



Divisione Attività Istituzionali e del Personale

Settore Affari Generali

Unità Operativa Legale

FG/lb

Decreto Rettorale

Repertorio n. 395/2009

Prot. n. 1971 del 30.09.2009

Tit. VI cl. 7

OGGETTO: Regolamento di Ateneo per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

IL RETTORE

- VISTA la L.7/8/1990 n° 241 e successive modifiche ed integrazioni, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO il D.P.R. 12/4/2006 n° 184 - “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- RILEVATO che la predetta normativa impone che ogni Amministrazione con proprio regolamento disciplini le modalità di accesso ai documenti amministrativi ed elenchi le categorie di documenti per i quali lo stesso è escluso;
- VISTO il Regolamento di Ateneo per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con Decreto Rettorale n. 35/2002;
- CONSIDERATO che con la legge n. 15/2005 e con il successivo D.P.R. n. 184/2006, il legislatore ha introdotto una serie di rilevanti novità in materia di accesso, modificando la disciplina contenuta negli artt. 22 e ss della L. n. 241/90;
- RITENUTO di dover apportare al Regolamento di Ateneo per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi attualmente vigente, le modifiche necessarie a conformarne le disposizioni alle novità normative sopra citate;
- RITENUTO di dover modificare i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento di accesso, alla luce della nuova struttura organizzativo-amministrativa adottata dall’Ateneo;
- RITENUTO opportuno modificare alcune norme del precedente Regolamento, al fine di razionalizzare taluni meccanismi pratico-operativi che risultano di difficile applicazione pratica;

VISTA	la delibera n. 4/2009/5 del 4 maggio 2009, con la quale il Senato Accademico ha approvato il testo del nuovo Regolamento;
VISTA	la delibera n. 3/2009/5 del 22 maggio 2009, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il testo del nuovo Regolamento;
VISTA	la legge 9/5/1989 n° 168;
VISTO	lo Statuto dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro";
VISTO	il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro";
VISTO	il parere sul testo regolamentare rilasciato dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 16 luglio 2009;
RITENUTO	di dover adeguare i contenuti del Regolamento alle indicazioni fornite dalla suindicata Commissione:

DECRETA

1. E' emanato il Regolamento di Ateneo per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante.
2. Il Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del presente decreto sul sito WEB di Ateneo.

IL RETTORE
(Prof. Paolo Garbarino)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 1 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'Università degli Studi del Piemonte Orientale al fine di assicurare la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, e ne determina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione ai sensi della Legge 241/1990 e del DPR n.184/2006.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato in via formale o informale dai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
4. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dei documenti materialmente esistenti e detenuti dall'Ateneo al momento della richiesta. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Non sono ammissibili le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione universitaria.

ART. 2 Responsabile del procedimento e Unità Organizzativa

1. I Responsabili del procedimento di accesso sono i Dirigenti, i Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimento, i quali assegnano, di norma, con apposite istruzioni di servizio e/o con atto scritto la responsabilità al funzionario preposto all'Unità Organizzativa e/o Struttura, queste ultime individuate come competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

ART. 3 Accesso informale

1. L'accesso in via informale si esercita mediante richiesta motivata, anche verbale, presentata all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'accesso informale può essere esercitato qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, e qualora non ricorrano i presupposti di cui al successivo art. 4 comma 2. In tali casi l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

3. I controinteressati sono i soggetti individuati o facilmente individuabili che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. I controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi laddove l'accoglimento della richiesta di accesso al documento comporti, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento;
4. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
5. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità. Se ricorrono i presupposti la richiesta è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione copie, ovvero altra modalità idonea;
6. Presso l'Unità Organizzativa è tenuto un apposito registro nel quale sono annotate, a cura del responsabile del procedimento, le istanze di accesso, con indicazione delle generalità del richiedente, degli estremi del documento identificativo, e del documento amministrativo dato in visione oppure in copia e la data.

ART. 4 **Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale, consiste nella presentazione di un'istanza scritta rivolta al Responsabile del procedimento.
2. Il diritto di accesso si esercita in via formale quando:
 - a. non sia possibile l'accoglimento immediato
 - b. si ravvisi, in base alla natura del documento richiesto, la possibile esistenza di controinteressati; o il dubbio sulla presenza degli stessi, per la cui individuazione è necessario tener conto anche del contenuto degli atti eventualmente connessi al documento principale di cui si chiede accesso ai sensi dell'Art 3 e 7 comma 2 del D.P.R. 184 del 2006;
 - c. sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;
 - d. sorgano dubbi sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
 - e. sorgano dubbi sull'accessibilità del documento oggetto della richiesta di accesso.
3. Le istanze debbono essere adeguatamente motivate e contenere tutte le informazioni necessarie a consentire al Responsabile del procedimento la verifica dei presupposti di esercizio del diritto.
4. La richiesta di accesso deve contenere, sulla base dell'apposita modulistica predisposta dall'Università (allegato 1 al presente regolamento), le seguenti informazioni minime ed essenziali:
 - a. nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale o potere rappresentativo del soggetto interessato, recapito telefonico e/o fax e/o indirizzo di posta elettronica;
 - b. indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra l'istanza e delle finalità che si intende perseguire.
 - c. indicazione dei documenti che si intendono visionare e di quelli richiesti in copia;
 - d. data dell'istanza e firma del richiedente;

- e. fotocopia di valido documento di identificazione o autocertificazione dei dati di cui alla lettera a).
5. Se trasmessa mediante il servizio postale, l'istanza deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento. Le istanze recapitate o fatte recapitare a mano, devono contenere la medesima intestazione ed essere consegnate all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
6. Il responsabile del procedimento è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato recapito delle istanze non contenenti l'intestazione di cui al precedente comma, salvo quella di non aver dato adeguate informazioni ed istruzioni sulle disposizioni del presente regolamento.
7. Se la domanda d'accesso perviene ad un ufficio incompetente, il relativo responsabile è tenuto a trasmetterla sollecitamente all'organo competente per l'adozione del provvedimento sull'accesso, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) della legge n. 241/90.
8. Nell'accesso formale, ove possibile, deve essere garantito l'utilizzo della telematica.

ART. 5

Termini del procedimento ed istanza irregolare o incompleta

1. Salvo che ricorrano i casi di esclusione o differimento del termine previsti al Capo II del presente regolamento, il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della istanza regolare, indipendentemente dall'esito positivo o negativo dell'istanza di accesso.
2. Il responsabile del procedimento con provvedimento motivato può differire di altri 30 giorni l'accesso ai documenti richiesti, dandone comunicazione al richiedente.
3. Le istanze prive delle prescrizioni di cui al precedente articolo 4 sono considerate irregolari. In tali casi Responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
4. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 6

Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale, il Responsabile del procedimento se riscontra l'esistenza di soggetti contro interessati (per la cui individuazione è necessario tener conto anche del contenuto degli atti eventualmente connessi al documento principale di cui si chiede accesso ai sensi dell'Art 3 e 7 comma 2 del D.P.R. 184 del 2006) è tenuto a dare comunicazione agli stessi (allegato 2) con le modalità di cui all'art. 3 del D.P.R. 12.04.2006, n. 184.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Qualora entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati non abbiano presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso, il responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta.

ART. 7

Accoglimento della richiesta

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3, contenente:
 - a. l'indicazione dell'Unità e/o Struttura Organizzativa presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
 - b. l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
2. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 1, lett. a), il richiedente decade dalla facoltà di esercitare l'accesso e deve presentare, se ancora interessato al relativo esercizio, nuova richiesta di accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti dallo stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni stabilite da norme di legge o regolamentari.
4. Qualora il documento sia solo in parte accessibile, l'accoglimento dell'istanza di accesso può essere limitato soltanto ad una parte dello stesso mediante rilascio di un estratto o mascheratura dei dati non conoscibili. Parimenti, l'accoglimento dell'istanza può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti, qualora i restanti non siano accessibili. In entrambe le ipotesi l'Amministrazione indica le ragioni della limitazione dell'accesso.

ART. 8

Modalità di esercizio

1. Il richiedente esamina i documenti presso l'Unità e/o Struttura Organizzativa e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. E' fatto divieto di spostare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni o alterarli in qualsiasi modo.
3. L'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, rilascia copia dei documenti previo rimborso delle spese di riproduzione. Il rimborso delle spese di riproduzione è dovuto qualora l'importo complessivo sia pari o maggiore a €10,00 tenuto conto che i costi per le singole copie, comprensivi di I.V.A., sono i seguenti:
 - a. Costo unitario per facciata avente formato A4 €0,10;
 - b. Costo unitario per facciata avente formato A3 €0,20.

Le somme incassate saranno consegnate, a cura e sotto la responsabilità del responsabile del procedimento d'accesso, all'Ufficio Economato o all'ufficio addetto alla contabilità del Centro di Gestione Autonoma per il seguito di competenza.

4. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate. In tal caso l'istante dovrà assolvere agli obblighi in tema di imposta di bollo previsti dalla normativa vigente.
5. L'avvenuto esercizio del diritto di accesso è annotato nel registro di cui all'art. 3 comma 6 del presente regolamento.

CAPO II CASI DI ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO

ART. 9 Rigetto della richiesta

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere limitato, differito o rifiutato con provvedimento motivato nei casi previsti da disposizioni di legge o regolamenti.
2. La risposta, in caso di non accoglimento della richiesta di accesso, deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.
3. Il diritto di accesso è sempre escluso quando non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
4. Ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, questa si intende rifiutata.

ART. 10 Documenti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'art. 24, secondo comma, della legge 7 Agosto 1990 n. 241 e dell'art. 10 comma 1 del DPR n. 184 del 12 aprile 2006, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, ai fini di tutelare specifici interessi:
 - a. documenti coperti da segreto di Stato, o la cui divulgazione possa provocare una lesione alla sicurezza ed alla difesa nazionale oppure alle relazioni internazionali;
 - b. documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità;
 - c. documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;
 - d. gli atti preparatori di provvedimenti normativi, generali, di pianificazione e di programmazione;
 - e. documenti la cui divulgazione possa ledere la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui i predetti soggetti siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Università dagli stessi soggetti cui si riferiscono. È comunque garantita agli interessati che ne abbiano fatta richiesta, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dati personali, la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;
 - f. documenti attinenti a procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Con particolare riferimento alla categoria di documenti citata al precedente comma (e), sono sottratti all'accesso, se richiesti da persone diverse dagli interessati, e fatte salve eventuali difformi disposizioni di legge:
 - a. I documenti attinenti a giudizi, valutazioni, rapporti informativi, nonché note caratteristiche relative al personale dipendente.
 - b. Documenti relativi alla carriera (note di qualifica, giudizi, ecc.), al trattamento economico e situazione patrimoniale (cessione di quote di stipendio, polizze assicurative vita, sentenze attributive di alimenti ecc.), alla salute, alla situazione privata dei dipendenti in servizio e in quiescenza (docente e tecnico-amministrativo), dei collaboratori professionali, nonché soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e di

commissioni, gruppi, imprese, associazioni che a vario titolo intrattengono rapporti con la stessa, fatte salve le informazioni inerenti la qualifica professionale e la struttura di appartenenza.

c. Documenti attinenti alle selezioni psico-attitudinali espletate dall'Università.

d. Documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'Università nello svolgimento di attività medico – sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale.

e. Documenti relativi al curriculum studiorum ed alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale o altri soggetti che comunque svolgano 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. E' vietato 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.

f. Documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi.

g. Documentazione tecnica fornita da imprese partecipanti a gare d'appalto di forniture, nei soli casi in cui la particolare specificità tecnica dei prodotti forniti o la particolare procedura di fabbricazione seguita renda necessaria la tutela del segreto industriale. Il divieto d'accesso viene meno qualora l'Impresa interessata autorizzi la divulgazione dell'offerta tecnica.

3. Il responsabile del procedimento di accesso deve valutare se il documento sia solo in parte accessibile e, conseguentemente, esista il diritto del richiedente ad ottenere un estratto che ometta la parte non accessibile.

4. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso quando sono suscettibili di arrecare un pregiudizio concreto all'interesse tutelato:

a. i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Università si trova per varie ragioni a detenere;

b. i documenti relativi ad atti oggetto di consulenza o di controversia giudiziale;

c. documenti e libri contabili ad eccezione dei bilanci approvati con delibere dei competenti organi amministrativi;

d. i documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Amministrazione e delle strutture dell'Università;

e. i documenti di terzi ottenuti dall'Università da cui possano emergere notizie e svelare situazioni e condizioni tutelate;

f. tutti gli altri documenti per i quali l'accesso va escluso in forza di una specifica disposizione normativa;

5. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o 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; in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito quando la situazione giuridica rilevante che si intende far valere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ossia quando si tratti di diritti della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

6. Si osservano altresì le disposizioni di cui all'Art. 1 commi 4, 5 e 6 del presente Regolamento.

ART. 11
Casi di differimento

1. L'accesso alle categorie di documenti di seguito indicate al comma 3 viene differito con provvedimento motivato, fino al momento espressamente indicato per ciascuna di esse;
2. Il differimento del diritto di accesso è disposto altresì per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Università o di terzi, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza o diffusione possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Rientrano nei casi specifici oggetto di differimento:
 - a. i documenti relativi a procedure concorsuali o ad altre procedure di accesso all'impiego: l'accesso è differito fino alla pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria, salvo che si tratti di elaborati propri del titolare dell'interesse. L'accesso agli elaborati degli altri candidati è consentito anche prima dell'approvazione della graduatoria qualora non sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
 - b. Non è comunque consentito l'accesso ai documenti contenenti test psico-attitudinali di terzi;
 - c. i documenti relativi ai procedimenti di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori. L'accesso è differito fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;
 - d. i documenti relativi ai procedimenti per la fornitura di beni e servizi, nonché per l'appalto di lavori. L'esercizio del diritto di accesso è differito fino all'emanazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti endoprocedimentali;
 - e. i documenti relativi all'istruzione di ricorsi amministrativi, procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, a procedimenti penali nonché ad ispezioni ad essi preliminari. L'accesso è differito fino all'emanazione del provvedimento finale quando vi sia necessità di tutelare la riservatezza di altri soggetti.
4. E' fatta comunque salva la possibilità per gli istanti di visionare ed estrarre copia degli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

ART.12
Termini per l'impugnazione

1. Avverso le determinazioni dell'Università in materia di accesso, l'istante può proporre richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. La Commissione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento opposti dall'Università, ne informa il richiedente e lo comunica all'Università, la quale emana entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione il provvedimento confermativo motivato; in mancanza del provvedimento, l'accesso è consentito.
2. Ai sensi dell'art. 25 comma 5 della legge 7 Agosto 1990 n. 241, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale. La decisione del Tar è appellabile al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica della stessa.
3. Ai sensi dell'art. 4 della legge n. 205 del 21 Luglio 2000, nei giudizi di cui al precedente comma 4 il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore;

l'Università – ai sensi del medesimo art. 4 - potrà essere rappresentata e difesa da un proprio funzionario purché autorizzato dal Rettore.

CAPO III NORME FINALI

ART. 13 Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.P.R. 12.04.2006, n. 184.

ART. 14 Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del D.R. di emanazione sul sito web di Ateneo.

ART. 15 Trasmissione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

1. Ai sensi dell'art. 11 comma 3 del D.P.R. n. 184/2006, il presente regolamento sarà trasmesso per via telematica alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della l. 241/1990 e ss. mm. ii.

ART. 16 Abrogazione di norme

1. Il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. n. 35 dell'8/02/2002 è abrogato.

**ALL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI
DEL PIEMONTE ORIENTALE
UFFICIO**

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ via _____
_____ tel. _____ e-mail _____
in qualità di (*specificare i poteri rappresentativi*) _____
_____ come da allegato

C H I E D E

- di prendere visione
- prendere in esame, con il rilascio di copia semplice
- di prendere in esame, con il rilascio di copia autenticata

dei sottoindicati documenti amministrativi:

per le seguenti motivazioni (*specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta*):

Data _____

IL RICHIEDENTE

Tutela della privacy

I dati raccolti saranno utilizzati dall'Università degli Studi del Piemonte Orientale, titolare del trattamento, nel rispetto del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e ss. mm. ii., in materia di tutela della riservatezza.

Al Sig.....

Si informa la S.V. che in data è stata presentata all'Ufficio scrivente istanza di accesso (che si allega in copia) ai seguenti documenti, ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/90 e ss. mm. ii.:

1. _____;
2. _____...

I sopra citati documenti contengono i seguenti dati personali/sensibili/giudiziari, relativi alla S.V.:

1. _____;
2. _____...

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 e dell'art. 6 del Regolamento di Ateneo per l'accesso ai documenti amministrativi, la S.V. può presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica all'indirizzo e-mail _____, entro 10 giorni dal ricevimento della presente comunicazione.

Si precisa che, nel caso in cui non pervenga motivata opposizione nel termine sopra indicato, l'ufficio scrivente provvederà sulla richiesta di accesso.

_____, **li** _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Al Sig.....

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Si dispone l'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata con nota assunta al prot. n. _____ in data _____.

Si informa che i documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirati da Lei o da altra persona da Lei delegata (*) presso lo scrivente Ufficio/Struttura, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore _____ alle ore _____, entro _____ giorni a decorrere dal ricevimento della presente comunicazione.

L'inutile decorso del termine sopraindicato si intenderà come rinuncia alla richiesta stessa.

E' consentito prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui si trovano.

Ai sensi dell'art. 16 del Regolamento di attuazione della L. n. 241/90 e ss.mm.ii. recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, è dovuta la somma di €_____ a titolo di rimborso spese. Tale somma dovrà essere versata all'atto del ritiro delle copie richieste.

Data_____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(*)L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste, può essere effettuato da persona diversa dall'interessato, munita di delega e di valido documento di riconoscimento.