

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N° 241 RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I Il procedimento amministrativo

ART. 1 OGGETTO

1. L'Università degli Studi del Molise impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla L. 7 agosto 1990, n.241.
2. L'Università degli Studi del Molise assicura il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla L. 7 agosto 1990, n.241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, e dal presente Regolamento.
3. In attuazione della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il presente Regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università degli Studi del Molise:
 - il termine entro il quale esso deve concludersi;
 - l'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale;
 - il funzionario responsabile del singolo procedimento;
 - le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università degli Studi del Molise sottratti al diritto di accesso.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli Organi e degli Uffici dell'Università degli Studi del Molise.
2. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle di cui all'allegato n.1, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
3. I procedimenti eventualmente non elencati con il relativo termine finale, nelle tabelle allegare al presente decreto, e i procedimenti per i quali non siano previsti altri termini di Legge o regolamentari, devono concludersi nel termine massimo di 180 giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di Legge o di Regolamento.

ART. 3 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione dell'Università degli Studi del Molise abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Università degli Studi del Molise, della richiesta o della proposta, e della relativa documentazione.

ART. 4 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI A INIZIATIVA DI PARTE

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza salvo diversa decorrenza specificata nelle tabelle di cui all'allegato n. 1.
2. Ove la domanda o l'istanza siano indirizzate ad organo o ufficio incompetenti, questi provvedono tempestivamente a trasmetterla a chi di competenza.
3. La data di timbratura e di protocollatura dei documenti o della domanda costituisce data di ricevimento.
4. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione all'amministrazione inviante o all'istante tempestivamente o comunque entro 30 giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. La comunicazione dovrà indicare le cause della irregolarità o della incompletezza secondo le modalità di cui all'allegato n. 2. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 4 della Legge 4 gennaio 1968, n.15, e successive modificazioni ed integrazioni nonché il disposto di cui all'art.18 della Legge 7 agosto 1990, n.241, e le disposizioni previste dagli articoli 2 e 3 della Legge 15 maggio 1997, n.127, e successive modificazioni ed integrazioni, e dal regolamento approvato con D.P.R. 20 ottobre 1998 n.403.

ART. 5
PUBBLICITA' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E PARTECIPAZIONE ALLO STESSO

1. Del responsabile del procedimento, della persona o delle persone che possono sostituirlo in caso di assenza o di impedimento, nonché dell'avvio del procedimento medesimo, deve darsi formale comunicazione ai destinatari dei provvedimenti in formazione e su esplicita richiesta a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante (allegato n.3a).
2. E' data facoltà ai destinatari di tale comunicazione di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 9, 10 e 11 della L. 7 agosto 1990, n. 241.
3. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvederà con altra forma di pubblicità, a seconda dei casi, mediante avvisi affissi all'albo dell'Amministrazione e/o circolari indirizzate a tutte le Unità Organizzative dell'Ateneo.
4. Coloro che hanno titolo a partecipare al provvedimento, o nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, o ai quali possa derivare qualche pregiudizio, possono presentare memorie e documentazioni entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.
5. A norma dell'art. 12 del D.L.vo 3.2.1993, n. 29 e successive modifiche, per le comunicazioni previste dalla Legge 7.8.1990, n. 241, non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

ART. 6
TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Università si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241, così come modificati dalla L. 127/97.
2. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Università abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo, il Responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
4. In ogni caso, qualora il Responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori nonché l'Ufficio o Settore, ovvero altri uffici o settori interessati alla stessa pratica, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per Legge debbano intervenire.
5. Qualora il provvedimento comporti un impegno di spesa o abbia comunque rilevanza contabile, il relativo termine finale, indicato nelle tabelle allegate al presente decreto, è aumentato di trenta giorni.

ART. 7
ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI
VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI O DI ENTI APPOSITI

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, di cui all'art. 1 e 2 del D.L. 29/93, questi deve comunicare i pareri entro il termine di 45 giorni dal ricevimento della richiesta, termine stabilito dall'art. 16 della L. 7 agosto 1990, n.241, così come modificato dalla L. 127/97. Qualora siano richieste di pareri facoltativi, gli Organi Consultivi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione richiedente di procedere, indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine di 45 giorni può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.
Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra.
2. Ove per disposizione di Legge o Regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della L. 7 agosto 1990, n.241, il Responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi dell'Università o di altra Amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica. In tal caso, il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria (allegato 4).

ART. 8
ALTRI CASI DI SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Oltre ai casi indicati nell'articolo precedente, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
 - a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato e pertanto per il tempo impiegato per tale adempimento;
 - b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento.

Capo II **Il responsabile del procedimento**

ART. 9

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Ai sensi del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, art. 6, comma 2, l'Università degli Studi del Molise, al fine di garantire la piena attuazione della L. 7 agosto 1990, n.241, ha istituito l'Ufficio o Servizio Relazioni con il Pubblico con O.R .n. 4 del 17.03.1994, modificato con D.R. n. 546 del 30 luglio 1997. Detto Ufficio provvede al servizio e all'utenza per i diritti di partecipazione al procedimento amministrativo di cui al Capo III della L. 241/90, istruendo le richieste di accesso e relazionando con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulle modalità del diritto di accesso all'istruttoria e sui relativi costi.
2. L'Unità Organizzativa responsabile di ogni adempimento inerente il procedimento di accesso all'istruttoria é l'Ufficio o Servizio Relazioni con il Pubblico.

ART. 10

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Le Unità Organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente i singoli procedimenti sono i Settori costituenti l'apparato amministrativo, tecnico, didattico e scientifico dell'Ateneo, così come risultano indicati, unitamente alle attribuzioni di competenza, nelle tabelle di cui all'allegato n.1.
2. Ai fini del presente Regolamento, sono altresì Unità Organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, relativi ai procedimenti di loro competenza, le strutture decentrate didattiche, scientifiche e di servizio nelle quali si articola l'Università degli Studi del Molise.
3. Tale individuazione è fatta con riferimento all'attuale struttura organizzativa dell'Università, sia per l'Amministrazione centrale che per le strutture scientifiche, didattiche e di servizio.

ART. 11

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n.241, e dal presente Regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n.15, e sue modificazioni, nonché dalla L. 15 maggio 1997 n. 127.
2. Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole Unità Organizzative, così come risultano indicate nelle tabelle di cui all'allegato n.1, la persona preposta a capo di ogni singola Unità Organizzativa è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi. Analoga responsabilità è attribuita ai preposti all'Unità Organizzativa a titolo di supplenza o di vicarietà. In caso di assenza o di impedimento dei soggetti, come sopra preposti all'Unità Organizzativa, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima Unità e rivestente la qualifica più alta, ovvero a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.
3. Il responsabile del procedimento può assegnare formalmente, con atto scritto, ad altro dipendente addetto all'Unità Organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario. In tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.
4. Il Direttore Amministrativo, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs 29/93 e successive modificazioni, coordina le attività dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte degli stessi nell'adozione del provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente Regolamento.
5. Il Direttore Amministrativo in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad Unità Organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nelle tabelle di cui all'allegato n.1; in tal caso il Funzionario, ovvero dipendente preposto all'Unità Organizzativa assegnataria, assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.
6. Per i procedimenti di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizi, responsabile del procedimento è il Segretario Amministrativo del Dipartimento o struttura equiparata, ovvero, per le altre strutture, il Direttore delle medesime. Il Direttore delle strutture è, in ogni caso, competente per l'adozione del provvedimento finale.
7. Anche ai fini del presente articolo, tutto il personale amministrativo e tecnico dell'Ateneo deve portare bene in vista il tesserino con il proprio nome, cognome e qualifica.

ART. 12

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI O UFFICI

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più Unità Organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando l'impulso all'azione amministrativa, e promuovendo anche, ove necessario, una conferenza di servizi ai fini del sollecito completamento del procedimento, ai sensi del successivo comma 6.
3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le Unità Organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il Direttore Amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere per le diverse Unità Organizzative.

6. Nei casi di cui al presente articolo, il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, può inoltre chiedere al Direttore Amministrativo la indizione di una Conferenza di Servizi tra le Unità Organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella Conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.

Capo III

Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e categorie dei documenti sottratti al diritto di accesso

ART. 13

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 22 della L. 7 agosto 1990, n.241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, che è esercitato da chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, salvo che nei casi stabiliti dall'art. 24 comma 6 della L. 241/90, nei confronti del Rettore.
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.

ART. 14

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita, in via formale, con motivata richiesta indirizzata all'Amministrazione nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e, ovvero, gli elementi che ne consentano l'individuazione. L'interessato deve inoltre specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi (allegato n.5).
2. All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, il richiedente dovrà esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
3. Colui che esercita lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, dovrà produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
4. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale) tale titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata a norma dell'art.20 della Legge 4.1.1968, n.15.
5. L'identificazione del richiedente andrà effettuata da parte dell'Unità Organizzativa competente ad esaminare la richiesta di accesso, così come stabilito dall'art. 9 del presente Regolamento, che accerterà preliminarmente la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accoglimento dell'istanza di accesso.
6. A richiesta dell'interessato, l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta (allegato 3b) della richiesta di accesso formale presentata, o anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
7. Trascorso il periodo di tempo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere nuovamente al medesimo documento, dovrà presentare nuova richiesta.
8. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25, comma 4 della L. 7 agosto 1990, n.241, decorrente dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.
10. Non saranno prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere, da parte dell'Unità Organizzativa competente, di facilitarne l'individuazione.

ART. 15

ACCESSO INFORMALE

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita anche in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente dell'Amministrazione centrale o della Struttura decentrata, con l'indicazione degli elementi di cui al comma 1 dell'art.14. Si applicano altresì i commi 9 e 10 del precedente articolo 14.
2. All'atto della richiesta di accesso il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione e/o idoneo titolo attestante il proprio potere rappresentativo di persone giuridiche o enti al fine di rendere possibile l'accoglimento immediato dell'istanza.
 1. 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.

ART. 16

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, redatto nella forma di cui al modello, allegato n.6, ed emanato dal responsabile dell'Unità Organizzativa competente a ricevere la richiesta ovvero l'Ufficio o Servizio Relazioni con il Pubblico.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione della Unità Organizzativa presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'Unità Organizzativa competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglimento.
4. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso il rilascio di copia dei documenti è subordinato al preventivo nullaosta 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 L. 7 agosto 1990, n.241.
5. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'Università è tenuta a prendere atto di tutte le precisazioni e deduzioni degli interessati non disconoscendo la posizione del controinteressato, il quale potrà chiedere l'adozione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza presentata dalla controparte, ai sensi della L. 675 del 31 Dicembre 1996.
6. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza di personale addetto.
7. L'esame dei documenti è effettuata 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 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 asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
8. In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie, ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione. Qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.
9. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 17

NON ACCOGLIMENTO E DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta, 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 con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie (di cui all'art. 24, comma 4, L. 7 Agosto 1990, n.241), alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (allegato n.7a).
2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.
3. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti relativi ad atti amministrativi, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, pertanto non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata in considerazione dell'art.18 del presente Regolamento, 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, ed in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedure di gara.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (allegato n.7b).
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro dieci 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.

ART. 18

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il presente articolo individua, in conformità all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, le categorie di documenti, formati o comunque rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Università degli Studi del Molise, sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 2 e 6, della medesima legge n. 241 del 1990 e dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.
2. Ai sensi dell'art. 24, legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dell'art. 8, comma 5, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) documenti relativi alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica, il trattamento economico tabellare e la struttura di appartenenza; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - b) in riferimento alla situazione patrimoniale dei dipendenti, e dei soggetti che svolgono attività, a qualsiasi titolo all'interno dell'Università
 - gli atti di sequestro;
 - la cessione di quote di stipendio;
 - le sentenze attributive di alimenti;
 - i mutui poliennali ENPAS;
 - le cessioni sul quinto dello stipendio;
 - il piccolo prestito ENPAS;
 - le ritenute sullo stipendio per premi;
 - le polizze di assicurazione vita
 - c) notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali finalizzate al reclutamento del personale, solo se concernenti situazioni private del personale stesso;
 - d) rapporti informativi sul personale dipendente, solo se concernenti situazioni private del personale stesso;

- e) accertamenti medico-legali e relativa documentazione o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscono il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
- f) 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, fatti salvi i casi in cui le informazioni a cui si chiede l'accesso sono necessarie per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, oppure vengono richieste da Enti che svolgono fini istituzionali quali ad esempio l'E.S.U. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, le notizie sui soggetti predetti, potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere anche rilasciato in via generale. Non sono da ritenere documenti inaccessibili, ai sensi dell'art.24, comma 2, lett. d), legge n.241 del 1990 e dell'art. 8, comma 5, lett. d) del D.P.R. 352/92, i curricula studiorum degli studenti ove abbiano costituito oggetto di valutazioni in sede comparativa con altri soggetti ovvero assumano rilevanza ai fini concorsuali, in quanto proprio l'accessibilità di tali documenti consente all'interessato di verificare la legittimità dell'operato dell'amministrazione;

Le categorie di documenti indicate nel presente articolo si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente e, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, in ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. Le modalità di raccolta, di comunicazione e di diffusione dei dati personali da parte dell'Università sono disciplinate dal Regolamento di Ateneo attuativo della legge 31 dicembre 1996, n. 675 recante norme sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, e del decreto legislativo 11 maggio, n. 135 recante norme sul trattamento dei dati sensibili da parte di soggetti pubblici, cui si rinvia.

3. Ai sensi dell'art. 24, sesto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 8, commi secondo e terzo, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, l'accesso ai seguenti documenti sarà così differito:

- a) documentazione attinente ad inchieste ispettive e formali: fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- b) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio: fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- c) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso e di selezione di personale: fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- d) documentazione attinente le procedure per la scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi: fino all'esaurimento dei relativi procedimenti, salvo brevetti e casi analoghi protetti dalla legge. In particolare i documenti relativi alle gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai richiamati interessi professionali, finanziari e commerciali. Per un'adeguata tutela degli stessi, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;
- e) documentazione attinente alle segnalazioni, atti o esposti di privati di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni: fino a quando non sia stata conclusa la relativa attività istruttoria.

4. Il presente articolo non menziona tra gli atti sottratti all'accesso i documenti riguardanti i procedimenti penali e disciplinari, le azioni di responsabilità, gli atti riferiti a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, gli atti riferiti ai rapporti di consulenza e di patrocinio legale, in quanto il loro accesso è già tutelato da leggi dello Stato.

ART. 19

RICHIESTE DI ACCESSO DI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI DIFFUSI

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Capo IV

Autocertificazione

ART. 20

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Gli utenti, in luogo delle certificazioni amministrative, possono presentare all'Università del Molise dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi dell'art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e dell'art. 1 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403, ovvero attestare, in una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, stati, fatti e qualità personali di cui all'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e dell'art. 2 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403;

2. A norma dell'art. 7 comma 4 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403 è altresì ammessa la documentazione di fatti, stati o qualità personali mediante l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di riconoscimento in corso di validità. La registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica del documento stesso, ancorché non autenticata, secondo le modalità previste dall'art. 3, comma 11, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dalla legge 16 giugno 1998, n. 191. Ai sensi degli artt. 288 e 292 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635, la carta di identità costituisce mezzo di identificazione ai fini di polizia e, nei casi in cui la legge consente che l'identità personale possa essere dimostrata con titolo equipollente alla carta di identità, è considerato tale ogni documento munito di fotografia e rilasciato da una amministrazione dello Stato, come ad esempio la patente, la tessera di riconoscimento postale, il passaporto per l'estero, ecc. ;

3. Ai sensi dell'art. 6 commi 1 e 2 del D.P.R. citato le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono e gli interessati hanno la facoltà di rilasciarle utilizzando i moduli predisposti dall'Università del Molise (allegati nn. 8a e 8b). Le dichiarazioni devono comunque contenere il richiamo alle sanzioni penali

previste dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, nonché il richiamo alle sanzioni di cui al successivo comma 4.

4. A norma dell'art. 11 del D.P.R. citato l'Università del Molise procede a controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e, fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ART. 21 PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a ricevere le dichiarazioni sostitutive;
2. Il Responsabile del procedimento può delegare a ricevere le dichiarazioni sostitutive i dipendenti addetti all'Unità Organizzativa competente e appartenenti alla V qualifica funzionale o a qualifica superiore, previamente individuati con apposita istruzione di servizio;
3. Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni devono essere sottoscritte dal dichiarante. La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, come modificato dall'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127;
4. A norma dell'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà devono essere rese e sottoscritte dal dichiarante dinanzi al Responsabile del procedimento, o dinanzi ad altro dipendente individuato con l'atto di cui al comma 2, o dinanzi ad un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco, il quale provvede alla autenticazione della sottoscrizione con la osservanza delle modalità di cui all'art. 20 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Ai sensi del comma 11 dell'art. 2 della legge n. 191 del 16 giugno 1998, qualora la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è contenuta nell'istanza ovvero è contestuale, collegata o richiamata dalla stessa, non deve essere autenticata se presentata o inviata unitamente a fotocopia di un documento di riconoscimento.
5. Ai sensi dell'art. 2 comma 2 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403 le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà che il dichiarante rende nel proprio interesse possono riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza. Inoltre, tali dichiarazioni possono riguardare anche la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale. Nel caso di pubblici concorsi in cui sia prevista la presentazione di titoli, la dichiarazione di tale fatto, unita alla dichiarazione di consapevolezza delle sanzioni penali ex art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 403 in caso di dichiarazioni mendaci, tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

ART. 22 ACQUISIZIONE D'UFFICIO DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare le dichiarazioni sostitutive, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o da pubblici registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione sono sempre acquisiti d'ufficio dall'Università del Molise, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro, così come disposto dall'art. 7 comma 1 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403;
2. A norma dell'art. 10 del D.P.R. n. 403 citato, non possono essere sostituiti da altro documento i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

ART. 23 PRESENTAZIONE DI ISTANZE

1. Le istanze da produrre all'Università del Molise devono essere sottoscritte dal richiedente e, a norma dell'art. 3 comma 11 della legge 15 maggio 1997, n. 127 come modificato dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del Responsabile del procedimento, ovvero del dipendente addetto a riceverla;
2. Le istanze trasmesse per mezzo di terzi oppure tramite il servizio postale o inviate per via telematica, devono essere sottoscritte dal richiedente, la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove l'istanza sia trasmessa unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

ART. 24 AUTENTICAZIONE DI COPIE

1. A norma dell'art. 3 comma 4 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403 nel caso in cui l'interessato debba presentare all'Amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o altro dipendente individuato con l'atto di cui al comma 2 dell'art. 22, dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'Amministrazione. In tale caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

Capo V Norme finali

ART. 25 NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si fa riferimento alle norme della legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché alle norme della legge 4 gennaio 1968 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative.

2. Ogni successivo intervento legislativo atto ad integrare o modificare le leggi di cui al comma 1 determina modificazioni ed integrazioni al presente Regolamento.

ART. 26
INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, e successivamente ogni tre anni, l'Università verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

ART. 27
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'

1. Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza immediata.
2. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Università ed è pubblicato nel Bollettino Ufficiale del M.U.R.S.T.. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.
3. L'Ufficio o Servizio Relazioni con il Pubblico tiene a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle Unità Organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

Regolamento emanato il 27 luglio 1999 con Decreto Rettorale n. 1288