



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DEL MOLISE

COORDINAMENTO AFFARI GENERALI  
UFFICIO STATUTO, REGOLAMENTI ED ELEZIONI

### IL RETTORE

- VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24 della legge 241/90";
- VISTA la Legge 11 febbraio 2005, n. 15, "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- VISTO il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO il D.R. n. 1288 del 27 luglio 1999 con il quale è stato emanato il 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;
- VISTA la delibera del Senato Accademico adottata nella seduta del 20 aprile 2018;
- VISTA la conforme delibera del Consiglio di Amministrazione adottata nella seduta del 20 aprile 2018;

### DECRETA

**Art. 1** – E' emanato il "Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi ex Legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. e D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184", il cui testo è allegato al presente provvedimento di cui fa parte integrante (Allegato A), che annulla e sostituisce il Regolamento emanato con D.R. n. 1288 del 27 luglio 1999.

**Art. 2** – Il Regolamento di cui all'art. 1 entra in vigore dal giorno 1° luglio 2018.

IL RETTORE  
Prof. Gianmaria PALMIERI

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)



Allegato "A" al D.R. n. 517 del 22 GIU. 2018

## **Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi**

(Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

### **CAPO I**

#### **OGGETTO – FINALITÀ – DEFINIZIONI - AMBITO DI APPLICAZIONE**

##### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Università degli Studi del Molise.

##### **Art. 2 - Finalità**

1. L'Università degli Studi del Molise, di seguito denominata Università, impronta la propria attività amministrativa a criteri di imparzialità, efficacia, efficienza, pubblicità e trasparenza e assicura il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Università secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. nonché dal presente Regolamento.

##### **Art. 3 - 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, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
  - c) per "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;
  - d) per "pubblica amministrazione" si intendono tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
  - e) 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 dall'Università, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - f) per "unità organizzativa" si intende la struttura didattica, di ricerca e di servizio dell'Università, competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;



- g) per "Responsabile del Procedimento", il Responsabile, o suo delegato, dell'unità organizzativa competente a formare o a detenere stabilmente il documento di accesso;
- h) per "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etica, 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. 4 - 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 chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal presente Regolamento e dal codice in materia di protezione dei dati personali.
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'Università, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui rispettivamente agli artt. 12 e 13 del presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; l'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Il diritto di accesso non è consentito allo scopo di esercitare un controllo generalizzato sull'operato dell'Università e non sono ammesse richieste generiche relative a categorie di documenti.
5. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso l'esame e/o l'estrazione di copia della documentazione richiesta, fatto salvo quando l'istanza di accesso è soddisfatta con la pubblicazione, il deposito o altra idonea forma di pubblicità.

## **CAPO II**

### **MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RELATIVO PROCEDIMENTO**

#### **Art. 5 - Procedimento di accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta.
2. Nella richiesta l'interessato deve indicare:
  - a) i propri dati anagrafici, il domicilio, un recapito telefonico, il Codice Fiscale e gli estremi di un documento di identità. E' inoltre necessario specificare se il richiedente è il diretto interessato o un suo legale rappresentante. Qualora la richiesta sia redatta da un legale rappresentante è necessario indicare anche le generalità dell'interessato;
  - b) gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - c) le motivazioni poste a base della richiesta da cui si evince l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - d) la volontà dell'istante di estrarre:



- copia semplice;
  - copia, non modificabile, su supporto elettronico;
  - copia "conforme all'originale";
- e) il domicilio eletto per le comunicazioni relative al procedimento.
3. Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente il modello prestampato fornito dall'Università come da documento allegato (allegato 1), disponibile anche on-line, sul sito web [www.unimol.it](http://www.unimol.it), nella sezione "Ufficio Relazioni con il Pubblico".
  4. La richiesta deve essere indirizzata al Magnifico Rettore e consegnata all'Ufficio Protocollo di Ateneo che rilascia apposita ricevuta. La richiesta può essere inviata anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, allegando copia di un valido documento di identificazione e, ove necessario, l'atto certificante i poteri rappresentativi.
  5. Il registro delle richieste di accesso coincide con il Protocollo Informatico di Ateneo.
  6. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti e del Regolamento interno in materia di disciplina dei termini dei procedimenti amministrativi, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo art. 12.

#### ***Art. 6 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso***

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto predisposto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, di seguito denominato URP, unità organizzativa preposta a ricevere le richieste stesse.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione e deve contenere:
  - a) l'indicazione dell'unità organizzativa preposta e del Responsabile del Procedimento;
  - b) la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'unità organizzativa di cui alla lettera a);
  - c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente.
3. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare, incompleta o generica che non consenta l'identificazione del documento cui si vuole accedere, l'URP ne dà comunicazione all'interessato mediante raccomandata o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di ricevimento della nuova richiesta formalmente completa e corretta.
4. 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.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi. In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie, ovvero a documenti raccolti o conservati nell'Archivio di Ateneo o mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione, previo pagamento degli oneri economici di cui al successivo art. 8.



6. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed alla presenza del personale preposto.
7. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante. Le generalità della persona indicata a mezzo di delega vanno specificate e registrate in calce alla richiesta di accesso.
8. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, 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. È facoltà del richiedente chiedere l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale o tramite ogni altro mezzo idoneo ad attestarne la ricezione, previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 8. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese cui all'art. 8.
10. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese cui all'art. 8, comma 3, comprensive anche dell'imposta di bollo.

#### ***Art. 7 - Notifica ai controinteressati***

1. L'URP, con la trasmissione della richiesta di accesso, chiede al Responsabile del Procedimento di comunicare, entro il giorno lavorativo successivo, eventuali soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della Legge n. 241/90 e dell'art. 3, comma 1, lett. c) del presente Regolamento. L'URP provvede a dare immediata comunicazione ai controinteressati della richiesta di accesso mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad attestarne la ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 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 alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza comunicazioni da parte dei controinteressati, l'URP, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, accoglie la richiesta di accesso dandone comunicazione all'interessato ed al Responsabile del Procedimento.

#### ***Art. 8 - Oneri economici a carico del richiedente***

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito, salvo i diritti di ricerca.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei diritti di ricerca e del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e, ove richiesto, di spedizione.
3. Gli oneri a carico del richiedente sono determinati secondo l'apposito Tariffario allegato al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante (Allegato 2). I relativi importi sono aggiornati periodicamente, e comunque almeno ogni tre anni, con delibera del Consiglio di Amministrazione, in base agli indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, calcolati dall'Istituto



Centrale di Statistica.

4. Il pagamento relativo ai costi connessi all'esercizio del diritto di accesso, deve essere effettuato mediante bonifico bancario recante la causale "accesso agli atti" o mediante pagamento diretto all'Economo preposto a ricevere pagamenti in contanti con contestuale rilascio della quietanza di pagamento.
5. Il richiedente consegna ricevuta del bonifico bancario o copia della quietanza di pagamento al Responsabile del Procedimento il quale provvede a garantire l'esercizio del diritto di accesso redigendo apposito verbale sottoscritto dal richiedente l'accesso o suo delegato.
6. Ove espressamente richiesto nell'istanza di accesso, l'URP invia copia della documentazione all'indirizzo indicato dall'interessato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con oneri economici a carico di quest'ultimo, da corrispondersi mediante le modalità del precedente comma 4.

#### ***Art. 9 - Accesso informale***

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile dell'unità organizzativa di cui all'art. 3 del presente Regolamento.
2. La richiesta di accesso può essere presentata in via informale anche per il tramite dell'URP.
3. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto, inoltre, di specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. Quando gli elementi indicati sono sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copia, previo pagamento dei relativi oneri di cui all'art. 8.  
Al termine dell'accesso informale viene redatto apposito verbale.
5. Nel caso di difficoltà circa l'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento o l'URP invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento.

#### ***Art. 10 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi***

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

### **CAPO III**

#### **INAMMISSIBILITÀ– DIFFERIMENTO O NON ACCOGLIMENTO – RECLAMI E RICORSI**



### **Art. 11 - Inammissibilità della domanda**

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
  - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
  - b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione;
  - c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Università;
2. L'inammissibilità della richiesta di accesso è disposta con provvedimento motivato con l'indicazione delle informazioni di cui al successivo art. 15.
3. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione di cui al successivo art. 12.

### **Art. 12 - Differimento della richiesta di accesso**

1. Fatti salvi i casi in cui i documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono sottratti al diritto di accesso documentale ai sensi del successivo art. 13 (ex art. 24, co. 1, della Legge n. 241/1990), può essere disposto il differimento per salvaguardare la riservatezza di terzi o dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.  
In particolare, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 24, co. 4, della Legge n. 241/1990, l'accesso può essere differito per:
  - a) documenti attinenti ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, fino alla conclusione dei medesimi;
  - b) documenti relativi ai procedimenti di inquadramento, avanzamento di carriera o passaggio alle qualifiche superiori o di dispensa dal servizio, fino all'adozione dei conseguenti provvedimenti;
  - c) documenti di cui all'art. 13, comma 2, del D. L.vo n. 163/2006, fino alla scadenza dei termini indicati nella norma medesima;
  - d) documenti dei lavori delle commissioni di selezione e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
  - e) documenti attinenti alle inchieste ispettive fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
2. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, ancora non perfezionati. Pertanto il diritto di accesso è differito fino all'adozione del documento conclusivo.
3. Il differimento della richiesta di accesso è disposto con provvedimento motivato dal Responsabile del Procedimento incaricato di provvedere all'accesso.
4. Il provvedimento che dispone il differimento è immediatamente comunicato al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, con l'indicazione della durata e delle informazioni di cui al successivo art. 15.
5. Il Responsabile del Procedimento dispone, altresì, il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
6. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza



di specifica disciplina di legge (atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o alle ricerche commissionate da terzi).

7. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dal D.L.vo n. 196/2003 e ss.mm.ii. nonché del vigente Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

### **Art. 13 - Esclusione del diritto di accesso**

1. I documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono sottratti al diritto di accesso in tutti i casi disciplinati dall'art. 24, co. 1, della Legge n. 241/1990.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa (es. diritti di invenzione e d'autore, atti relativi alla ricerca scientifica), sono altresì sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:
  - a) ogni documento in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, componenti di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica, il trattamento economico tabellare e la struttura di appartenenza. E' fatto salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
  - b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
  - c) con 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 pluriennali INPS-INPDAP;
    - le cessioni sul quinto dello stipendio;
    - il piccolo prestito INPS-INPDAP;
    - le ritenute sullo stipendio per premi;
  - d) notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali finalizzate al reclutamento del personale, solo se concernenti situazioni private del personale stesso;
  - e) i documenti relativi al *curriculum studiorum* e alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo, 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'ESU. 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 i *curricula studiorum* degli studenti ove abbiano costituito oggetto di valutazione 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;
- f) i documenti relativi agli appalti segreti disciplinati dall'art. 13, comma 5, del D.L.vo n. 163/2006. In relazione alle ipotesi di cui alle lettere a) e b) del citato comma 5, 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;
  - g) i documenti che contengono dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'Università nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
  - h) i documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi.
3. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.vo n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
  4. Ai sensi dell'art. 22, co. 4, della Legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbia forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.L.vo n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. Sono altresì esclusi dall'accesso i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.
  5. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.
  6. Le categorie di documenti indicate nel presente articolo in ogni caso non possono essere sottratte all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
  7. Le modalità di raccolta, di comunicazione e di diffusione dei dati personali da parte dell'Università sono disciplinate dalla normativa generale e dal Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

**Art. 14 – Inammissibilità, differimento e diniego espresso o tacito all'accesso**

1. L'inammissibilità, il diniego ed il differimento del diritto di accesso sono motivati con riferimento alla



normativa vigente, ovvero alle categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. o agli artt. 11, 12 e 13 del presente Regolamento.

2. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

#### ***Art. 15 - Reclami e ricorsi***

1. In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni o al Tribunale Amministrativo Regionale o, in alternativa, alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'art. 25, co. 4, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

### **CAPO IV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### ***Art. 16 - Norme di rinvio***

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 e loro successive modifiche e integrazioni.
2. Ogni successivo intervento legislativo atto ad integrare o modificare le leggi di cui al comma 1 determina modificazioni ed integrazioni al presente Regolamento.
3. Periodicamente, l'Università verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

#### ***Art. 17 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità***

1. Il presente Regolamento, emanato con decreto rettorale, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo.
4. Per i procedimenti precedenti la data di emanazione del presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel precedente Regolamento nei limiti della compatibilità con la disciplina legislativa vigente in materia.



Al Magnifico Rettore  
dell'Università degli Studi del Molise  
II Edificio Polifunzionale  
Via De Sanctis snc  
86100 - CAMPOBASSO

**OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Documento di identità \_\_\_\_\_

A titolo di diretto interessato/legale rappresentante

\_\_\_\_\_

per conto di \*

\_\_\_\_\_

\* allegare il documento di identità dell'interessato

**CHIEDE**

di esercitare il diritto di accesso ai seguenti documenti:

.....

.....

.....

Allegato al DR n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

ALLEGATO 1



.....

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

.....

.....

.....

.....

I documenti sono richiesti: (barrare)

- in visione\*
- in carta semplice\*\*
- in copia autentica\*\*
- copia non modificabile su supporto informatico\*\*

\* previo pagamento degli oneri economici di cui all'art. 8, comma 1.

\*\* previo pagamento degli oneri economici di cui all'art. 8, comma 2. Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo ai sensi della normativa vigente.

Il sottoscritto dichiara di voler ricevere copia della documentazione mediante:

- consegna al sottoscritto richiedente;
- consegna al Sig. \_\_\_\_\_ documento di identità \_\_\_\_\_ autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso come da delega allegata;
- trasmissione tramite servizio postale al seguente indirizzo (*indicare solo se diverso da quello riportato in precedenza*): via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )
- trasmissione all' indirizzo PEC: \_\_\_\_\_

Allegato al DR n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 1**



Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Informativa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003:

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Allegato al DR n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**(Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)**

**TARIFFARIO**

Elenco degli oneri economici per i diritti di segreteria, il rilascio di copie e i diritti di ricerca ex art. 8, co. 1 e 2, del Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

**Art. 1 - Diritti di ricerca**

1. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, sono così quantificati:
  - per documenti con data fino ad un anno dalla richiesta: € 2,00
  - per documenti con data oltre un anno e fino a cinque anni dalla richiesta: € 5,00
  - per documenti con data oltre cinque anni e depositati presso l'Archivio di Ateneo: € 10,00

**Art. 2 - Costi di riproduzione**

1. L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura sotto riportata:

Riproduzione fotostatica o creazione file formato .pdf:

- a) per ogni pagina formato A4: € 0,10 a foglio;
- b) per ogni pagina formato A3: € 0,20 a foglio;
- c) Copia su Cd/Dvd: € 2,00 oltre le spese di cui alle lettere a) e/o b);
- d) Copia su Chiavetta Usb dell'utente: costi di cui alle lettere a) e/o b);
- e) Riproduzione in bianco e nero in formato A4 delle tavole grafiche: € 1,50;
- f) Riproduzione in bianco e nero in formato A3 delle tavole grafiche: € 3,00;
- g) Buste bianche:
  - formato 11x23 cm senza finestra: € 0,10/cad
  - formato 11x23 cm con finestra: € 0,15/cad.
  - formato 12x18 cm: € 0,20/cad.
  - formato 19x26 cm (a sacco): € 0,25/cad.
  - formato 23x33 cm (a sacco): € 0,30/cad.
- h) Buste imbottite:
  - formato 12x16 cm: € 0,30/cad.
  - formato 17x23 cm: € 0,40/cad.
  - formato 25x34 cm: € 0,60/cad.





- formato 32x45 cm: €0,80/cad.
2. Per formati maggiori, stampe di tavole grafiche mediante l'impiego di plotter, xerocopie di disegni, planimetrie o altri documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'Università, il costo di riproduzione è determinato dal Responsabile del Procedimento, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo cauzionale dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.
  3. In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Università, direttamente al richiedente, per la riproduzione.

**Art. 3 - Copie di documenti in bollo**

1. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo all'ufficio competente la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

**Art 4 - Costi di spedizione o invio dei documenti**

1. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è effettuata con raccomandata postale A.R. secondo le tariffe applicate dalla Poste italiane o altra società di spedizione e consegna.
2. E' previsto, ove possibile, l'invio della documentazione richiesta tramite posta elettronica certificata; in tal caso sono dovuti esclusivamente i costi di ricerca e di riproduzione di cui agli artt. 1 e 2 del presente Tariffario.

**Art. 5 - Procedura di pagamento**

1. L'Amministrazione è tenuta a comunicare al richiedente l'importo dovuto, specificando le singoli voci.
2. A scelta del richiedente, le somme devono essere corrisposte prima della trasmissione/ritiro della documentazione:
  - tramite pagamento diretto all'Economo preposto a ricevere pagamenti in contanti;
  - tramite bonifico bancario, recante la causale "accesso agli atti".



