ovvero deve contenere, nel caso di richiesta complessa o di richiesta di atti endoprocedimentali, l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui rivolgersi in quanto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia. Il decorso inutile del termine sopraindicato si intenderà come rinuncia alla richiesta stessa.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
4. L'esame dei documenti presso l'unità organizzativa eventualmente indicata nell'atto di accoglimento della richiesta avviene nelle ore d'ufficio indicate dal relativo responsabile, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
5. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione. L'esame dei documenti e il ritiro delle eventuali copie richieste, può essere effettuato da persona diversa dall'interessato, munita di delega da questi sottoscritta e accompagnata da copia di documento idoneo ad accertare l'identità del delegante.
6. L'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è stabilito con apposito tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione. E' assoggettato al pagamento dell'imposta di bollo il solo rilascio di copia in forma autentica, salvo i casi di esclusione previsti dalla normativa vigente.

Art. 19– Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono ammessi nei casi stabiliti dagli artt.20 e 21 del presente Regolamento e sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento alla normativa vigente nonché alle specifiche circostanze di fatto circa il concreto interesse tutelato.
2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 20– Casi di esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'art.24 della Legge n.241/90, e s.m.i.
2. In relazione alla esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni, sono sottratti all'accesso:
 - a) i documenti relativi al curriculum studiorum e alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo, salvo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per il trattamento dei dati sensibili in attuazione del D.Lgs. n.196/2003. Al fine di favorire l'eventuale inserimento professionale, potranno essere rilasciate informazioni sui soggetti di cui sopra a coloro i quali presentino formale richiesta previa certificazione che le informazioni sono richieste esclusivamente ai fini di un eventuale inserimento all'interno della propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e fatta salva la preventiva acquisizione da parte dell'Ateneo del consenso degli interessati che può essere rilasciato anche in via generale;
 - b) i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in relazione ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.13 del D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.;
 - c) i documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura per l'adempimento dell'obbligazione;
 - d) documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
 - e) i risultati delle ricerche commissionate da terzi e delle ricerche assistite da finanziamenti pubblici fino alla loro pubblicazione, nel rispetto della normativa sul diritto di autore;
 - f) i documenti in possesso dell'amministrazione universitaria in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale medico-sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
 - g) le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e di patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
 - h) atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio o segreto professionale.
3. Nel caso in cui il documento abbia solo in parte carattere riservato, il richiedente ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
4. Coloro i quali, per esigenze d'ufficio o per le altre esigenze di cui ai commi 1 e 2, prendano conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art.60 del D.Lgs. n.196/2003.
7. In ogni caso, resta fermo il divieto di riproduzione, diffusione ovvero utilizzazione a fini commerciali delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

Art.21 – Differimento del diritto di accesso

1. E' differito l'accesso ai documenti amministrativi relativi all'espletamento di:
 - a) procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle stesse, ad eccezione degli elaborati propri del candidato escluso valutati mediante l'utilizzo di sistemi informatici. Sono in ogni caso sottratti all'accesso i documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - b) attività di diritto privato, ivi comprese quelle ad evidenza pubblica finalizzate agli appalti pubblici per l'esecuzione di opere, lavori, forniture e servizi; tale differimento, per gli appalti, avrà termine con la formale aggiudicazione dei medesimi;
 - c) procedimenti disciplinari e di dispensa dal servizio prima che sia adottato il provvedimento conclusivo.
2. Il Direttore amministrativo ha la facoltà di differire, per un determinato periodo, l'esibizione degli atti richiesti, in quanto la loro diffusione possa rispettivamente pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese, ovvero impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ateneo ovvero comprometterne il buon andamento.
3. Il responsabile del procedimento, previa informativa al Rettore ed al Direttore Amministrativo, può motivatamente disporre il differimento dei termini dell'accesso qualora si verificino difficoltà per l'acquisizione di atti, informazioni o documenti che, seppur ammessi all'accesso, non sono depositati presso il suo ufficio; tale facoltà potrà altresì essere esercitata in presenza di esigenze eccezionali determinate dall'elevato numero delle richieste e dall'eventuale carenza di personale nell'unità organizzativa interessata.
4. L'atto che dispone il differimento deve essere adeguatamente motivato, nonché contenere l'indicazione della relativa durata.

Art.22 – Accesso ai documenti amministrativi da parte dei componenti degli organi collegiali

1. I componenti degli organi collegiali dell'Ateneo hanno diritto di accedere ai verbali delle sedute, anche precedenti l'assunzione del loro mandato, nonché ai documenti connessi alle pratiche in trattazione, purché utili all'espletamento del loro mandato.
2. La richiesta di accesso è avanzata in via informale, anche verbalmente, secondo le modalità ed i termini di cui al presente regolamento; qualora il responsabile del procedimento di accesso non ritenga possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero ritenga sussistere dubbi sulla fondatezza del diritto di accesso del richiedente, lo invita a presentare istanza scritta. Sull'istanza decide il Rettore, sentito il Direttore Amministrativo.
3. Qualora la richiesta di accesso riguardi documenti formati o detenuti dalle strutture didattiche o di ricerca, essa va inoltrata al Preside ovvero al Direttore, il quale provvede ad evaderla informalmente nel più breve tempo possibile.
4. Laddove sia accertata l'ammissibilità della richiesta, l'accesso alla parte di verbale collegata all'interesse tutelato è integrale, ivi compresa la discussione. L'accesso è differito o escluso nei soli casi previsti dalla legge. Nel caso in cui la parte di verbale accessibile contenga dati sensibili e

giudiziari, l'accesso è consentito nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

5. I componenti degli Organi collegiali universitari sono tenuti alla riservatezza in ordine alle discussioni avvenute all'interno degli Organi e ai connessi documenti amministrativi. Il presidente dell'organo, per questioni di interesse generale della comunità di riferimento, può disporre la comunicazione dell'esito di deliberazioni assunte dall'organo presieduto, secondo le modalità ritenute più opportune.

Art.23 – Reclamo avverso le determinazioni in materia di accesso

1. Contro le determinazioni amministrative in materia di accesso è ammesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, reclamo scritto al Direttore Amministrativo. La decisione avviene nei dieci giorni successivi dal ricevimento del reclamo, decorsi inutilmente i quali lo stesso si intende respinto. Resta in ogni caso fermo il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art.25, comma 4, della Legge n.241/90, e s.m.i. .

Capo IV – Istituti di semplificazione amministrativa

OMISSIS ...

Capo V – Norme transitorie e finali

OMISSIS ...

Allegati:

1) Elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini

OMISSIS