

(9)

UNIVERSITA' AGRARIA DI NETTUNO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DEI CITTADINI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E D'INFORMAZIONE

Art. 1 – Contenuto

Il presente regolamento detta la disciplina del diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui l'Università è in possesso, a norma dell'art. 7 cc. 3 e 4 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

Art. 2 – Fonti normative

Le disposizioni contenute nel presente regolamento fondano sulla legge 8 giugno 1990 n. 142, sulla legge 7 agosto 1991 n. 241, che reca norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 3 – Principi generali

Ai sensi dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142, tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Presidente che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Il diritto di accesso è assicurato ai cittadini, singoli o associati, previo pagamento dei solo costi e salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

Art. 4 – Soggetti attivi

Sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse soggettivo risulti tutelato in qualche modo dall'ordinamento.

Pertanto, il diritto di accesso è riconosciuto ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo), ai soggetti che per legge devono intervenire, e ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio del provvedimento finale.

Art. 5 – Documento amministrativo

E' considerato documento amministrativo secondo la definizione data dall'art. 22 c. 2° della L.241, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formata dall'Università o, comunque, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 6 . Esercizio del diritto

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:

- Visione ed esame del documento
- Estrazione di copia

Art. 7 – Differimento del diritto

Con provvedimento motivato del Presidente l'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei seguenti provvedimenti:

- a) atti normativi;
- b) atti amministrativi generali;
- c) atti di pianificazione e di programmazione;
- d) procedimenti tributari.

Art. 8 – Esclusione del diritto e rinvio

Il diritto di accesso è escluso, secondo quanto previsto dall'art. 24 c. 1° e 6° della L.241:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato (ai sensi della L. 24/10/1997 n. 801 art. 12);
- b) per i documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento;
- c) per gli atti preparatori nel corso della formazione dei regolamenti, degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

A norma dell'art. 24 c. 4° si rinvia l'individuazione delle categorie di documenti da sottrarre all'accesso per salvaguardare le sottoelencate esigenze, all'emanazione degli atti normativi di competenza del Governo di cui all'art. 24 c. 2° della legge 241:

- a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b) la politica monetaria e valutaria;
- c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere il loro interessi giuridici.

Art. 9 – Diritto d'informazione

L'Università Agraria assicura ai cittadini l'informazione:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure;
- b) sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino;
- c) in generale, sulle notizie di cui l'Università è in possesso.

Art. 10 - Procedimento autorizzatorio

Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/o a ricevere copie dei documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:

- a) istanza del richiedente;
- b) istruttoria da parte del funzionario responsabile;
- c) emanazione del provvedimento di autorizzazione.

Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito in gg. 30 (trenta) decorrenti dal ricevimento della domanda. In relazione a istanze urgenti il termine può essere abbreviato sino al giorno successivo a quello di presentazione della domanda, a giudizio del funzionario responsabile del procedimento.

L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria è l'Ufficio Segreteria.

Il dirigente dell'unità organizzativa come sopra individuata assegna, di volta in volta, a sé o ad altro dipendente dell'ufficio, l'istruttoria della domanda.

Sino al momento in cui non sia intervenuta l'assegnazione di cui al comma precedente (o ove la stessa non venga effettuata) è considerato responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa di cui al precedente comma 3°.

L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati, o direttamente o a mezzo del servizio postale, ai soggetti richiedenti l'autorizzazione e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse.

Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione è il Presidente dell'Università Agraria .

Art. 11 – Istanza del richiedente

Colui che intende visionare ed esaminare e/o ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi formati dall'Ente o comunque rientranti nella sua disponibilità, è tenuto a presentare istanza scritta in carta semplice e in duplice esemplare, diretta al Presidente.

La domanda è in carta semplice per l'esame e la visione; mentre è in competente bollo per il rilascio di copie.

L'istanza deve contenere:

- a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio);
- b) la firma del richiedente;
- c) l'indicazione dell'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare ed esaminare il documento e/o a riceverne copia;
- d) la durata temporale necessaria per l'esame del provvedimento.

Art. 12 – Istruttoria del responsabile

Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del precedente art. 10, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

- a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;
- b) chiede, se del caso, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;
- c) cura le comunicazioni previste dall'art. 8 c. 6° del presente Regolamento;
- d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'autorità competente per l'adozione.

Art. 13 – Autorizzazione

L'autorità competente a rilasciare l'autorizzazione è tenuta ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art. 10, e cioè entro gg.30 (trenta) decorrenti dalla presentazione della domanda.

Se autorizza la visione e l'esame e/o il rilascio di copia è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro dell'Ente e dalla firma.

Ove, invece, ritenga l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti *adeguatamente motivati*:

- a) *di rifiuto*, solo per le ipotesi tassativamente indicate nell'art. 8 del Presente Regolamento;
- b) *di differimento* per le ipotesi previste nell'art. 7;
- c) *di parziale limitazione*, se del caso.

Il provvedimento di autorizzazione contiene l'indicazione temporale e la durata durante cui il diritto di visione può essere esercitato, o nel quale si riceverà copia dei documenti, presentandosi nell'Ufficio di Segreteria.

Art. 14 – Silenzio –rifiuto.

Trascorsi 30 gg. dalla richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha competenza, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25 c. 4° della L. 241.

Art. 15 – Esercizio del diritto di esame e visione

Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione (che saranno in ogni caso giorni ed ore d'ufficio) il cittadino autorizzato riceverà dal funzionario competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma di apposita dichiarazione.

Il cittadino autorizzato ha facoltà di leggere, consultare, esaminare i documenti, ma anche prendere appunti e copiarli a mano.

Effettuata la visione e l'esame restituirà il documento (o i documenti) in mani dello stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna, e farà risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.

Art. 16 – Esercizio del diritto del rilascio di copia.

Il cittadino autorizzato a ricevere copia del documento, o il suo procuratore o mandatario, riceverà copia dei documenti richiesti nel giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione, di cui all'art. 11 c. 4°, presentandosi presso l'ufficio competente e previo pagamento dell'imposta di bollo, dei diritti di ricerca e di visura e del rimborso del costo di riproduzione.

L'imposta di bollo è corrisposta, nella visura vigente al momento del rilascio, mediante applicazione della marca sul documento, una ogni 4 facciate o frazioni residue.

I diritti di ricerca e visura sono corrisposti, nella misura € 0,50 per ogni facciata.

Il costo di riproduzione è corrisposto in numerario (ed annotato su apposito registro da parte del responsabile) nella misura stabilita nel D.P.C.M. 24/06/1976, come aggiornata con D.M. 09/05/1980 e cioè : € 0,15 a facciata per riproduzione fino al formato di cm. 21x29,7 e € 0,20 per formati superiori.

Ricevuta le copie richieste, l'interessato firmerà apposita dichiarazione, per ricevuta, in calce alla domanda.

Art. 17 – Esercizio del diritto d'informazione

Il cittadino che abbia richiesta informazione sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che lo riguardino o su altre notizie di cui è in possesso l'amministrazione deve ricevere risposta scritta entro trenta giorni dalla richiesta, a cura del dirigente dell'unità organizzativa preposta al settore competente.

Art. 18 – Ricorsi

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di gg. 30, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro gg. 30 dalla decadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

La decisione del tribunale è appellabile, entro 30 gg. dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 19 – Pubblicità

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicazione mediante affissione di manifesti murali e distribuzione di congruo numero di copie del Regolamento ai cittadini.

Verrà data altresì comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ex art. 22 c. 3° della L.241.

Art. 20 – Sanzioni

Nel caso di inosservanza delle norme contenute nel presente Regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa prescritta nell'art. 106 del T.U. 1934 nella misura prevista dall'art. 113 della L. 689/1981.

Art. 21 – Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° giorno successivo a quello in cui l'atto deliberativo diventa esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo.

INDICE DEGLI ARTICOLI

Art. 1 – Contenuto	pag. 1
Art. 2 – Fonti	pag. 1
Art. 3 - Principi generali	pag. 1
Art. 4 – Soggetti attivi	pag. 1
Art. 5 – Documento amministrativo	pag. 2
Art. 6 – Esercizio del diritto	pag. 2
Art. 7 – Differimento del diritto	pag. 2
Art. 8 – Esclusione del diritto e rinvio	pag. 2
Art. 9 – Diritto d’informazione.....	pag. 3
Art. 10 – Procedimento autorizzatorio	pag. 3
Art. 11 – Istanza del richiedente.....	pag. 4
Art. 12 – Istruttoria del responsabile	pag. 4
Art. 13 – Autorizzazione	pag. 4
Art. 14 – Silenzio – Rifiuto	pag. 5
Art. 15 – Esercizio del diritto di visione	pag. 5
Art. 16 – Esercizio del diritto di rilascio di copia.....	pag. 5
Art. 17 – Esercizio del diritto d’informazione	pag. 6
Art. 18 – Ricorsi	pag. 6
Art. 19 – Pubblicità	pag. 6
Art. 20 – Sanzioni	pag. 6
Art. 21 – Entrata in vigore.....	pag. 6