

Decreto n. 59/2014

Oggetto: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO
AGLI ATTI DELL'ISTITUTO
UNIVERSITARIO DI STUDI SUPERIORI

IL RETTORE

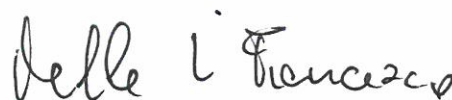
- **VISTO** lo Statuto dell'Istituto Universitario di Studi Superiori pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 107 del 9 maggio 2012 ai sensi della L. 30 dicembre 2010, n. 240;
- **VISTO** il parere favorevole espresso dal Consiglio di Amministrazione in data 13 maggio 2014;
- **VISTA** la delibera del 30 giugno con la quale il Senato Accademico ha approvato il regolamento in oggetto;
- **ATTESA** la necessità di procedere all'emanazione di un Regolamento per l'accesso agli atti dell'Istituto Universitario di Studi Superiori;

DECRETA

ART.1 – E' emanato il Regolamento per l'accesso agli atti dell'Istituto Universitario di Studi Superiori come da allegato costituente parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il Regolamento entra in vigore a partire dal quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo dell'Istituto.

Pavia, 7 luglio 2014



IL RETTORE

prof. Michele Di Francesco

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI DELL'ISTITUTO UNIVERSITARIO DI STUDI SUPERIORI

CAPO I

Finalità e oggetto, definizioni, ambito di applicazione e responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Art. 1

Finalità e oggetto

1. Il presente Regolamento è adottato dall'Istituto Universitario di Studi Superiori nel rispetto dei principi generali stabiliti dalle norme vigenti in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di diritto alla tutela dei dati personali ed in particolare della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Istituto.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "interessati", tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; le amministrazioni e gli enti pubblici, limitatamente agli interessi da essi rappresentati; gli enti a struttura associativa al fine di perseguire i fini statuari dell'associazione medesima e ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi, che esercitino il diritto di accesso per la tutela degli interessi di cui sono portatori;
 - c) per "contro interessati", 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;

- d) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) per “unità organizzativa” dell’Istituto, la struttura amministrativa ovvero la struttura didattica, scientifica o di servizio che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente;
- f) per “dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalle unità organizzative dell’Istituto, in originale o in copia, fermi restando i casi di esclusione e di differimento di cui agli articoli 9 e 10 del presente regolamento.
3. L’Istituto garantisce l’informazione attraverso:
 - a) la pubblicazione degli atti normativi sul proprio sito web, sull’Albo Ufficiale, secondo le disposizioni di legge;
 - b) la comunicazione e notificazione dei provvedimenti agli interessati, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni sul procedimento amministrativo;
 - c) l’accesso ai documenti amministrativi.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’Istituto ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

5. Il diritto di accesso non può essere consentito al fine di esercitare un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione. Non sono ammesse richieste generiche relative a categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici amministrativi.
6. Fatta eccezione per le ipotesi, espressamente previste, in cui l'istanza di accesso è soddisfatta con la pubblicazione, il deposito o altra idonea forma di pubblicità, il diritto di accesso si realizza attraverso l'esame e/o l'estrazione di copia del documento.
7. La richiesta di accesso ai documenti è presentata all'ufficio Protocollo dell'Istituto.

Art. 4

Responsabile del Procedimento

1. La funzione di responsabile del procedimento di accesso ai documenti detenuti dall'Istituto è svolta dal responsabile preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

CAPO II

Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento

Art. 5

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, al responsabile di cui al comma 1 del precedente art. 4.
2. Il richiedente indica gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specifica e, ove occorra, comprova l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostra la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile di cui al precedente comma 1. Verificata la sussistenza dei requisiti necessari, l'istanza di accesso è accolta.

Art. 6

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, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale all'Ufficio Protocollo utilizzando preferibilmente il modulo fornito dall'Istituto, disponibile sul sito web.

2. L'esercizio del diritto di accesso formale si svolge con le seguenti modalità:

- a) la richiesta, redatta per iscritto e motivata, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, oppure può essere inviata tramite servizi postali, telefax o mediante posta elettronica certificata. Alla richiesta deve essere allegata copia di un valido documento di identificazione e, ove necessario, il documento attestante i poteri rappresentativi;
- b) l'Ufficio sopraindicato è tenuto a rilasciare, ove richiesta, l'attestazione di ricevimento dell'istanza di accesso formalmente presentata, anche mediante copia dell'istanza medesima recante numero e data di registrazione di protocollo;
- c) il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 della legge 19 giugno 2009, n. 69 in materia dei tempi di conclusione del procedimento, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, salvo i casi di richiesta irregolare di cui alla successiva lett. d) e di differimento disciplinati dall'art. 10 del presente regolamento;
- d) nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

3. Nella richiesta di rilascio copie dei documenti, l'istante indica la modalità prescelta ovvero:

- copia semplice;
- copia su supporto elettronico;
- copia conforme all'originale.

Art. 7

Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c) del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
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. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, l'Istituto provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 8

Accoglimento della richiesta di accesso

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

L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso contiene:

- a) l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui prendere visione del documento ed estrarne copia;
 - b) i recapiti utili al fine dell'esercizio del diritto di accesso, la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'unità organizzativa di cui alla lett. A;
 - c) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
2. 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.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata e munita di apposita delega.

4. L'esame dei documenti amministrativi è gratuito. Il richiedente, o altra persona dallo stesso delegata, può richiedere il rilascio di copie, anche non autenticate, dei documenti presi in visione, previo rimborso delle spese di riproduzione nella misura indicata dal tariffario di cui all'art. 12 del presente regolamento.

5. E' facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti tramite PEC, e-mail o fax, previo pagamento delle spese di cui all'art. 12 del presente regolamento.

CAPO III

Casi di esclusione e di differimento

Art. 9

Documenti sottratti al diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, i seguenti documenti:

a) documenti recanti dati sensibili e giudiziari, documenti recanti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, documenti relativi alla salute e alla vita privata degli studenti, dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Istituto; l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o difendere i propri interessi giuridici;

b) nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs 163/2006 per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza:

- alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

- a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;

- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice degli Appalti Pubblici per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

- alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui alla b) è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

2. Nei casi in cui l'accesso sia negato, il responsabile del procedimento emana, entro il termine previsto, provvedimento motivato in cui si dispone il mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tale provvedimento è comunicato al destinatario dal responsabile del procedimento.

3. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del soggetto richiedente l'accesso medesimo nei limiti previsti dall'art. 24, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 10

Casi di differimento del diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese o qualora l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o di grave ostacolo all'azione amministrativa, con provvedimento motivato può essere differito l'accesso alle tipologie di documenti amministrativi di seguito elencate:

a) documenti attinenti a procedure disciplinari nei confronti del personale dipendente: fino alla conclusione del procedimento relativo;

b) documenti relativi ai procedimenti di inquadramento, di avanzamento di carriera o di passaggio alle qualifiche superiori: fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;

c) documenti attinenti a inchieste ispettive: fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

d) nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs 163/2006 per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

- nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

e) elaborati concorsuali fino al termine del relativo procedimento.

2. Il responsabile del procedimento emana un provvedimento motivato con il quale differisce l'accesso per la durata fissata e provvede a darne comunicazione all'interessato.

Art. 11

Ricorso

In caso di diniego dell'accesso o di differimento, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale secondo le modalità disciplinate dal codice del processo amministrativo.

CAPO IV

Norme finali

Art. 12

Tariffario dei costi di riproduzione

Il Direttore Generale, con propria determina, fissa il tariffario relativo ai costi di riproduzione dei documenti e le eventuali successive modificazioni o integrazioni.

Art. 13

Modifiche del presente Regolamento

A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento, periodicamente, l'Istituto ne verifica lo stato di attuazione e se necessario vi apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modifiche opportune.

Art. 14

Entrata in vigore

Il presente regolamento, emanato con decreto rettorale, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sull'Albo Ufficiale dell'Istituto.

Da inviare tramite :

- raccomandata a/r all'indirizzo:

IUSS - Istituto Universitario di Studi Superiori di Pavia

Palazzo del Broletto

Piazza della Vittoria n.15 - 27100 Pavia

- PEC: diram@pec-iusspavia.it

- telefax al n. 0382/375899

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ai sensi dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241 e del D.P.R. 12/04/2006, n. 184)

Al Direttore Generale

dell' Istituto Universitario di Studi Superiori di Pavia

Palazzo del Broletto

Piazza della Vittoria n.15 - 27100 Pavia

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____)
il _____ residente in _____ (_____)
via _____
cap _____ tel. _____
Documento d'identità (2) _____

A titolo di:

diretto interessato

legale rappresentante (3)

per conto di (3)

CHIEDE:

(previo pagamento della somma, se dovuta, per il rimborso spese)

il rilascio di copia semplice;

il rilascio di copia autentica (in bollo);

il rilascio su supporto elettronico;

dei seguenti documenti: (4)

Motivazione della richiesta: (5)

Allegati:

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

_____/_____/_____
(Luogo e data) (Nome e Cognome) Firma _____

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente ha la sola finalità di consentire l'evasione della richiesta di accesso e potrà essere effettuato con sistemi manuali e informatici. In ogni momento, l'interessato potrà esercitare i diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003. Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Universitario di Studi Superiori, Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del procedimento di evasione della richiesta di accesso.

_____/_____/_____
(Luogo e data) (Nome e Cognome) Firma _____

- (1) Allegare alla presente fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.
- (2) Indicare il tipo di documento, numero, luogo, Autorità e data di rilascio nonché allegare copia del predetto documento.
- (3) Produrre documenti utili ad attestare i poteri di delega o rappresentanza.
- (4) Indicare gli estremi dei documenti o gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non sono ammesse richieste imprecise e generiche (es. quelle che fanno riferimento a tutti gli atti relativi ad un dato procedimento o a tutta la documentazione etc...). Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale dovranno essere consegnate agli uffici competenti le marche da bollo necessarie alla regolarizzazione degli atti il cui numero ed ammontare sarà indicato dagli uffici stessi. L'istanza, in questo caso, dovrà essere presentata in bollo.
- (5) Indicare l'interesse giuridicamente rilevante del richiedente connesso all'oggetto della richiesta.