



## IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

### A chi mi rivolgo?

L'Unità Organizzativa *"Legale, Contratti e URP"* dell'Università degli Studi del Sannio garantisce a tutti i soggetti interessati l'esercizio dei diritti d'informazione e di accesso ai documenti amministrativi, e favorisce la conoscenza delle leggi e norme nazionali ed interne che regolano tale diritto.

Per questi motivi abbiamo dedicato una sezione delle nostre pagine web proprio al tema dell'accesso agli atti: qui potete trovare informazioni, modulistica e riferimenti normativi su questo argomento.

In ogni caso, l'Unità Organizzativa *"Legale, Contratti e URP"* è disponibile per qualsiasi chiarimento e approfondimento.

Orario di apertura al pubblico dell'Unità Organizzativa *"Legale, Contratti e URP"*

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00

(Piazza Guerrazzi n. 1 – Palazzo San Domenico)

tel.0824305081 - 0824305085 - fax 0824482190

[e-mail: maria.labruna@unisannio.it](mailto:maria.labruna@unisannio.it); [edgaudio@unisannio.it](mailto:edgaudio@unisannio.it)

### Cos'è il diritto di accesso?

È il diritto di visionare ed eventualmente estrarre copia di atti e documenti formati o detenuti dall'Università degli Studi del Sannio.

Le Amministrazioni pubbliche hanno il compito di garantire tale diritto, allo scopo di favorire la partecipazione e di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

### Qual è la normativa di riferimento?

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto all'accesso ai documenti amministrativi"*, come modificata ed integrata dai provvedimenti di seguito specificati:
  - Legge 11 febbraio 2005, n. 15;
  - Decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80;
  - Legge 2 aprile 2007, n. 40;
  - Legge 18 giugno 2009, n. 69;
  - Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122;
  - Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104;
  - Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito con modificazioni dalla Legge 12 luglio 2011, n. 106;
  - Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148;
  - Legge 11 novembre 2011, n. 180;
  - Decreto Legislativo 15 novembre 2011, n. 195;
  - Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con modificazioni dalla Legge 4 aprile 2012, n. 35;
  - Legge 6 novembre 2012, n. 190
  - Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33
  - Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, nella Legge 9 agosto 2013, n. 98
  - Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito con modificazioni dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128
  - Decreto Legge 23 dicembre 2013, n. 145, convertito con modificazioni dalla Legge 21 febbraio 2014, n. 9
  - Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 116
  - Decreto Legge 12 settembre 2014, n. 133, convertito con modificazioni dalla Legge 11 novembre 2014, n. 164
  - Legge 7 agosto 2015, n. 124
  - Decreto Legislativo 30 giugno 2016, n. 126
  - Decreto Legislativo 30 giugno 2016, n. 127
  - Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 222
- Decreto Legislativo 16 giugno 2017, n. 104 Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi del Sannio, emanato con Decreto Rettorale del 10 febbraio 2004, n. 112
- Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*

### Chi è il Responsabile del procedimento di accesso?

Il dirigente, il funzionario preposto all'Unità Organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

### Quali sono le tipologie di accesso?

**Accesso informale:** 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, all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

**Accesso formale:** 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'Università invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

### Su quali documenti è possibile esercitare il diritto di accesso?

Tutti i documenti dell'Amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge (articolo 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241) o in base al vigente Regolamento di Ateneo.

### Chi può esercitare il diritto di accesso?

#### Requisiti del richiedente

I soggetti che hanno un interesse diretto e giuridicamente rilevante rispetto al documento di cui è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso deve essere motivata dal soggetto interessato/delegato con l'indicazione dell'interesse/ragioni per le quali la visione o la richiesta di copia di documenti è necessaria per la tutela di diritti od interessi legittimi.

L'accesso è altresì consentito, alle medesime condizioni, agli enti, alle associazioni, ai comitati ed agli altri organismi costituiti per la tutela di interessi pubblici collettivi o diffusi.

### Come si esercita il diritto di accesso?

È necessario presentare una domanda di accesso indirizzata o direttamente all'Unità Organizzativa Responsabile o all'Unità Organizzativa "*Legale, Contratti e URP*" utilizzando, preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web dell'Ateneo al link <https://www.unisannio.it/ateneo/uffici-amministrativi/area-sistemi/uo-legali-contratti-e-urp>:

- **di persona**, recandosi presso l'Unità Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente ovvero presso l'Unità Organizzativa "*Legale, Contratti e URP*", ubicata in Benevento alla Piazza Guerrazzi n. 1, aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- **per via telematica**, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [amministrazione@cert.unisannio.it](mailto:amministrazione@cert.unisannio.it);
- **per posta ordinaria**, inviando all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o all'Unità Organizzativa "*Legale, Contratti e URP*" la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- **via fax**, inviando la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, al numero di fax dell'Università degli Studi del Sannio (0824482190), e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

### **Qual è il contenuto dell'istanza di accesso?**

- Indicazione di tutti i dati del richiedente e, se l'istanza viene presentata per conto di qualcun altro, indicazione degli estremi della persona rappresentata o della Società della quale si è legale rappresentante unitamente alla documentazione comprovante il rapporto (la delega scritta e il documento della persona delegante, o il documento che provi il rapporto di rappresentanza (ad. es. visura camerale, estratto di delibera consiliare o di decisione dell'assemblea, ecc...))
- Indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- Indicazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- Indicazione dell'interesse giuridicamente rilevante per la visione di atti riservati;
- Indicazione di eventuali controinteressati, se noti

### **Qual è il procedimento di accesso?**

- Presentazione dell'istanza al Responsabile del procedimento di accesso, individuato nel Responsabile del procedimento competente a formare o detenere stabilmente l'atto oggetto dell'istanza di accesso, o all'Unità Organizzativa "*Legale, Contratti e URP*";
  - Istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento, volta all'accertamento dell'identità e legittimazione dell'istante, alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'atto o documento oggetto dell'accesso, dell'interesse e della motivazione
  - Eventuale notifica da parte del Responsabile del procedimento dell'istanza di accesso a controinteressati
  - Eventuale richiesta da parte del Responsabile del procedimento di integrazioni entro dieci giorni
  - Decisione del Responsabile del procedimento di accoglimento, limitazione, differimento, diniego dell'accesso e, precisamente:
    - ▶ accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
    - ▶ limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
    - ▶ differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione;
    - ▶ rifiuto: la domanda non può essere accolta.
- La limitazione, il differimento e il rifiuto devono essere motivati e sono ammessi solo in alcuni casi, stabiliti dall'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 o dal Regolamento di Ateneo sul procedimento amministrativo. Ad esempio sono esclusi dall'accesso i documenti la cui divulgazione potrebbe ledere il diritto alla riservatezza, i documenti relativi ai concorsi con informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terze persone etc..
- Comunicazione da parte del Responsabile del procedimento dell'esito della istanza al richiedente con convocazione per la visione e rilascio degli atti;
  - Rilascio dei documenti all'istante previo pagamento dei costi per la riproduzione, ricerca e visura da effettuarsi presso l'Economo dell'Università degli Studi del Sannio

### **Quali sono i tempi di conclusione del procedimento di accesso?**

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta (a tal fine fa fede la data di protocollazione dell'istanza o della ricevuta di consegna dell'istanza), decorsi i quali questa si intende respinta

### A chi si ricorre?

Avverso la decisione di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento, il richiedente ha facoltà di presentare ricorso al TAR Campania Sezione di Napoli o presentare ricorso innanzi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta di accesso

### Quanto mi costa il diritto di accesso?

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso delle spese di riproduzione, ricerca e visura sostenute dall'Amministrazione come indicato nella tabella dei costi di seguito riportata:

- Rimborso spese per riproduzione mediante versamento in contanti presso l'Economo:

Facciata avente formato A4	€. 0,05 c.u.
Facciata avente formato A3	€. 0,10 c. u.
Tavole grafiche riprodotte con eliocopie	€. 2,00 al m <sup>2</sup>
Riproduzione a colori in formato A4 delle tavole grafiche	€. 1,50
Riproduzione a colori in formato A3 delle tavole grafiche	€. 3,00
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 30:	€. 2,00 al m.l.
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 60:	€. 3,00 al m.l.
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 90:	€. 4,50 al m.l.
  
- Richiesta di rilascio copie conformi all'originale :

Istanza	n. 1 marca da bollo da €. 16,00
Copie conformi all'originale	nn. marche da bollo/ nn.copie