

CARTA DEI SERVIZI

ACCESSO AGLI ATTI

L'Università degli Studi di Padova garantisce a tutti gli interessati il diritto di accesso agli atti, ossia il diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi conservati presso l'Ateneo, anche indipendentemente dall'eventuale partecipazione a un procedimento amministrativo.

Le regole sull'accesso agli atti e i procedimenti amministrativi sono contenute nell'apposito Regolamento d'Ateneo, che recepisce la legge n. 241/1990 e il relativo Regolamento attuativo (D.P.R. n.184/2006).

L'Area Organizzazione e Personale gestisce le richieste di accesso ai documenti amministrativi di propria competenza, garantendo agli interessati la visione e l'estrazione di copia dei documenti stessi.

La copia cartacea dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso dei costi di riproduzione, come deliberato dal C.d.A..

Il diritto di accesso si può esercitare nei due seguenti modi:

- in via informale, con una richiesta - anche verbale - al servizio competente alla formazione del documento oppure che lo detiene stabilmente. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, in base alla natura o al contenuto del documento, l'esistenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento. Il richiedente dovrà dimostrare la propria identità e eventualmente i poteri di rappresentanza, indicare gli estremi del documento richiesto e l'interesse connesso alla richiesta. Il servizio competente, esaminata immediatamente la richiesta, la accoglie mediante esibizione del documento, estrazione di copia o altra modalità idonea.

- in via formale, se il servizio competente non può accogliere immediatamente la richiesta di accesso per la necessità di verifiche preliminari sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione, sui poteri rappresentativi, sull'interesse, sull'accessibilità del documento, sull'esistenza di controinteressati. La richiesta va presentata utilizzando l'apposito modulo rinvenibile sul sito di Ateneo (<http://www.unipd.it/servizi/iscrizioni-tasse-borse-studio/servizi-segreteria/accesso-atti>)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Responsabile del Servizio che forma o detiene l'atto stabilmente.

ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Tempo massimo di evasione della richiesta: trenta giorni dall'istanza di accesso, decorsi inutilmente i quali l'istanza si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al TAR (art. 25, co. 4, L. 241/1990).

