

Università degli studi di Napoli “L’Orientale

Emanato con D.R. n. 1571 del 13 set. 2004 – prot. n. 22451 (affisso all’Albo prot. n. 22640 del 15 set. 2004);

modificato con D.R. n. 2231 del 30 dic. 2004 – prot. n. 33553 (affisso all’Albo prot. n. 617 dell’11 gen. 2005);

modificato con D.R. n. 380 del 4 mar. 2008 – prot. n. 6797 (affisso all’Albo prot. n. 7179 del 10 mar. 2008)

Regolamento sulle modalità di esercizio e casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/90 e del d.p.r. n. 184/2006

INDICE

[Articolo 1](#) - Oggetto ed ambito di applicazione del diritto di accesso

[Articolo 2](#) – Accesso Informale

[Articolo 3](#) - Procedimento di accesso formale

[Articolo 4](#) - Responsabile del procedimento di accesso

[Articolo 5](#) - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso formale

[Articolo 6](#) - Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

[Articolo 7](#) - Non accoglimento della richiesta di accesso formale

[Articolo 8](#) - Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

[Articolo 9](#) - Categorie di documenti per i quali l’accesso è differito

[Articolo 10](#) - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

[Allegato 1](#) - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

[Allegato 2](#) - Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

[Allegato 3](#) - Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

[Allegato 4](#) - Differimento dell’accesso ai documenti amministrativi

Articolo 1

Oggetto ed ambito di applicazione del diritto di accesso

1. In attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell’Università degli studi di Napoli “L’Orientale” sottratti al diritto di accesso.
2. Ai sensi dell’art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Il diritto di accesso formale si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, con istanza indirizzata al Rettore (all. n. 1).
4. 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.

Articolo 2

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto d'accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato 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, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
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. La richiesta, ove provenga da una 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 7 agosto 1990, n. 241.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.
6. L'ufficio competente, qualora in base al contenuto richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare istanza formale di accesso.

Articolo 3

Procedimento di 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 contestualmente a presentare istanza di accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
3. Si applica il comma 2 del precedente articolo.
4. La richiesta formale erroneamente presentata all'Università è immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 4 del presente articolo.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con 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.

Articolo 4

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa, ovvero su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto

od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile o il dipendente da lui delegato dell'unità organizzativa, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Articolo 5

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso formale

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale è verbalizzato in apposito atto, redatto nella forma di cui al modello allegato n. 2 ed emanato, dal responsabile dell'unità organizzativa interessata entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. Ove l'istanza riguarda procedimenti in corso, il rilascio dei documenti è subordinato al preventivo nulla osta del Rettore o dell'organo competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90 e 10, comma 2 del D.P.R. 184/2006.
5. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto reso pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'Università è tenuta a prendere in considerazione tutte le precisazioni e deduzioni del controinteressato, il quale potrà chiedere l'adozione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza.
6. Nel caso in cui le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso deve avvenire adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
7. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
8. L'interessato potrà 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.
9. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione ed è a carico del richiedente.
10. 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.
11. E' facoltà dell'Amministrazione, limitatamente alla disponibilità di personale, istituire un ufficio cui affidare il compito di istruire le richieste presentate, di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Articolo 6

Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Articolo 7
Non accoglimento della richiesta di accesso formale

1. La richiesta formale presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità organizzative interessate mediante provvedimento motivato, da comunicare agli interessati comunque entro il termine di giorni trenta dalla richiesta, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24, comma 2, legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (allegato n. 3).
2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.
3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile dell'unità organizzativa interessata ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (all. n. 4).
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Rettore che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.
6. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.
7. Resta salvo il ricorso di cui all'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 8
Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono esclusi in particolare dal diritto di accesso, se richiesti dai terzi:
 - a) i documenti relativi ai procedimenti penali nei limiti in cui sono coperti dal segreto istruttorio;
 - b) i documenti relativi ai curricula universitari degli studenti, nel caso in cui gli stessi non abbiano costituito oggetto di valutazione comparativa e non siano rilevanti ai fini concorsuali, ovvero non siano funzionali all'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro e tenuto conto della speciale qualità di alcuni soggetti richiedenti e della rilevanza degli interessi coinvolti, quali l'interesse al libero svolgimento dell'iniziativa economica privata e l'interesse generale all'occupazione;
 - c) i documenti relativi alle situazioni personali e familiari degli studenti salvo i casi in cui abbiano rilevanza in sede di valutazione comparativa;
 - d) i documenti che contengano informazioni protette dal d. lgs. n. 196 del 30 giu. 2003;
 - e) i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale coperti da segreto professionale;
 - f) i documenti oggetto di vertenza giudiziaria coperti da segreto istruttorio o segreto professionale.

Art.9
Categorie di documenti per i quali l'accesso è differito

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 6 della legge 241/90, l'Università ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. L'accesso è inoltre differito per le seguenti categorie di documenti:
 - a) per i documenti relativi ai procedimenti disciplinari ed alle inchieste ispettive ad essi preliminari fino alla conclusione del procedimento, fermo restando il diritto d'accesso esercitabile dal soggetto interessato dal procedimento per i documenti che lo riguardano personalmente;
 - b) i documenti relativi ai risultati delle ricerche commissionate da terzi ai sensi dell'art. 66 del D.P.R. 382/80 e delle ricerche assistite da finanziamenti pubblici fino al momento della loro eventuale pubblicazione;
 - c) i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, non coperti da segreto professionale fino alla conclusione del procedimento relativo.
3. Ai sensi dell'art. 12, comma 3 del D.P.R. del 9 maggio 1994 n. 487, i candidati a pubblici concorsi presso l'Università hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale. Tuttavia è sottratto l'accesso alla documentazione delle commissioni giudicatrici del concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo del medesimo procedimento. L'accesso dopo il predetto momento finale potrà riguardare anche un numero limitato di elaborati da individuare in base a criteri di ragionevolezza.

Articolo 10

Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Università. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua affissione.
3. Ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il presente regolamento sarà inviato alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 7 agosto 1990, nr. 241 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

All. 1

Napoli,

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli
Studi di Napoli
"L'Orientale"

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 - DPR 184/06).

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ residente _____ in _____ via
_____ nella sua qualità di (specificare i poteri
rappresentativi) _____

CHIEDE

di prendere visione
ovvero di prendere in esame, con il rilascio di copia semplice
ovvero di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata
i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

Napoli,

Firma del richiedente

riservato all'Ufficio

costi di riproduzione _____
costi per marche da bollo _____
totale da rimborsare _____

Il Responsabile

All. 2

Napoli,

Al richiedente

Eventuali controinteressati

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 184/06).

In riferimento alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ questo Ufficio accoglie la richiesta.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Ufficio _____
_____ in via _____ nei giorni
_____ nelle ore _____ a far tempo da
_____ e fino al _____ (minimo 15 gg.).

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

(La S.V. potrà ottenere copia dei documenti richiesti, previo pagamento dei costi di riproduzione dovuti).

Contro tale atto è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione reclamo al Rettore che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa ovvero ricorso ai sensi dell'art. 25 della legge 7.8.1990, n. 241.

Il Responsabile
dell'Unità Organizzativa

All. 3

Napoli,

Al richiedente

Eventuali controinteressati

Oggetto: NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 184/06).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ questo Ufficio NON accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

Contro tale decisione la S.V. può presentare reclamo al Rettore entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso ai sensi dell'art. 25 della legge 7.8.1990, n. 241.

Il Responsabile
Dell'Unità Organizzativa

All. n. 4

Napoli,

Al richiedente

Eventuali controinteressati

Oggetto: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, questo Ufficio DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a _____

Contro tale decisione la S.V. può presentare reclamo al Rettore entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso ai sensi dell'art. 25 della legge 7.8.1990, n. 241.

Il Responsabile
dell'Unità Organizzativa

INDICE

[Articolo 1](#) - Oggetto ed ambito di applicazione del diritto di accesso

[Articolo 2](#) - Accesso Informale

[Articolo 3](#) - Procedimento di accesso formale

[Articolo 4](#) - Responsabile del procedimento di accesso

[Articolo 5](#) - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso formale

[Articolo 6](#) - Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

[Articolo 7](#) - Non accoglimento della richiesta di accesso formale

[Articolo 8](#) - Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

[Articolo 9](#) - Categorie di documenti per i quali l'accesso è differito

[Articolo 10](#) - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

[Allegato 1](#) - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

[Allegato 2](#) - Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

[Allegato 3](#) - Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

[Allegato 4](#) - Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi