

Regolamento sull'accesso alla documentazione amministrativa

[D.R. 15 settembre 2014, n. 28851 - Emanazione](#)

Art. 1 – Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Università di Pisa (di seguito denominata "Università").

Art. 2 – Accesso civico

1. L'accesso civico consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare, nei casi in cui la normativa vigente ne preveda uno specifico obbligo di pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non necessita di motivazione, è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza dell'Università che si pronuncia sulla stessa.
3. L'Università, entro trenta giorni dalla richiesta di accesso, 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.
4. In caso di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo per la conclusione del procedimento in caso di inerzia, di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

Art. 3 – Ambito di applicazione del diritto di accesso ai documenti

1. Fuori dai casi stabiliti dall'art. 1, l'Università di Pisa riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi (da intendersi come diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi), al fine di assicurare la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in applicazione delle disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e della normativa vigente in materia di riservatezza e tutela dei dati personali.
2. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione (grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie) comunque formata del contenuto di atti anche interni delle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzata, ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato, in via formale o informale, da chiunque sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso e si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici.
4. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Università, che non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. La consultazione dei verbali e l'accesso alle delibere degli organi sono consentiti secondo le modalità e nei limiti previsti dalle norme del presente Regolamento.
6. 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.

7. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti titolari di interessi pubblici o diffusi.

Art. 4 –Notifica ai controinteressati

1. Se l'Università individua soggetti controinteressati (cioè soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza) dà loro comunicazione della richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

2. Ove i controinteressati non abbiano presentato, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1, una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, l'amministrazione provvede in ordine alla richiesta.

Art.5– Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto e alle informazioni in possesso della struttura, non risulti l'esistenza di controinteressati o non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, di esibizione e/o di estrazione di copia di documenti amministrativi.

2. La richiesta deve essere presentata alla struttura che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente.

3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione. Egli deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

4. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità. Se ne ricorrono i presupposti, la richiesta è accolta mediante l'esibizione del documento, con il rilascio di una copia o con altra modalità idonea, anche concordata con il richiedente. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

5. Dell'accesso in via informale è redatto un apposito verbale, in cui sono indicati, oltre alla data della richiesta, i documenti presi in esame o rilasciati in copia e le generalità del richiedente.

6. 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Università invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura rilascia ricevuta.

Art. 6 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il diritto di accesso si esercita in via formale, con richiesta scritta nella quale il richiedente deve indicare:

- a) le proprie generalità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi rispetto al soggetto interessato;
- b) il recapito telefonico, la P.E.C. (Posta Elettronica Certificata), l'indirizzo di posta elettronica o numero di fax;
- c) gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) l'interesse giuridico connesso all'oggetto della richiesta;
- e) se intenda accedere alla mera visione o all'estrazione di copia del documento richiesto;

f) la data e la sottoscrizione

2. Le richieste di accesso possono essere inviate anche per fax o per via telematica, con le modalità previste dall'art. 65 D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e dall'art. 38 D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

L'indicazione, da parte del richiedente, dell'indirizzo della posta elettronica certificata (PEC) rappresenta espressa accettazione dell'invio dei documenti oggetto della richiesta di accesso tramite PEC.

Le istanze inviate per fax o per posta elettronica non certificata devono essere presentate unitamente a copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

3. La richiesta formale erroneamente presentata all'Università, anziché ad altra Amministrazione nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. La richiesta di accesso erroneamente presentata ad una struttura incompetente è da questa immediatamente trasmessa alla struttura competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione dell'istanza completa, salvo i casi di differimento di cui al successivo art. 7.

6. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta, questa si intende respinta.

7. Se la richiesta è irregolare o incompleta, l'Università, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) o con altro mezzo indicato dall'interessato e idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

8. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il responsabile della struttura che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente.

Art. 7 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, emanato dal dirigente o dal responsabile della struttura cui sono attribuite le competenze relative agli atti per i quali è presentata la richiesta di accesso.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata (a mezzo di delega), previa esibizione di un documento di riconoscimento, presso la struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

6. La richiesta di accesso è accolta mediante l'esibizione del documento, con il rilascio di una copia o con altra modalità idonea, anche concordata con il richiedente. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

7. Il rilascio di copie cartacee e il rilascio di copia di dati informatizzati sono subordinati al rimborso dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura, nella misura prevista dalla tabella allegata, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nel caso di rilascio di copie autentiche e con le modalità indicate con apposito provvedimento del Direttore Generale. La tabella

potrà essere aggiornata annualmente in base agli indici nazionali dei prezzi al consumo calcolati dall'ISTAT, con disposizione del Direttore Generale.

8. I documenti possono essere inviati per posta, previo pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura, nonché previa rimessione alla competente struttura di idonea busta già adeguatamente affrancata.

Art. 8 – Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati con riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 9 – Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990, fermo restando il principio per il quale i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

2. Sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ad eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la categoria, la struttura di appartenenza, il recapito sul luogo di lavoro, le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni e la relativa valutazione, nonché dei collaboratori professionali anche esterni e dei soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- b) documenti inerenti ai procedimenti penali, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari
- c) documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure. Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi
- d) documenti amministrativi relativi agli appalti secretati, nonché quelli previsti dall'art. 13 comma 5 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni con particolare riferimento alle informazioni fornite dagli offerenti e qualificabili come segreti tecnici e commerciali, ai pareri legali, alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo.

Resta comunque salva la possibilità di esercitare il diritto di accesso per la difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto ai sensi del comma 6 del citato art. 13.

- e) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi
- f) documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'art. 66 del DPR n. 382/80 e del regolamento di Ateneo *sul conto terzi*

- g) -note interne d'ufficio, documenti relativi a rapporti di consulenza, atti di organismi e commissioni interne di Ateneo e atti amministrativi che non si inseriscono nell'iter procedimentale e non sono richiamati nel provvedimento finale;
 - pareri legali, atti difensivi e corrispondenza ad essi inerente, relativi all'attività di patrocinio per liti in potenza o in atto, svolta dall'ufficio legale dell'Amministrazione o dall'Avvocatura dello Stato o da professionisti esterni incaricati
- h) atti oggetto di controversia, per liti in potenza o in atto, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio
- i) documenti relativi al curriculum studiorum e alla vita privata di studenti, dottorandi, specializzandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale o altri soggetti che svolgono comunque attività di studio presso l'Ateneo. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro di tali categorie di studenti, è consentito fornire notizie sul curriculum studiorum e sui dati anagrafici degli studenti a coloro che presentino formale richiesta scritta, alla condizione che questi dichiarino che le informazioni sono finalizzate all'eventuale inserimento degli studenti stessi in strutture lavorative proprie o da essi rappresentate. Non è consentito fornire le informazioni sopra indicate qualora non sia stato acquisito previamente il consenso degli interessati, che può anche essere richiesto in via generale, in sede di immatricolazione ai corsi di studio o durante il percorso formativo, con le modalità previste per tali operazioni dalle norme vigenti sulla protezione dei dati personali.
- l) le denunce presentate dal dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- m) documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento di attività professionale medico-sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale

3. E' garantito ai richiedenti l'accesso agli atti che li riguardano direttamente.

E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, quando la loro conoscenza è 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 per curare e difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

4. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Università.

Art. 10 – Disposizioni finali

- 1) Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore e entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito web di Ateneo.
- 2) Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le disposizioni in materia di accesso contenute nel Regolamento di Ateneo 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 emanato con D.R. 26 gennaio 1995, n.133 e successive modifiche.

Allegato

Riproduzione fotostatica formato UNI A4 o creazione file formato pdf

| | | |
|--------------------|----------|-----------|
| da 1 a 50 pagine | A pagina | Euro 0,30 |
| da 50 a 100 pagine | A pagina | Euro 0,25 |
| oltre 100 pagine | A pagina | Euro 0,20 |
| | | |

Riproduzione fotostatica UNI A3 o creazione file formato pdf

| | | |
|--------------------|----------|-----------|
| da 1 a 50 pagine | A pagina | Euro 0,60 |
| da 50 a 100 pagine | A pagina | Euro 0,50 |
| oltre 100 pagine | A pagina | Euro 0,40 |

Buste

| | | |
|----------------------------|--|-----------|
| Busta bianca 23x33 | | Euro 0,20 |
| Busta bianca a sacco 30x40 | | Euro 0,40 |
| Busta bianca 19x26 | | Euro 0,20 |
| Busta imbottita 23x33 | | Euro 1,00 |
| Busta imbottita 30x44 | | Euro 2,00 |

Registrazione su supporto informatico

| | | |
|-----------------------------------|--|------------|
| Cd/Dvd fornito dall'utente | | Euro 10,00 |
| Chiavetta Usb fornita dall'utente | | Euro 10,00 |

I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, sono così qualificati

| | | |
|--|--|------------|
| Per documenti con data non anteriore ad un anno dalla richiesta | | Euro 10,00 |
| Per documenti con data oltre un anno e fino a cinque anni dalla richiesta | | Euro 20,00 |
| Per documenti con data oltre cinque anni e fino a dieci anni dalla richiesta | | Euro 40,00 |