

## **Linee guida sull'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990**

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale, per favorire la partecipazione ed assicurare l'imparzialità e la trasparenza. Nella sua più ampia accezione, la trasparenza consiste nell'assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo che tra questo e il mondo esterno.

Con la presente nota si intende trattare in maniera sintetica alcuni aspetti del diritto di accesso venuti all'attenzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). E' comunque necessario fare riferimento al "Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso e autocertificazione", disponibile sul sito web dell'Ateneo.

### **Cos'è il diritto di accesso ai documenti amministrativi?**

E' il diritto degli interessati a prendere visione o estrarre copia di atti o documenti amministrativi.

### **Chi può esercitare il diritto di accesso?**

Tutti i soggetti (cittadini, associazioni, imprese, ecc.) che dimostrino di avere un interesse diretto (appartiene alla sfera dell'interessato), concreto (esiste un collegamento tra l'interessato e il documento e/o atto) e attuale (è reale la situazione a cui si riferisce la richiesta) corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti ai quali è richiesto l'accesso.

### **Cosa è un documento amministrativo?**

Ai sensi della Legge 241/90, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione (es. l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale) e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (es. verbali concorsuali, atti relativi ad appalti, ecc).

### **Chi è il responsabile del procedimento di accesso?**

E' il dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa competente a formare o detenere stabilmente l'originale della documentazione richiesta. Egli cura direttamente i rapporti con chi richiede l'accesso, e garantisce l'esercizio dei suoi diritti assumendo ogni decisione in materia.

### **Come si accede agli atti amministrativi?**

Sono previste due modalità di accesso.

#### *a) Accesso informale*

Si esercita mediante richiesta, anche solo verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o che lo deterrà stabilmente; la richiesta è esaminata senza formalità ed immediatamente. E' utile per acquisire informazioni nell'immediato. La procedura è riassunta nella Figura 1.

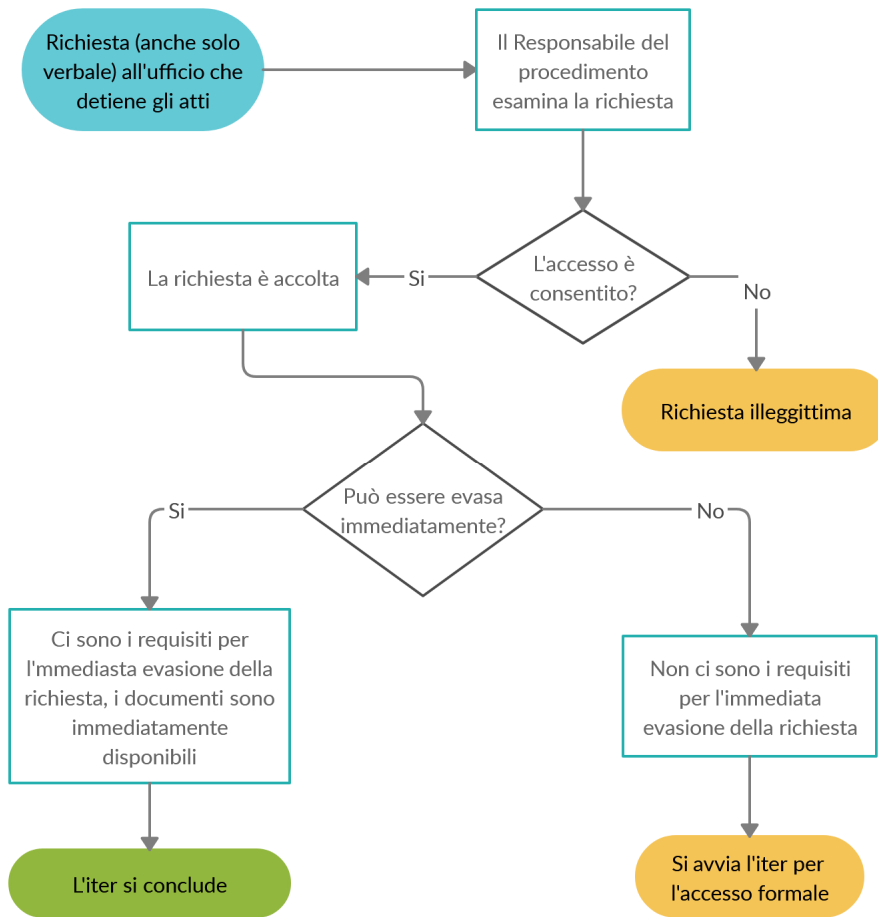


Figura 1. Schema riassuntivo dell'iter dell'accesso informale.

#### b) Accesso formale

L'interessato può sempre presentare una richiesta formale, compilando l'apposito modulo disponibile nelle pagine web dell'Università, oppure scrivendo l'istanza autonomamente, e inviandola tramite raccomandata a/r, fax, e-mail, a mano, a mezzo PEC.

E' possibile che sia l'amministrazione stessa a richiedere di presentare richiesta formale; ciò si può verificare se non è possibile accogliere la richiesta in via informale immediatamente, oppure quando ci sono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità o i poteri rappresentativi, oppure se si ci sono controinteressati.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito fino a quando la loro conoscenza possa determinare un impedimento al regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

L'Università, al fine di facilitare i rapporti con i cittadini e l'accesso agli atti, ha preposto l'URP a ricevere le richieste e a fornire informazioni e assistenza nella compilazione della richiesta.

La procedura è riassunta nella Figura 2.

#### Quali sono i tempi di risposta?

Accesso informale: la richiesta viene soddisfatta immediatamente.

Accesso formale: la richiesta viene soddisfatta entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Fanno eccezione i casi di sospensione o differimento.

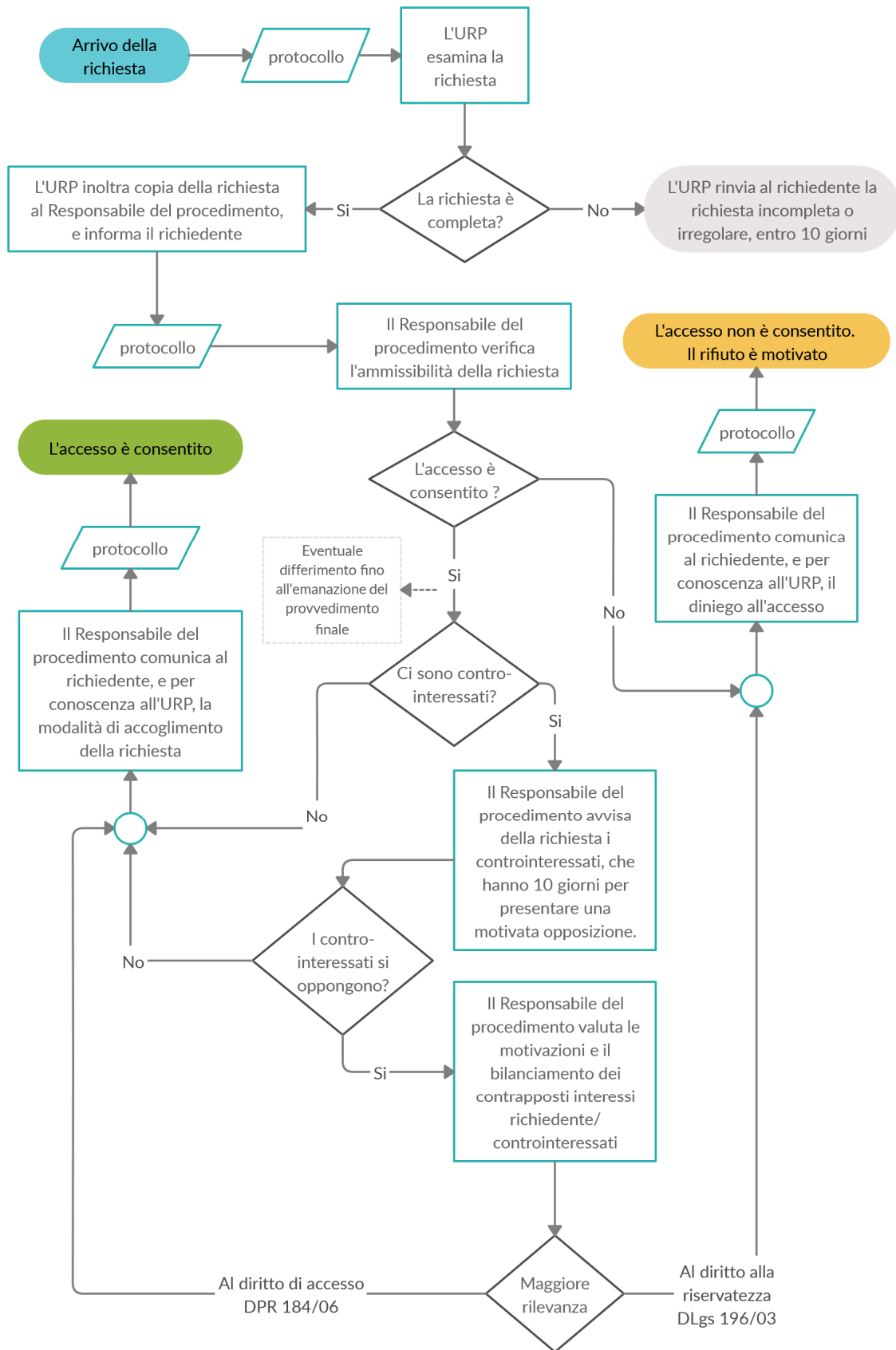


Figura 2. Schema riassuntivo dell'iter dell'accesso formale.