

D.P. 158/2020

## IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;

VISTO lo Statuto della Libera Università Mediterranea LUM “Giuseppe Degennaro” emanato con Decreto Presidenziale n. 113/2020 del 25.06.2020 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - Serie Generale - n. 178 del 16.07.2020

VISTA la Delibera del Comitato Esecutivo del Consiglio di Amministrazione della Libera Università Mediterranea LUM “Giuseppe Degennaro” del 23.10.2020

### DECRETA

#### Articolo 1

È emanato il “**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO**” di cui all’Art. 2 del presente Decreto

#### Articolo 2

### REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO

#### INDICE

- Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2. Principi
- Art. 3. Definizioni
- Art. 4. Esercizio del diritto di accesso ordinario e del diritto di accesso civico
- Art. 5. Documenti esclusi dall’accesso
- Art. 6. Accesso ai documenti amministrativi e ad ogni dato e informazione da parte dei componenti degli organi dell’Università
- Art. 7. Rinvio
- Art. 8. Entrata in vigore e norme transitorie

#### ART. 1

##### OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento stabilisce le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi prodotti o detenuti dall’Università, in relazione all’esercizio dell’attività amministrativa e dell’attività di pubblico interesse affidata all’Università dall’ordinamento nazionale ed europeo.

## ART. 2 PRINCIPI

Nell'esercizio dell'attività amministrativa e dell'attività di pubblico interesse affidate, l'Università garantisce il livello più elevato possibile di trasparenza e pubblicità, nel rispetto degli standard minimi prescritti dalla normativa vigente, e di tutela della riservatezza dei titolari dei dati contenuti negli atti e nei documenti detenuti dall'Università, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.

## ART. 3 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso i loro diritti alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, nonché i loro interessi economici e commerciali, ivi compresi i diritti di proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i loro segreti commerciali;
  - b) per "diritto di accesso civico", il diritto di chiunque di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - c) per "diritto di accesso ordinario", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, prodotti o detenuti stabilmente dall'Università e concernenti l'attività amministrativa o di pubblico interesse affidata all'Università;
  - e) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
  - f) per "Università", la Libera Università Mediterranea LUM "Giuseppe Degennaro".

## ART. 4 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ORDINARIO E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

1. Il diritto di accesso ordinario e il diritto di accesso civico si esercitano nei confronti dell'articolazione organizzativa dell'Università che l'istante presume detenga i documenti amministrativi cui intende accedere.
2. L'istante può accedere ai documenti amministrativi:
  - a) in via informale mediante richiesta, anche verbale, di prendere visione dei documenti amministrativi. La presa visione dei documenti amministrativi è gratuita e viene effettuata presso l'articolazione organizzativa che li detiene, alla presenza del personale addetto e alla data e all'ora indicate da quest'ultimo; oppure
  - b) in via formale quando non sia possibile l'accesso in via informale o quando ne faccia richiesta l'istante, per prendere visione e estrarre copia dei documenti amministrativi. Le spese di copia e trasmissione sono a carico dell'istante, secondo le tabelle predisposte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
3. Con l'istanza di accesso in via formale o informale l'istante indica i documenti amministrativi cui intende accedere, nella maniera più precisa possibile per lui, nonché un indirizzo pec o e-mail cui intende ricevere i documenti, ove abbia richiesto di estrarne copia. La presentazione dell'istanza di accesso non può in ogni caso onerare l'Università a condurre ricerche documentali sproporzionate o eccessivamente onerose, né a produrre documenti amministrativi o ad elaborare dati in suo possesso.
4. Laddove l'articolazione organizzativa cui è presentata l'istanza di accesso non detenga i documenti amministrativi richiesti dall'istante indirizza l'istanza all'articolazione organizzativa che li detiene.
5. Il procedimento di accesso in via formale o informale si conclude entro trenta giorni dal ricevimento

dell'istanza da parte dell'articolazione organizzativa dell'Università che detiene i documenti amministrativi a cui l'istante ha chiesto di accedere. Decorso tale termine, l'istanza si intende respinta.

6. Laddove vi siano controinteressati rispetto alla visione e/o all'estrazione di copia dei documenti amministrativi oggetto dell'istanza di accesso, l'articolazione organizzativa che detiene i documenti amministrativi trasmette l'istanza di accesso ai controinteressati, a mezzo raccomandata a/r o pec, dando loro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione per produrre osservazioni. Dal momento in cui l'articolazione organizzativa che detiene i documenti amministrativi comunica l'istanza di accesso ai controinteressati e fino alla presentazione delle osservazioni da parte dei controinteressati o, comunque, fino al decorso del termine per la presentazione di tali osservazioni, il termine per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso.
7. Nel caso in cui l'istanza di accesso sia stata presentata in via informale, l'articolazione organizzativa che detiene i documenti amministrativi richiede all'istante di formalizzare la sua istanza, al fine di permettere ai controinteressati di partecipare al procedimento.
8. L'istanza di accesso può essere presentata anche in via telematica, tramite pec o e-mail. La trasmissione dei documenti amministrativi avviene preferibilmente tramite lo stesso mezzo, all'indirizzo pec o e-mail dichiarato nell'istanza di accesso dall'istante.

## ART. 5

### DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

1. Oltre ai documenti amministrativi cui è precluso l'accesso per effetto della normativa vigente, sono comunque esclusi dall'accesso, anche ove relativi all'attività amministrativa o all'attività di pubblico interesse affidate dall'ordinamento nazionale ed europeo all'Università:
  - a) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti dell'Università, nonché di soggetti estranei all'Università membri di organi collegiali e commissioni e comitati costituiti presso l'Università;
  - b) i documenti inerenti ai procedimenti penali e ai procedimenti disciplinari, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;
  - c) i documenti relativi ai concorsi, 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 e libri contabili dell'Università;
  - e) note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri ad uso interno;
  - f) atti e documenti oggetto di o comunque connessi a giudizi o contenziosi anche arbitrari, pendenti, minacciati o conclusi, o in ogni modo relativi al diritto di difesa dell'Università, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o l'immagine dell'Università.
2. Rimane comunque garantito agli interessati l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia 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, nell'ipotesi di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di terzi.
3. In ogni caso è vietato diffondere o comunque riprodurre o utilizzare a fini commerciali o in maniera da comportare pregiudizio all'immagine dell'Università le informazioni e i documenti amministrativi ottenuti nell'esercizio del diritto di accesso ordinario o del diritto di accesso civico.

## ART. 6

### ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E AD OGNI DATO E INFORMAZIONE DA PARTE DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DELL'UNIVERSITÀ

In deroga alle precedenti disposizioni, i componenti o i titolari degli organi dell'Università e i delegati del Rettore possono richiedere di prendere visione ed estrarre copia di qualunque documento o

richiedere i dati e le informazioni in possesso dell'Università, senza formalità alcuna e ricevono riscontro nel più breve tempo possibile in considerazione del carico di lavoro dell'articolazione organizzativa che detiene i documenti, le informazioni o i dati, purché la richiesta sia attinente al loro mandato o competenza e al dichiarato ed esclusivo fine di impiegarle per l'esercizio della loro funzione all'interno dell'Università.

#### **ART. 7 RINVIO**

Per quanto qui non disciplinato, si fa rinvio alla normativa nazionale vigente in materia di diritto di accesso civico e di diritto di accesso ordinario, per quanto applicabile all'Università e per quanto compatibile con la natura privata dell'Università.

#### **ART. 8 ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito internet dell'Università e trova applicazione in tutte le sue parti ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore e limitatamente all'Art. 5 e all'Art. 6 ai procedimenti pendenti alla data della sua entrata in vigore.

Casamassima, addì 19.11.2020

UNIVERSITÀ LUM  
IL PRESIDENTE DEL C.d.A  
*Prof. Emanuele Degennaro*

## TABELLA ALLEGATA AL DP. 158/2020 DEL 19.11.2020

### *Riproduzione fotostatica formato UNI A4 o 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

### *Riproduzione fotostatica UNI A3 o PDF*

da 1 a 50 pagine	A pagina	Euro 1,20
da 50 a 100 pagine	A pagina	Euro 1,00
oltre 100 pagine	A pagina	Euro 0,80

### *Buste*

Busta bianca 23x33	Cadauna	Euro 0,40
Busta bianca a sacco 30x40	Cadauna	Euro 0,80
Busta bianca 19x26	Cadauna	Euro 0,40
Busta imbottita 23x33	Cadauna	Euro 2,00
Busta imbottita 30x44	Cadauna	Euro 4,00

### *Registrazione su supporto informatico*

Cd/Dvd fornito dall'utente	Euro 15,00
Chiavetta Usb fornita dall'utente	Euro 20,00

### *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 20,00
Per documenti con data oltre un anno e fino a cinque anni dalla richiesta	Euro 40,00
Per documenti con data oltre cinque anni e fino a dieci anni dalla richiesta	Euro 80,00

Il Presidente del CdA  
Prof. Emanuele Degennaro