

accesso

Da: <villa@amm.unibs.it>
A: <commissione.accesso@governo.it>
Data invio: mercoledì 8 ottobre 2008 11.58
Allega: Regolamento.pdf
Oggetto: Trasmissione regolamento

Si trasmette, in allegato, il testo del **REGOLAMENTO SUL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA** in vigore dal 1° ottobre 2008.

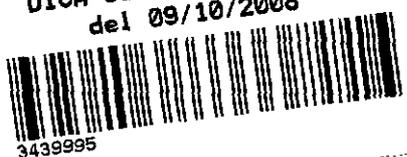
Cordialità.
Veronica Villa

^^

Veronica Villa
Segreteria della Direzione Amministrativa
Università degli Studi di Brescia
Via A. Gramsci, 17
25121 Brescia
tel. ++390302988440
fax. ++390302988329

^^

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0015697 A-2.4.5.2.1
del 09/10/2008



REGOLAMENTO SUL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

Art. 1 (Finalità)

1. Al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità della attività amministrativa, il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Università degli studi di Brescia.

Art. 2 (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- Diritto di accesso: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
- Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
- Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- Responsabile del procedimento di accesso: il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
- Unità organizzativa: aggregazione stabile di persone e risorse finalizzata all'esecuzione di attività istituzionali e affidata a un responsabile.
- Interessati: tutti i soggetti privati e pubblici, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi o collettivi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si richiede l'accesso.
- 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, con particolare riguardo, a titolo esemplificativo, agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale.
- Dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione.
- Dati sensibili: 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, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- Dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui alla normativa vigente 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 del codice di procedura penale.
- Legge: la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche.
- Amministrazione: l'Università degli Studi di Brescia.

Art. 3 (Ambito di applicazione)

1. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a 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. 10 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'Amministrazione. L'Amministrazione non è tenuta 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'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 4 (Responsabilità del procedimento di accesso)

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è individuato, in relazione all'oggetto dei documenti richiesti, nel responsabile dell'unità organizzativa competente per materia o nel dipendente a ciò delegato.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso può avvalersi dell'ausilio del servizio legale di Ateneo, per l'istruzione della pratica, in tempi utili ai fini del rispetto del termine di 30 gg previsto per l'esercizio del diritto d'accesso.

Art. 5 (Controinteressati)

1. Se l'Amministrazione individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare loro comunicazione, mediante invio di copia della richiesta di accesso tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite altre modalità telematiche idonee ai sensi della normativa vigente e a procedere all'accesso in via formale. I soggetti controinteressati sono individuati anche quando l'accesso si estende agli atti connessi di cui al successivo art. 8 comma 2.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, l'Amministrazione, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede comunque all'esame della richiesta.

Art. 6 (Accesso informale)

1. 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 deve essere rivolta all'Unità Organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. L'interessato, tenuto ad esibire un proprio documento di identificazione e, ove occorra, dimostrare i propri poteri di rappresentanza, deve indicare gli estremi del documento

oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e l'interesse connesso alla richiesta.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta con la sua esibizione e/o con il rilascio di una copia o con altra modalità idonea.

5. La richiesta, ove 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.

6. Qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso

Art. 7 (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'ufficio rilascia ricevuta.

2. Al procedimento di accesso formale si applica la disposizione contenuta nel comma 5 dell'articolo 6 del presente Regolamento.

3. In ogni caso, il richiedente ha sempre la possibilità di presentare richiesta formale.

4. La richiesta formale di accesso deve essere presentata all'Unità Organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, mediante modulo prestampato dall'Amministrazione, o in carta semplice, o tramite altre modalità telematiche idonee ai sensi della normativa vigente.

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

- a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e di recapito telefonico, nonché del domicilio eletto per la ricezione dei documenti richiesti;
- b) indicazione degli estremi del documento di identificazione;
- c) l'indicazione del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni elemento utile alla sua identificazione;
- d) la motivazione;
- e) l'indicazione della volontà di accedere alla mera visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto;
- f) la data e la sottoscrizione.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione. A tal fine fa fede il timbro del Protocollo.

7. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta, questa si intende tacitamente respinta.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento

ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 8 (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso formale)

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge previste dalla normativa vigente.

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 giorni di cui al precedente art. 7.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'esame è gratuito.

6. Il rilascio di copie cartacee o su supporto informatico è soggetto al rimborso spese come da vigente Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

Art. 9 (Rifiuto, limitazione, differimento dell'accesso)

1. Il rifiuto, la limitazione e il differimento 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 limita, o si differisce 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. L'accesso è rifiutato per carenza dei requisiti di legittimazione riferiti all'insussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'ostensione.

4. La limitazione dell'accesso è opponibile al richiedente quando sussiste la necessità di salvaguardare interessi connessi a documenti, o parte di essi, esclusi dall'accesso ai sensi della legge e del presente regolamento.

5. 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, anche di carattere organizzativo, dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti. Il differimento è altresì disposto in

relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

6. Il diritto di accesso è inoltre differito nei casi e nei limiti previsti dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e in tutte le altre ipotesi normativamente stabilite.

Art. 10 (Casi di esclusione dall'accesso)

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 2° della Legge e dell'art. 10 DPR 184/2006 sono sottratti all'accesso:

- A) documenti coperti da segreto di stato, o la cui divulgazione possa provocare una lesione alla sicurezza nazionale, alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali;
- B) documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o da regolamento governativo;
- C) documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità;
- D) documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;
- E) documenti riferiti a procedimenti diretti 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;
- F) documenti attinenti a procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- G) documenti attinenti a giudizi, valutazioni, rapporti informativi e note caratteristiche riferite al personale dipendente;
- H) documenti relativi alla carriera e al trattamento economico - ad eccezione del trattamento tabellare - e fatte salve le informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- I) documenti relativi a procedure selettivo-concorsuali fino all'emanazione del provvedimento conclusivo, ad eccezione degli elaborati propri del candidato escluso;
- L) documentazione attinente a procedimenti pendenti di natura civile, penale, disciplinare, contabile, ispettiva e di dispensa dal servizio;
- M) documenti relativi a procedure di appalto per lavori, forniture e servizi nei limiti della vigente disciplina di settore;
- N) documenti riferiti all'attività dei propri dipendenti per la quale sia previsto dall'Ordinamento il segreto professionale;
- O) documenti relativi ad atti di consulenza, ad atti di patrocinio legale, nonché atti relativi a corrispondenza interna degli uffici, con esclusione degli atti diretti alla adozione di provvedimenti amministrativi;
- P) documenti oggetto di vertenza giudiziaria, o comunque di contenzioso, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio, o la cui diffusione potrebbe concretizzare la violazione del segreto istruttorio;
- Q) documenti relativi ad attività di studio e ricerca suscettibili di diritti di privativa, nonché commissionate da terzi;

- R) documenti e libri contabili ad eccezione dei bilanci. Resta salva la comunicazione al creditore - su richiesta dello stesso - dello stato della procedura di spesa per l'adempimento della obbligazione pecuniaria;
- S) documenti relativi ai curricula e alla vita privata degli studenti - anche del post laurea - fatte salve le istanze dirette a favorirne l'accesso al lavoro e previo comunque consenso degli interessati;
- T) documenti relativi alla vita privata e alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese, e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono e fatto salvo l'assenso all'ostensione rilasciato dallo stesso controinteressato. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

2. In ogni caso deve comunque essere garantito l'accesso, per presa visione, ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

4. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e 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 dei dati, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5) E' fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso ai propri dati personali che rimane disciplinato dal Codice Privacy.

Art. 11 (Pubblicità per documenti di interesse generale)

Fermo restando quanto normativamente previsto in tema di pubblicazione di documenti di interesse generale sono pubblicati sul Portale di Ateneo www.unibs.it i seguenti atti:

- Statuto Generale di Ateneo, Regolamenti di Ateneo;
- Bandi elettorali;
- Bandi per l'ammissione ai corsi di studio, ai corsi di master universitario, ai corsi di alta formazione e formazione permanente;
- Bandi di concorso per studenti per la mobilità e tirocinio internazionale;
- Bandi e linee di indirizzo sul diritto allo studio e sulle associazioni studentesche;
- Bandi e avvisi di gara per appalti di lavori, servizi, forniture, servizi di ingegneria;
- Bandi e avvisi di gara per vendita di beni immobili e mobili;
- Relazioni annuali dell'ufficio controllo di gestione, limitatamente a quanto previsto dalla normativa di settore;
- Atti a contenuto generale che dispongono sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti di pertinenza dell'Ateneo;
- Bandi e avvisi per il reclutamento e modifiche di carriera del personale docente e tecnico-amministrativo;
- Bandi di reclutamento e documentazione riferita a finanziamenti per la ricerca;

- Elenco dei collaboratori o consulenti dell'amministrazione centrale e periferica.

Art. 12 (Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali)

1. I membri degli organi collegiali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Università tutte le informazioni e i documenti amministrativi utili all'espletamento del loro mandato, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.
2. La richiesta di accesso è avanzata in via informale, anche verbalmente, al responsabile del procedimento di accesso.
3. Qualora il responsabile del procedimento non ritenga possibile l'accoglimento immediato della richiesta avanzata in via informale, oppure abbia legittimi dubbi sulla fondatezza della stessa, lo invita a formalizzare l'istanza.

Art. 13 (Disciplina)

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti Nazionali e Comunitarie disciplinanti le materie del Regolamento stesso.
2. La vigenza delle disposizioni del presente Regolamento è subordinata alla normativa, anche a carattere speciale, Nazionale e Comunitaria.

Art. 14 (Disposizioni finali)

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data del decreto rettorale di emanazione e verrà pubblicato sul sito internet dell'Ateneo.

Ai sensi del DPR 184/2006 sarà trasmesso in via telematica alla Commissione Nazionale per l'accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.