



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

ADISU Federico II
Obiettivo
REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE
DELL'ADISU

Nota Assessore Regionale Diritto allo Studio prot. n 822 del 20 aprile 2011

I N D I C E

- Art. 1 – Normativa di riferimento**
- Capo I. Disposizioni generali**
- Art. 2 - Accesso ai documenti amministrativi**
- Art. 3 - Rapporti tra pubbliche amministrazioni**
- Capo II. Modalità di esercizio del diritto di accesso.**
- Art. 4 - Istanza di accesso**
- Art. 5 - Termini del procedimento di accesso**
- Art. 6 - Identificazione dei richiedenti ed accertamento dei requisiti per l'accesso**
- Art. 7 - Attuazione del diritto di accesso**
- Art. 8 - Archiviazione dei dati relativi all'accesso**
- Capo III. Limiti all'esercizio del diritto di accesso**
- Art. 9 - Esclusione dal diritto di accesso**
- Art. 10 - Categorie di documenti sottratti all'accesso**
- Art. 11 - Tutela della riservatezza**
- Art. 12 - Diniego e limitazione del diritto di accesso**
- Art. 13 - Differimento del diritto di accesso**
- Art.14 - Accesso agli atti da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione**
- Capo IV. Modalità di rimborso**
- Art. 15 - Determinazione del rimborso**
- Art. 16 - Autenticazione ed imposta di bollo**
- Art. 17 - Norme di rinvio, entrata in vigore del presente regolamento**



Art. 1 – Normativa di riferimento

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso alla documentazione dell'ADISU Federico II "Azienda pubblica per il diritto allo studio universitario" nel rispetto della normativa di riferimento di seguito indicata :

1. L. 241 del 7 agosto 1990 "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti";
2. L. 390 del 2 dicembre 1991 "norme sul diritto allo studio universitario";
3. D. Lgs 165 del 30 marzo 2001 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";
4. D.Lgs. 7-3-2005 n. 82. Codice dell'amministrazione digitale;
5. D.P.C.M. 9 aprile 2001 "Disposizioni per l'uniformità di trattamento sul diritto agli studi universitari, a norma dell'art. 4 della L. n. 390 del 1991";
6. L.R. 21 del 3 settembre 2002 "norme sul diritto agli studi universitari, adeguamento alla L.390 del 2 dicembre 1991 studio";
7. Le norme legislative di carattere generale che abbiano ad espresso riferimento le A.D.I.S.U.;
8. D.lgs. 12-4-2006 n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
9. Legge Regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 "disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in campania";
10. DPGR n.58 del 24 Marzo 2010 Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007;
11. D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.lgs. n. 163 del 2006, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»;
12. DPR 12 aprile 2006, n. 184 – Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
13. Legge 18 giugno 2009, n. 69 – Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile;
14. Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web – approvate con provvedimento del Garante Privacy n. 88 del 2 marzo 2011 (GU n. 64 del 19.3.2011).

Capo I. Disposizioni generali

Art. 2 - Accesso ai documenti amministrativi

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione, estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, materialmente esistenti al



momento della richiesta, formati o detenuti stabilmente dall'ADISU Federico II. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'ADISU ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. L'ADISU non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano forma di documento amministrativo.

6. Il diritto di accesso alla informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195

7. Il diritto di accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione all'Albo dell'ADISU, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, in forma integrale dei documenti, il tutto nel rispetto delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web – approvate con provvedimento del Garante Privacy n. 88 del 2 marzo 2011 (GU n. 64 del 19.3.2011) e successive modifiche e integrazioni.

8. Il diritto di accesso s'intende realizzato, a norma dell'art. 26 della L. n. 241/1990, attraverso la pubblicazione mediante affissione per quindici giorni all'Albo dell'ADISU, sito al primo piano della sede di Via Alcide De Gasperi n. 45, 80133 Napoli, degli atti soggetti a pubblicità quali delibere, direttive, programmi, circolari e ogni atto che disciplini in generale l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'Azienda, l'interpretazione e/o l'applicazione di norme giuridiche e ogni altro atto per cui sia disposta la pubblicazione in base all'ordinamento vigente. Trascorso il periodo di pubblicità, il diritto di accesso sarà esercitato, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 e secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

9. Il diritto di accesso è esercitato anche nei confronti dei soggetti privati preposti per legge, regolamento o convenzione, all'esercizio di attività amministrative dell'Ente.

Art. 3 - Rapporti tra pubbliche amministrazioni

1. All'acquisizione diretta dei documenti e dei dati tra l'ADISU e altre pubbliche amministrazioni non si applicano le norme del presente regolamento.

2. L'ADISU predispone gli adempimenti amministrativi idonei a garantire alle altre pubbliche amministrazioni l'acquisizione diretta dei documenti previsti dall'articolo 43 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e dei dati di cui all'articolo 50, comma 2 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

3. I trattamenti dei dati riservati sono effettuati con modalità tali da garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità per le funzioni istituzionali di cui agli articoli 3 e 11, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

4. L'acquisizione di documenti diversi da quelli di cui al comma 2, si esercita secondo il principio di leale cooperazione istituzionale, secondo quanto stabilito dai Capi II e III.

5. I dati personali possono essere comunicati su apposita richiesta di Pubbliche Amministrazioni, relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ex art. 16 del d.p.r. n. 445/2000 e ex art. 19, comma 2, del d.lgs. n. 196/2003 ed in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ex art. 43 del



d.p.r. n. 445/2000.

6. Per i privati che ne facciano richiesta valgono le ordinarie regole del diritto di accesso.

7. In caso di dati sensibili verranno applicate tutte le precauzioni previste dal Codice sulla Privacy e le regole dell'apposito regolamento.

Capo II. Modalita' di esercizio del diritto di accesso.

Art. 4 - Istanza di accesso

1. L'istanza di accesso è rivolta direttamente alla Direzione Amministrativa.

2. Qualora non sorgano dubbi sugli elementi di cui al comma 4, il diritto di accesso è esercitato, mediante istanza scritta e motivata, presentata personalmente, o inviata via posta raccomandata, posta certificata o fax. E' ammessa la trasmissione dell'istanza per via telematica nelle forme ed in conformita' dei regolamenti attuativi di cui al d.p.r. 445/2000, al Dlgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i., nonché DPCM 6 maggio 2009.

3. L'interessato ha l'obbligo di:

a) indicare gli estremi del documento oggetto dell'istanza o gli elementi che ne consentano l'individuazione;

b) specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza;

c) far constatare la propria identità e l'eventuale sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

4. L'Ufficio AA.GG. accerta l'identità del richiedente e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi e alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, verifica l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto dell'istanza.

Art. 5 - Termini del procedimento di accesso

1. 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, specificando gli estremi del documento oggetto della richiesta, comprovando l'interesse a fondamento della richiesta e dimostrando la propria identità ovvero i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato (es. delega). In questo caso la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità. In tal caso il responsabile del procedimento provvede all'esibizione di quanto richiesto o, fermo restando quanto previsto dal Capo IV, all'estrazione della copia del medesimo. Dell'avvenuta consultazione o consegna viene dato atto con dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente.

2. Qualora invece, non sia possibile l'accoglimento immediato in base al contenuto del documento richiesto, ovvero sorgano dubbi sull'accessibilità del documento, sulla presenza di controinteressati, o sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni ed alla documentazione, il soggetto interessato all'accesso dovrà presentare un'istanza formale di accesso da formularsi utilizzando il modulo allegato (All.A), disponibile anche sul sito internet dell'Azienda, ovvero con una richiesta avente il contenuto del modulo prefato, di cui l'Azienda rilascia ricevuta.

3. Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il Responsabile del Procedimento è tenuto, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/06, a fornire loro (qualora facilmente reperibili) notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.



4. Il Responsabile del Procedimento di accesso fisserà ai controinteressati un termine, pari a giorni 10 dalla ricezione della comunicazione, per la presentazione anche per via telematica di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.
5. Fatti salvi termini diversi regolati da leggi o dalle procedure e in queste espressamente indicati, il procedimento si conclude con atto scritto nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ADISU. Trascorsi inutilmente 30 giorni la richiesta si intende respinta. In caso di diniego espresso o tacito, ovvero nella ipotesi di differimento, valgono le disposizioni in tema di ricorso secondo quanto prescritto al comma 4 dell'art. 25 L. n. 241/1990, come modificato dall'art. 8 della legge 18/06/2009 n. 69.
6. L'atto di cui al comma 5 e' comunicato al richiedente e, qualora l'istanza sia accolta, deve indicare l'ufficio presso cui rivolgersi, specificando l'orario di apertura del medesimo, il momento da cui sono disponibili i documenti richiesti, il costo e le modalita' di effettuazione del rimborso per le copie, l'eventuale limitazione, il differimento od esclusione all'accesso e un termine congruo per esercitare l'accesso.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento di accesso, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine viene interrotto fino alla presentazione di una richiesta corretta. Quest'ultima dovrà pervenire nel termine di 20 giorni dalla ricezione della comunicazione del comma precedente, trascorsi i quali l'istanza si intenderà abbandonata. In caso di integrazione tardiva dovrà essere ripresentata una nuova richiesta di accesso.
8. I termini relativi alle esigenze istruttorie di cui all'art. 16 della L. 241/1990, commi 2, 3, 4 e 5 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 17 della legge citata, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2, della Legge citata.

Art. 6 - Identificazione dei richiedenti ed accertamento dei requisiti per l'accesso

1. L'identificazione del richiedente avviene secondo le modalita' di cui al d.p.r. 445/2000.
2. L'accertamento dei requisiti dell'accesso avviene, qualora necessario, con l'esibizione della documentazione che ne attesta l'esistenza.
3. Il diritto di accesso agli atti è esercitato nei confronti dell'Azienda da coloro che dimostrino che il provvedimento e/o gli atti che si svolgono all'interno del procedimento possono avere effetti diretti o indiretti anche nei propri confronti e nello specifico da:
 - a) coloro che hanno un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento, per legge o in quanto destinatari ovvero controinteressati;
 - c) Pubbliche Amministrazioni, relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ed in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
 - d) associazioni, comitati ed altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori che dimostrino l'esistenza di un rapporto di strumentalità tra il documento amministrativo oggetto della richiesta e la situazione giuridica soggettiva sostanziale di cui sono titolari;



- e) associazioni firmatarie di protocolli d'intesa con l'Azienda con le procedure previste nei protocolli stessi;
 - f) Difensore Civico ai sensi della vigente normativa;
4. Il richiedente, all'atto della presentazione dell'istanza, deve produrre copia fotostatica di un documento di identità ex art. 38 DPR 445/2000.
5. I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.
6. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (fatta eccezione per i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato ed accompagnato dalla fotocopia del documento di identità del delegante.

Art. 7 - Attuazione del diritto di accesso

- 1. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'ADISU mette a disposizione del richiedente la documentazione garantendo la presenza, ove necessario, di personale addetto.
- 2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni di cui al capo III.
- 3. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 4. Le copie sono effettuate a cura dell'ADISU.

Art. 8 - Archiviazione dei dati relativi all'accesso

Presso ciascun Ufficio e' istituito un archivio che raccoglie la documentazione relativa ai procedimenti d'accesso definiti dalle strutture di appartenenza.

Capo III. Limiti all'esercizio del diritto di accesso

Art. 9 - Esclusione dal diritto di accesso

- 1. Il diritto di accesso e' escluso:
 - a) per le categorie di documenti di cui all'articolo 10;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ADISU.
- 3. L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 10 - Categorie di documenti sottratti all'accesso

- 1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto



titolari, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti, qualora riguardino soggetti diversi da chi ne richiede l'accesso:

- a) fascicoli personali dei dipendenti dell'amministrazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
- b) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
- c) documenti concernenti valutazioni del personale dipendente e del personale con contratto privatistico, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
- e) documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- f) documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone;
- g) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- h) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si avvale la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;
- i) atti e documenti di proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile;
- l) documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi-contabili, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;
- m) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- n) i protocolli generali e speciali, i repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

2. Deve comunque essere garantito agli interessati l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri diretti interessi giuridici.

Art. 11 - Tutela della riservatezza

1. L'ADISU consente l'accesso ai documenti amministrativi da essa formati o detenuti, fatte salve le esigenze di tutela della riservatezza di soggetti terzi interessati dal d.lgs. 196/2003.

2. A tutela della riservatezza di soggetti terzi, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati riservati è consentito nei limiti indicati dagli articoli 59 e 60 del d.lgs. 196/2003, ed in conformità alle disposizioni della normativa prevista dall'articolo 20 del d.lgs. 196/2003.

3. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati sensibili ed il relativo trattamento sono consentiti per finalità di rilevante interesse pubblico ai sensi dell'articolo 59 del d.lgs. 196/2003.

Art. 12 - Diniego e limitazione del diritto di accesso

1. Il diniego all'accesso è stabilito dal responsabile del procedimento con comunicazione trasmessa al richiedente tramite raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, fatto salvo quanto disposto dall'art. 25, comma 4, della L. 241/90 in tema di silenzio diniego.

2. Il Responsabile del Procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso ex art. 24, comma 1, della L. 241/90, ex art. 10 del presente Regolamento, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.



3. Nel caso in cui l'accesso sia consentito solo su una parte dei contenuti dei documenti, possono essere rilasciate copie parziali dello stesso con l'indicazione delle parti omesse; le limitazioni all'accesso sono stabilite dal responsabile del procedimento con atto scritto e motivato trasmesso al richiedente.

4. Qualora la richiesta di accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, la copia parziale dello stesso viene rilasciata con l'indicazione delle parti omesse.

Art. 13 - Differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. Il responsabile del procedimento stabilisce il differimento, indicandone la durata, con atto scritto e motivato, trasmesso al richiedente.

3. Sino alla conclusione del procedimento l'accesso agli atti preparatori è differito nei procedimenti relativi:

a) all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle Commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alla prove concorsuali;

b) all'affidamento degli appalti di lavori pubblici, servizi e forniture.

4. Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze. Le determinazioni che escludono o differiscono l'accesso dovranno comunicare all'interessato la facoltà di rivolgersi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri ex art.12 del D:P.R. 184/06 ovvero di ricorrere al TAR ex art.25 della L. n. 241/90.

Art.14 - Accesso agli atti da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione

1. In ossequio alla normativa sul diritto di accesso agli atti, ogni Consigliere ha il diritto di prendere visione dei documenti che abbiano attinenza con gli argomenti posti all'ordine del giorno.

2. In ossequio alla normativa sul diritto di accesso agli atti e sul trattamento dei dati personali i documenti possono essere consegnati personalmente ai Consiglieri ed essere portati fuori dell'Azienda subordinatamente alla richiesta del Consigliere interessato e all'autorizzazione del Direttore Amministrativo, che ne stabilisce i tempi compatibilmente con lo svolgimento delle attività istituzionali e della vigente normativa.

3. Ciascun Consigliere può consultare, previa richiesta al Direttore Amministrativo, qualsiasi atto negli uffici amministrativi, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di custodia, conservazione e riservatezza dei documenti. In ogni caso, la consegna di documenti da portare fuori dall'Azienda deve essere autorizzata dal Direttore Amministrativo, che ne stabilisce i tempi compatibilmente con lo svolgimento delle attività istituzionali e della vigente normativa.

Capo IV. Modalità di rimborso

Art. 15 - Determinazione del rimborso

1. L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.

2. L'ADISU determina ed aggiorna periodicamente l'entità dei rimborsi per il rilascio e spedizione di copie, determinando altresì le modalità di effettuazione del rimborso ed il numero massimo di copie il cui rilascio è gratuito.



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

3. Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, in ottemperanza al D.P.R.184/2006, in materia di rilascio certificazioni e copie di atti amministrativi si subordina il rilascio di copie dei documenti amministrativi al pagamento delle seguenti tariffe:

- riproduzione fotostatica formato UNI A4 € 0,20 a facciata;
- riproduzione fotostatica formato UNI A3 € 0,30 a facciata.

4. Tali importi devono essere rimborsati all'Azienda mediante versamento sul conto corrente postale intestato a A.Di.S.U. Ateneo Federico II con il seguente IBAN IT31Q0760103400000014233803, con indicazione della causale del versamento; i rimborsi vanno effettuati contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

5. Non è previsto rimborso per il costo delle copie della documentazione richiesta dai componenti del Consiglio di Amministrazione.

6. Qualora l'invio delle informazioni o delle copie sia richiesto per posta o per altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

7. Il rimborso deve essere effettuato prima dell'esecuzione delle copie.

8. Qualora non sia possibile determinare l'esatto importo, l'effettuazione delle copie è comunque subordinata alla riscossione di un anticipo pari all'80 per cento, salvo conguaglio al momento della consegna.

Art. 16 - Autenticazione ed imposta di bollo

1. Su espressa richiesta dell'interessato è rilasciata copia autenticata dell'atto o del documento.

2. Il rilascio della copia di cui al comma 1, avviene con le modalità previste dall'articolo 18, commi 1 e 2, del d.p.r. 445/2000.

3. Ai fini del rilascio di copia in bollo, il richiedente allega all'istanza le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642.

Art. 17 - Norme di rinvio, entrata in vigore del presente regolamento

1. Per quanto non previsto dal presente disciplinare si osservano le disposizioni della legge e della normativa regionale vigente. Gli uffici di riferimento indicati potranno essere sostituiti o modificati con piena competenza dal Direttore.

2. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

3. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

4. Copia del presente regolamento verrà inviato al Settore Ricerca Scientifica della Giunta Regionale della Campania.



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

Modulistica
Istanza di accesso
Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(Legge 7 agosto 1990, n.241 – D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

**Spett.le Ufficio AA.GG. al Responsabile del procedimento
ADISU Federico II, Via Alcide De Gasperi n. 45 – 80133
Napoli**

Il Sottoscritto

Cognome _____

nome _____

cod.fisc. _____ nato a _____

prov. _____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato a _____

prov. _____ indirizzo _____ c.a.p. _____

telefono n. _____ telefax n. _____ @ Email _____

documento di identità _____

rilasciato da _____ in data _____

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

legale rappresentante *(allegare documentazione)*

legale di fiducia *(allegare delega)*

procuratore *(allegare procura)*

IN QUANTO

(indicare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali è richiesto l'accesso)

CHIEDE DI

(barrare la casella che interessa)



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

- Esaminare la seguente documentazione amministrativa
 Esaminare ed estrarre copia della seguente documentazione in carta libera
 Esaminare ed estrarre copia della seguente documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

(indicare gli elementi di cui si è a conoscenza per l'identificazione del documento o se individuati, indicare i documenti)

ULTERIORI RICHIESTE:

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/00 dei dati e fatti ivi riportati e che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 DPR 445/00.

Allegati:

1. copia del documento di identità del richiedente in corso di validità ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 (N.B. Si precisa che ai sensi dell'art. 35 del DPR n. 445 del 2000 sono equipollenti alla carta di identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato).
2. delega in caso di rappresentanza dell'interessato
3. documentazione a sostegno dell'interesse sostenuto
4. copia del versamento delle spese di riproduzione (quando dovuto)

Luogo e data _____

IL RICHIEDENTE



AVVERTENZE

1. Ai sensi dell'art. 24, primo comma, lettere b), c), e d) della legge 7 agosto 1990, n. 241, il diritto di accesso è escluso
b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorsi inutilmente 30 giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende respinta;
3. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge nr. 241/1990, decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del *decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo *decreto legislativo n. 196 del 2003*, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.
4. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.
5. Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
6. Il trattamento dei dati forniti è consentito e considerato di rilevante interesse pubblico dall'art. 59 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n.196 del 30.06.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", La informiamo che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti attraverso il presente modulo è finalizzato a fornire il servizio di posto alloggio e ad adempiere agli obblighi derivanti dal D.L. 144/05 ed avverrà presso l'A.D.S.U. Ateneo Federico II con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento dei dati è obbligatorio. La mancata indicazione dei dati può comportare il diniego di fornitura del servizio. All'interessato sono riconosciuti i



**AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO**

diritti di cui alla richiamata normativa ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi. Il titolare del trattamento è l'A.Di.S.U. Ateneo Federico II.

Il sottoscritto, in seguito all'istanza prodotta, dichiara di aver:
preso visione del documento richiesto
ottenuto il rilascio in copia del documento richiesto (n. _____ fogli riprodotti)

Luogo e data

Firma del richiedente (per esteso e leggibile)