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" e successive modificazioni;

VISTO il D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il D.L.vo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTE le Linee Guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33, di cui alla Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

VISTA la Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"

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 la disciplina dell'Accesso Civico ai sensi del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal D.L.vo 25 maggio 2016, n. 97", il cui testo è allegato al presente provvedimento di cui fa parte integrante (Allegato A).

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. 516 del 22 GIU. 2018

Regolamento per la disciplina dell'Accesso Civico

ai sensi del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal D.L.vo 25 maggio 2016, n. 97

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso civico ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Università degli Studi del Molise (di seguito denominata "Università"), ai sensi del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33 modificato dal D.L.vo 25 maggio 2016, n. 97, e fatti salvi i limiti indicati dall'art. 5-bis, commi 1-3, del D.L.vo 33/2013, oggetto delle Linee Guida ANAC di cui alla rispettiva Delibera n. 1309 del 28.12.2017.
I limiti applicativi sono oggetto di riserva assoluta di legge secondo espressa disposizione contenuta nella Circolare 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione concernente l'*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato*

Art. 1
Definizione di Accesso Civico, ambito di applicazione e finalità

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 33/2013 si definisce accesso civico:
   a) il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali l'Università ha disatteso il relativo obbligo di pubblicazione (D.L.vo 33/2013, art. 5, comma 1);
   b) il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui alla precedente lett. a), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (D.L.vo 33/2013, art. 5, comma 2) disciplinati dal successivo art. 7 ed individuati sulla base di quanto previsto da disposizioni di Legge, dalla delibera ANAC e da Circolari attuative in materia.

Art. 2
Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 1 del presente Regolamento non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non necessita di motivazione.
2. L'istanza di accesso civico è gratuita e deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono oltre ad identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti ai sensi dell'art. 1, lett. a) o lett. b).

Art. 3
Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico, secondo il modello allegato e con accluso un valido documento di riconoscimento, può essere indirizzata:
   - all'ufficio che detiene i dati o i documenti;

- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) che provvederà ad avviare il procedimento istruttorio e, ove opportuno, ad assegnare l'istanza all'ufficio competente per materia;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente;

secondo una delle seguenti modalità:

- mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Ateneo;
- mediante posta elettronica certificata all'indirizzo: amministrazione@cert.unimol.it
- mediante utilizzo del servizio postale pubblico e/o privato.

2. Nella richiesta va specificato il contenuto di cui si richiede la pubblicazione e l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni, o le informazioni, i dati e/o i documenti che si intendono avere.
3. Il Responsabile, di cui al precedente comma 1, che riceve l'istanza di accesso civico è il responsabile del procedimento di accesso civico il quale, qualora non coincida con l'ufficio competente a decidere sulle richieste di accesso civico, trasmette tempestivamente le richieste pervenute all'ufficio che detiene i dati e/o i documenti per la conseguente attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione qualora erroneamente riceva richieste di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 1, lett. b), del presente Regolamento, provvede ad inoltrare la richiesta tempestivamente all'ufficio competente a decidere sulla domanda

Art. 4
Accoglimento dell'istanza di accesso agli atti

1. Il provvedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico presentata ai sensi dell'art. 1, lett. a) del presente Regolamento, l'Università pubblica sul sito web di Ateneo il documento, l'informazione o il dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente o comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Università indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale
3. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico presentata ai sensi dell'art. 1, lett. b) del presente Regolamento, l'Università provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.
4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo per le richieste di acceso civico, ai sensi dell'art. 1 lett. b) del presente Regolamento, è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali secondo lo schema allegato.
5. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di

inadempimento o di adempimento parziale al Responsabile del Collegio di Disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, ovvero al Direttore generale ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 5
Notifica ai controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.L.vo 33/2013, art. 5, comma 1, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati alle richieste di accesso civico presentata ai sensi dell'art. 1, lett. b) del presente Regolamento, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono far pervenire all'Amministrazione una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
4. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta di accesso civico.

Art. 6
Termini del procedimento di accesso civico

1. Il procedimento di accesso Civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso per 10 giorni a decorrere dalla data di invio della comunicazione della presentazione della richiesta di accesso civico ai soggetti controinteressati per consentire eventuale opposizione.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento di accesso civico ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della nota di accoglimento da parte del controinteressato al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.
4. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso di cui al precedente comma 3, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi del successivo art 8.

Art. 7
Limiti dell'accesso civico

1. L'accesso civico è rifiutato in termini assoluti se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
   a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comportala comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
   b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
   c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
4. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, viene consentito l'accesso parziale agli altri dati ed alle altre parti del documento richiesto.

Art. 8
Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, o i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nei confronti della quale è stata presentata motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Università degli Studi del Molise che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante, e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 9
Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.L.vo n. 104/2010.

CAPO II
NORME FINALI

Art. 10
Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:
   - L. 7 agosto 1990, n. 241"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
   - D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196"Codice in materia di protezione dei dati personali":
   - D.P.R. 12.04.2006, n. 184"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
   - D.L.vo 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";
   - D.L.vo14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
   - D.L.vo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii;
   - Le Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
   - CIRCOLARE 7 giugno 2017, n. 2, del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Art. 11
Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo al Decreto di emanazione.
2. L'Università degli Studi del Molise provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale www.unimol.it nelle sezioni "Norme e regolamenti" e "Amministrazione Trasparente".

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

AI SENSI DEL D.L.VO 14 MARZO 2013, N. 33 MODIFICATO DAL D.L.VO 25 MAGGIO 2016, N. 97

TARIFFARIO PER LE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Elenco dei 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: € 0,05 a foglio;
   b) per ogni pagina formato A3: € 0,10 a foglio;
   c) Copia su Cd/Dvd: € 1,00 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: € 1,00;
   f) Riproduzione in bianco e nero in formato A3 delle tavole grafiche: € 1,50;
   g) Buste bianche:
      - formato 11x23 cm senza finestra: € 0,05/cad
      - formato 11x23 cm con finestra: € 0,10/cad.
      - formato 12x18 cm: € 0,10/cad.
      - formato 19x26 cm (a sacco): € 0,15/cad.
      - formato 23x33 cm (a sacco): € 0,15/cad.
   h) Buste imbottite:
      - formato 12x16 cm: € 0,15/cad.
      - formato 17x23 cm: €0,20/cad.
      - formato 25x34 cm: €0,30/cad.
      - formato 32x45 cm: €0,40/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 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.

Costi di spedizione o invio dei documenti

1. Il costo della spedizione dei documenti cartacei è a totale carico del richiedente. La spedizione è effettuata con raccomandata postale A.R. secondo le tariffe applicate dalla Poste italiane o da altra società di spedizione e consegna. 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 civico generalizzato".

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013
(obbligo di pubblicazione di documenti, dati ed informazioni)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione
Università degli Studi del Molise

Il sottoscritt__ _____ nato a _____(___)

il _____ C.F. _____ residente a _____

Prov. _____ in Via _____ n. _____ c.a.p._____

Recapiti	***indirizzo PEC/e-mail***	***telefono***

CONSIDERATA L'OMESSA PUBBLICAZIONE O LA PUBBLICAZIONE PARZIALE
del seguente documento/dato/informazione:

Documento - Dato - Informazione	

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 c. 1 del vigente D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, modificato dal D.L.vo 97/2016, **la pubblicazione** di quanto richiesto e la comunicazione all'indirizzo PEC/mai indicando del collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto della presente istanza.

luogo e data_____

Firma

_____

Si allega copia del seguente documento di riconoscimento

_____ *(non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)*

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs 33/2013

(per documenti, dati e informazioni ulteriori, non soggetti a obbligo di pubblicazione)

All'Uffizio Relazioni con il Pubblico
Università degli Studi del Molise

Il sottoscritt__ _____ nato a _____(___)

il _____ C.F. _____ residente a _____

Prov. _____ in Via _____ n. _____ c.a.p._____

Recapiti	***indirizzo PEC/e-mail***	***telefono***

CONSIDERATO

(il richiedente non è tenuto a fornire motivazione, tuttavia se ritiene è possibile esporla al fine di semplificare l'attività istruttoria da parte degli uffici amministrativi)

.....

.....

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del vigente D.L.vo n. 33 del 14 marzo 2013

CHIEDE

- L'accesso civico ai dati, informazioni e/o documenti di seguito indicati

Documento - Dato - Informazione	

- l'invio, nei termini di legge, della documentazione richiesta mediante:
  - ☐ raccomandata AR all'indirizzo indicato
    (previo pagamento degli oneri economici previsti dal Regolamento di accesso civico e rimborso delle spese di spedizione)
  - ☐ a mezzo mail o PEC: _____

luogo e data_____

Firma

_____

Si allega copia del seguente documento di riconoscimento

_____

(non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)