

Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"

REGOLAMENTO UNICO SULLA TRASPARENZA

DISCIPLINA IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO

Capo I – PRINCIPI GENERALI

Art 1. Principi generali e ambito di applicazione

Capo II – PROCEDIMENTI

Art 2. Obbligo di conclusione del procedimento e motivazione

Art 3. Avvio del procedimento e decorrenza del termine

Art 4. Presentazione delle istanze

Capo III – UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art 5. Unità organizzativa responsabile del procedimento

Art 6. Provvedimenti di competenza di più unità organizzative

Capo IV – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Art 7. Individuazione del responsabile del procedimento

Art 8. Individuazione del responsabile del provvedimento finale

Art 9. Attività di coordinamento e potere sostitutivo

Art 10. Ruolo e funzioni del Responsabile del procedimento e nelle concessioni

Art 11. Competenza dei dirigenti e delle UOR

Art 12. Verifiche periodiche

Art 13. Responsabilità

Capo V – ACCESSO AGLI ATTI

sez I – Generalità e norme comuni

Art 14. Definizioni

Art 15. Misure organizzative

sez II – Accesso documentale

Art 16. Oggetto

Art 17. Modalità di esercizio del diritto di accesso e responsabile del procedimento

Art 18. Accesso informale

Art 19. Accesso formale

Art 20. Accoglimento della richiesta di accesso

Art 21. Rifiuto, limitazioni e differimento dell'accesso

Art 22. Casi di esclusione

Art 23. Impugnazioni

Sez III - Accesso civico e generalizzato

Art 24. Accesso civico e generalizzato

Art 25. Istanza di accesso e responsabile del procedimento

Art 26. I controinteressati

Art 27. Termini del procedimento

Art 28. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art 29. Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art 30. Richiesta di riesame

Art 31. Impugnazioni

Capo VI- NORME FINALI

Art 32. Disposizioni finali

Art 33. Entrata in vigore e forme di pubblicità

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Principi generali e ambito di applicazione

1. L'Università degli Studi della Campania L. Vanvitelli, di seguito denominata Università o Ateneo, impronta la propria azione amministrativa al rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, buona amministrazione e semplificazione e delle disposizioni di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche, delle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti amministrativi, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario.
2. Per garantire maggiore efficienza nello svolgimento della propria attività, l'Università si avvale di strumenti telematici, sia nei rapporti interni che tra le diverse amministrazioni e tra queste ed i privati.
3. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi d'ufficio o ad iniziativa di parte, di competenza degli Organi e degli Uffici dell'Università, quali risultano elencati nella tabella pubblicata alla voce <https://www.unicampania.it/index.php/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/procedimenti-amministrativi>.
4. Le disposizioni del presente Regolamento in materia di partecipazione, non si applicano nei confronti dell'attività dell'Università 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.
5. Ai sensi della normativa in materia di trasparenza, l'Università pubblica sul proprio sito web, nella pagina "Amministrazione Trasparente", la mappatura dei procedimenti amministrativi con i relativi tempi procedurali.
6. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio delle seguenti tipologie di accesso:



- a) Accesso documentale di cui al capo V della L. 241/1990 e s.m.i.;
- b) Accesso civico di cui all'art. 5 co.1 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016;
- c) Accesso civico generalizzato (cd. FOIA) di cui all'art. 5 co.2 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Capo II

PROCEDIMENTI

Art. 2

Obbligo di conclusione del procedimento e motivazione

1. I procedimenti di competenza dell'Università si concludono mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, ai sensi degli artt. 2 e 3 della legge 7 agosto 1990 n. 241, entro il termine stabilito nella tabella indicata all'articolo precedente, comunque non superiore al termine massimo di 90 giorni o di 180 giorni, nei casi indicati, in linea all'art. 2 co.4 della L. 7 agosto 1990 n. 241.
2. I procedimenti amministrativi non elencati nella suddetta tabella, in assenza di diverse previsioni di legge, si concludono nel termine di 30 giorni.
3. I termini sopra indicati possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università stessa o non direttamente acquisibili da altre pubbliche amministrazioni.

Art. 3

Avvio del procedimento e decorrenza del termine

1. Il procedimento amministrativo è attivato d'ufficio o a istanza di parte.
2. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Unità



Organizzativa competente riceve notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

3. Per i procedimenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di registrazione dell'istanza stessa, attestata dal timbro di protocollo o dalla ricevuta.
4. Nel caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata o altro canale telematico riconosciuto, il termine decorre dalla data attestata dal sistema.

Art. 4

Presentazione delle istanze

1. Le istanze, salvo diversa disposizione speciale, possono essere presentate con le seguenti modalità:
 - a) a mano, direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ateneo ovvero presso l'Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.);
 - b) a mezzo servizio postale, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
 - c) via fax, con allegato valido documento di riconoscimento, ai sensi dell'art. 6 della L. 30.12.1991 n. 412 e s.m.i.;
 - d) tramite posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e s.m.i., all'indirizzo di posta elettronica dell'Ateneo (protocollo@pec.unicampania.it) ovvero all'indirizzo di posta elettronica della UOR competente.
2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente o comunque entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
3. Se la domanda o istanza è pervenuta ad una U.O.R. non competente, questa provvede direttamente o per il tramite dell'Ufficio Protocollo dell'Ateneo, a trasmetterla all'Unità competente entro 10 giorni, dandone comunicazione all'interessato.



Il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'U.O.R. competente.

CAPO III

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (UOR)

Art. 5

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Le unità organizzative competenti a istruire gli atti, a dare corso ad ogni altro adempimento procedimentale e all'adozione del provvedimento finale sono le Ripartizioni e gli Uffici costituenti l'organizzazione amministrativa, nonché le strutture didattiche, scientifiche e di servizio dell'Università, previste dalle norme, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo, elencate nell'allegato n. 1.

Art. 6

Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. L'Unità Organizzativa Responsabile dei procedimenti ad istanza di parte, cui concorrono più unità organizzative, è la struttura amministrativa prima assegnataria dell'istanza, salvo diverse disposizioni.
Per i procedimenti d'ufficio, è la struttura amministrativa responsabile della predisposizione del provvedimento finale.
2. Nei casi di cui al precedente comma, il dirigente della U.O.R. competente al rilascio del provvedimento finale, individua il Responsabile del procedimento.
3. Nei procedimenti che si svolgono in via esclusiva presso strutture didattiche, di ricerca e di servizio, l'individuazione della UOR e del Responsabile del procedimento è di competenza del titolare della Struttura didattica, di ricerca o di servizio cui spetta l'avvio del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento comunica agli interessati le strutture che



partecipano al procedimento.

5. Il responsabile dell'Unità organizzativa segue l'andamento del procedimento anche presso le altre unità competenti e assegna alle stesse la ripartizione dei tempi delle fasi subprocedimentali, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
6. Il Direttore Generale stabilisce le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

Le medesime competenze sono assegnate al Rettore per i procedimenti che afferiscono in via esclusiva a strutture di ricerca, di didattica e di servizio.

Capo IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Art. 7

Individuazione del responsabile del procedimento

1. Per i procedimenti di competenza dell'amministrazione centrale, fatte salve le ipotesi di cui al comma 5 del precedente articolo 6, il Responsabile di ciascuna UO è, di norma, responsabile dell'intero procedimento.
2. Il Direttore Generale o i Dirigenti possono affidare la responsabilità dell'attività istruttoria procedimentale o di una sua parte a Unità di personale tecnico amministrativo o dirigenziale diversa dal titolare dell'Unità competente, mediante provvedimento motivato.
3. Il Responsabile del procedimento provvede alle comunicazioni ai soggetti previsti dalla legge nonché ad ogni adempimento istruttorio, ivi compresa la garanzia del rispetto dei tempi e l'acquisizione di eventuali delibere. Laddove non sono possibili o risultano particolarmente gravose per il rilevamento, le comunicazioni si effettuano mediante avvisi pubblicati sul sito web di Ateneo.

La proposta di provvedimento finale è inoltrata alla firma del Dirigente competente,

entro il termine comunque non inferiore ai 10 giorni antecedenti alla data di scadenza per l'adozione del provvedimento stesso.

4. Il responsabile dei procedimenti facenti capo in via esclusiva alle strutture didattiche, di ricerca o di servizio è il responsabile amministrativo della stessa struttura
5. Il responsabile della struttura, con determinazione motivata, previa intesa con il D.G., può assegnare la responsabilità di un procedimento ad altra unità di personale tecnico amministrativo afferente alla stessa struttura.

Art. 8

Individuazione del responsabile del provvedimento finale

1. Nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione centrale, il responsabile del provvedimento finale è il Dirigente sovraordinato all'Unità Organizzativa competente, fatti salvi i casi in cui la competenza, ai sensi della vigente normativa e dello Statuto, è attribuita al Rettore o al D.G.
2. Il responsabile del provvedimento finale di procedimenti di competenza di strutture didattiche, di ricerca o di servizio, riguardanti attività di gestione della ricerca o della didattica, è il responsabile della struttura.
In tutti gli altri casi, responsabile è il segretario amministrativo.

Art. 9

Attività di coordinamento e potere sostitutivo

1. Il Direttore Generale coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo ai sensi della vigente normativa, fatte salve le competenze in materia di gestione della ricerca e della didattica demandate al Rettore e agli Organi dell'Ateneo.
2. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi al Direttore Generale per l'esercizio del potere sostitutivo di cui al

comma 1, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Art. 10

Ruolo e funzioni del Responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni.

1. Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, l'Ateneo nomina un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.
2. Il RUP svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dall'art. 31 D. Lgs. n. 50/2016 come integrato e corretto dal D. lgs n. 56/2017, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
3. Per quanto non espressamente previsto, i compiti e le funzioni del RUP e tutti gli altri aspetti relativi all'attribuzione di tale incarico, si rinvia alla normativa in materia nonché alle vigenti direttive dell'ANAC sull'argomento.

Art. 11

Competenza dei dirigenti e dei responsabili delle UOR

1. I dirigenti ed i titolari delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati raggiunti dalle unità organizzative di rispettiva afferenza.
2. I soggetti di cui al precedente comma, coordinano e vigilano sulle attività dei responsabili delle unità organizzative di loro competenza ed in particolare:
 - a) verificano il rispetto dei termini procedurali e del diritto di accesso;
 - b) verificano il rispetto dell'obbligo di non aggravamento del procedimento, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, come previsto dall'art. 1, comma 2, della legge 7 agosto 1990 n. 241;

- c) coordinano le attività dei responsabili dei diversi uffici o strutture coinvolti nel procedimento, in caso di mancato rispetto dei termini.
3. L'inerzia del responsabile del procedimento comporta, alla scadenza del termine, l'avocazione e/o sostituzione da parte del dirigente dell'amministrazione centrale nei procedimenti di competenza dell'Amministrazione Centrale o del responsabile delle strutture didattiche, di ricerca o di servizio nei procedimenti di competenza di tali strutture.

Art. 12

Verifiche periodiche

1. I dirigenti, entro il trenta gennaio di ciascun anno, trasmettono al Direttore Generale apposito rapporto nel quale si evidenziano i ritardi, il numero e la tipologia di procedimenti amministrativi non conclusi nei termini, con le relative motivazioni e le eventuali misure adottate limitatamente ai procedimenti di competenza delle UOR dell'amministrazione Centrale.
2. Per le UOR afferenti alle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio alle attività di cui al comma 1 provvedono i responsabili degli Uffici amministrativi delle stesse.

Art. 13

Responsabilità

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
2. Nell'ambito delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio prive di personale con qualifica dirigenziale, la responsabilità è individuata in capo al responsabile della Struttura ovvero al responsabile della gestione amministrativo-contabile, secondo il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di Ateneo.
3. La mancata emanazione del provvedimento nei termini comporta la responsabilità solidale del dirigente e del responsabile del procedimento nel caso in cui tali figure non coincidono e il Responsabile Unico del Procedimento non trasmette la

proposta di provvedimento entro almeno cinque giorni dalla scadenza del termine previsto.

Capo V

ACCESSO AGLI ATTI

Sezione I

GENERALITA' E NORME COMUNI

Art. 14

Definizioni

1. Si intende per:

- *documento amministrativo* ovvero 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'Università e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- *documento informatico* la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- *accesso documentale* il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi i portatori d'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;
- *controinteressati* tutti i soggetti, individuati o individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi in conformità a quanto disposto dall'art. 3, comma 1, di cui al D.P.R. n. 184/2006;
- *accesso civico* il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati

che l'ente abbia ommesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

- *accesso generalizzato* (FOIA) il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 *bis* del citato decreto.

Art. 15

Misure organizzative

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:

a. individuazione di apposita modulistica, allegata al presente regolamento, da utilizzare per le istanze di accesso. Gli aggiornamenti alla stessa avverranno con provvedimento del Direttore generale;

b. pubblicazione sul sito web di ateneo www.unicampania.it della modulistica occorrente per le richieste ai fini dell'esercizio del diritto di accesso documentale e dell'accesso civico (Ateneo – Statuto e Regolamenti – modulistica, e nella sezione Amministrazione trasparente, relativa all'accesso civico);

c. registrazione al protocollo delle richieste di accesso;

d. individuazione di una tariffa unitaria da corrispondersi per il rilascio di documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso, stabilita in € 0,52 a foglio, comprensivi dei costi di ricerca, visura e riproduzione; per le planimetrie il costo è maggiorato del 50% per le spese sostenute dall'Amministrazione; qualora le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto ad assolvere anche l'imposta di bollo nella misura prescritta dalla legge per ogni atto, mediante la presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti: l'ufficio ne cura l'annullo indicandone la data;

e. tenuta di apposito bollettario anche ai fini del rilascio agli interessati di ricevute attestanti le somme riscosse; gli Uffici dell'amministrazione centrale provvederanno a versare mensilmente le predette somme all'Economo.

2. L'esame dei documenti è gratuito.

Sezione II
ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 16

Oggetto

1. L'accesso documentale consente ai soggetti interessati di esercitare le facoltà, partecipative, oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
2. Costituiscono oggetto dell'accesso documentale i documenti amministrativi.
3. Il diritto d'accesso nei confronti dell'Università è esercitabile fino a quando quest'ultima ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi per i quali si chiede l'accesso.

Art. 17

Modalità di esercizio del diritto di accesso e responsabile del procedimento

1. Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Università in formato cartaceo e/o digitale.
2. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso o a produrre nuovi documenti al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Ogni richiesta di accesso documentale deve essere motivata; inoltre non deve avere un oggetto generico, né mirare ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile della UOR competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto alla UOR medesima. Per ciascun procedimento di accesso il Responsabile del procedimento, o un suo

delegato, predispone un apposito indice analitico dei documenti, con l'indicazione di quelli classificati come riservati o secretati e del relativo contenuto.

Della visione dei documenti e dell'estrazione di copia il Responsabile del procedimento redige verbale.

5. La richiesta di accesso può essere inoltrata alternativamente:

- alla Unità Organizzativa Responsabile;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato a mano, mediante servizio postale, telefax o altri mezzi idonei, allegando una copia del documento d'identità, ovvero per via telematica alla casella di PEC. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del DPR 445/2000 e s.m.i, dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 68/2005 e dal D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici, all'indirizzo di posta elettronica dal quale è stata presentata l'istanza. Si applica l'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale ed il D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 18

Accesso informale

1. L'Università può accogliere l'istanza di accesso in via informale, mediante richiesta da parte dell'interessato, anche verbale, qualora dalla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati ovvero di cause di esclusione o differimento così come previste dal presente Regolamento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero ogni elemento utile all'individuazione dello stesso e comprovare l'interesse connesso, dimostrare la propria identità e, ove possibile, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. Il Responsabile del procedimento esamina immediatamente la richiesta presentata anche dall'utente e verificata la disponibilità della documentazione, accoglie l'istanza mediante esibizione del materiale richiesto e l'eventuale estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea. Qualora il Responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare un'istanza formale di accesso.
4. Il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti.

Art. 19

Accesso formale

1. Nel caso in cui non sia ammissibile l'accesso per le vie brevi, l'interessato, qualora non vi abbia già provveduto, può presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'Unità Organizzativa Responsabile rilascia ricevuta, su apposito modulo di cui all'allegato del presente Regolamento e disponibile anche sul sito web di Ateneo.
2. Nel caso in cui la richiesta di accesso sia presentata ad una UOR diversa da quella competente, va trasmessa immediatamente a quest'ultima, dandone comunicazione all'interessato.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 4 del presente Regolamento.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta all'UOR competente o dalla ricezione della medesima nel caso di cui al comma 2 del presente articolo.
5. In caso di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne dà comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della domanda corretta.
6. L'Università, a cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

7. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Università provvede sulla richiesta. Il Responsabile del procedimento provvede sull'istanza e comunica agli interessati e ai controinteressati, con provvedimento motivato, l'accertamento, anche negativo, in ordine alla sussistenza dei motivi di riservatezza o di segretezza.

Art. 20

Accoglimento della richiesta di accesso

1. La comunicazione di accoglimento è formulata per iscritto, e può avvenire con raccomandata con avviso di ricevimento, PEC, fax, se vi sia una preventiva autorizzazione dell'istante, o altra modalità idonea prevista dalla legge.
2. La comunicazione va inviata al domicilio eletto dall'interessato nella domanda o all'indirizzo di posta elettronica o al numero di fax indicati nella richiesta.
3. L'atto di cui sopra deve contenere l'indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) competente, con indicazione di sede e recapiti, presso cui rivolgersi nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e ottenerne copia.
4. Il diritto d'accesso viene esercitato presso la UOR indicata nella comunicazione di accoglimento, nelle ore di ufficio ed alla presenza di personale addetto; viene redatto apposito verbale con indicazione dei documenti presi in visione o dei quali è stata rilasciata copia.
5. 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 eccezioni di legge o di regolamento.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, previa presentazione di valido documento di riconoscimento, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, della quale vanno specificate le generalità, che andranno registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o parte i documenti presi in visione. I documenti oggetto di accesso

non potranno essere trasportati dal luogo presso cui sono visionabili né alterati in alcun modo.

7. A richiesta dell'interessato è rilasciata copia dei documenti oggetto del diritto d'accesso, anche in forma autenticata.

Art. 21

Rifiuto, limitazioni e differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, può rifiutare, limitare o differire l'accesso richiesto in via formale, con riferimento alla normativa vigente, alle ipotesi contemplate dal presente Regolamento ed alle circostanze di fatto per la cui richiesta non può essere accolta.
2. La richiesta si intende rifiutata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.
3. L'atto di differimento o limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile della UOR interessata ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990 ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Università, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

Art. 22

Casi di esclusione

1. Ferme restando le ipotesi di esclusione normativamente previste, anche da leggi speciali, e i casi di segreto o di divieto di divulgazione di documenti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso nei casi previsti dall'art.24 co.1 della legge 241/90 ed in particolare:
 - nei confronti dell'attività dell'università diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

- nei procedimenti selettivi, per i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Il diritto di accesso è altresì escluso nei casi in cui l'istanza agli atti:
 - a. abbia come oggetto i documenti inerenti ai procedimenti penali in corso, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari o contenga fasi giudiziali;
 - b. abbia come oggetto documenti relativi a studi e ricerche tutelate dal diritto all'invenzione, nonché di risultati delle ricerche commissionate dai terzi e, più in generale, i documenti di proprietà intellettuale di terzi;
 - c. abbia come oggetto note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale nonché pareri resi in relazione a liti potenziali o in atti, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico di altri provvedimenti amministrativi non esclusivi all'accesso;
 - d. riguardi atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto professionale o istruttorio;
 - e. riguardi atti defensionali e relative consulenze tecniche;
 - f. riguardi la corrispondenza relativa agli affari di cui alle lettere g e h;
 - g. riguardi i casi previsti dall'art. 53 co 5 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e tutti gli altri casi in cui norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di esclusione al diritto di accesso;
 - h. abbia per oggetto le denunce presentate dal personale su condotte illecite (cd. Whistleblower- art.54-bis D.Lgs. 165/2011).
 3. Nelle ipotesi sopra enunciate, il Responsabile del procedimento comunica agli interessati l'esclusione motivata del diritto di accesso.
 4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 5. Fermo restando quanto previsto al comma 3, è 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, con particolare riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Art. 23

Impugnazioni

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Direttore Generale che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.
2. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, l'interessato può proporre entro 30 giorni ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 e s.m.i. ovvero presentare richiesta nello stesso termine alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 27 della L.241/90.

Sezione III

ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Art. 24

Accesso civico e generalizzato

1. Il diritto di accesso, sia esso civico che civico - generalizzato, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, oltre che con finalità partecipative.
2. L'istanza di accesso deve contenere le generalità del richiedente e identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Le istanze non devono essere generiche, né meramente esplorative ma consentire l'individuazione

del dato, del documento per l'accesso civico generalizzato e dell'informazione di cui è richiesto l'accesso per l'accesso civico.

3. Con riferimento all'attuazione degli obblighi di pubblicazione oggetto delle istanze di accesso civico, si rinvia a quanto disciplinato nel Programma per la Trasparenza, quale parte integrante della Disciplina Triennale per la Prevenzione della Corruzione, attualmente pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web di Ateneo, ove sono previste le strutture deputate a tali obblighi.

Art. 25

Istanza di accesso e responsabile del procedimento

1. L'istanza per l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico - generalizzato può essere inoltrata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
 - a) alla Unità Organizzativa Responsabile che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - c) ad altro ufficio eventualmente indicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Ateneo;
 - d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato a mano, mediante servizio postale, telefax o altri mezzi idonei, allegando una copia del documento d'identità ovvero per via telematica alla casella di PEC. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del DPR 445/2000 e s.m.i., dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 68/2005 e dal D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile della UOR che detiene i dati, le informazioni o i documenti, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nonché per i soli casi di accesso civico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. I Responsabili delle Ripartizioni anche per gli uffici afferenti e tutti i Referenti per la

trasparenza come individuati nel Programma per la Trasparenza di Ateneo collaborano con il RPCT al fine di assicurare la regolare attuazione dell'accesso.

5. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (cd. Legge anticorruzione), delle Linee Guida emanate dall'ANAC in materia di conflitto di interessi del Responsabile del Procedimento, del Programma per la Trasparenza, quale parte integrante della Disciplina Triennale per la Prevenzione della Corruzione, attualmente pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web di Ateneo.

Art. 26

I controinteressati

1. Nei casi di richieste di accesso civico generalizzato, ove siano individuati soggetti controinteressati, l'ufficio è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art.5 bis, co. 2 del D.Lgs. 33/2013, e di seguito indicati:
 - protezione dei dati personali, in conformità con la normativa vigente;
 - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Cost.;
 - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, l'Ateneo provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 27

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (D.Lgs. 33/2013 art.5 co.6) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati le informazioni o di documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ateneo è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Ateneo deve adeguatamente motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5- bis del decreto trasparenza.

Art 28

Esclusioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- a) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- b) negli ulteriori casi di divieto di accesso o divulgazione espressamente previsti dalla legge. A titolo esemplificativo:
- a tutela del segreto d'ufficio (D.P.R. 3/1957); del segreto statistico (art.9 D.Lgs. 322/89); del segreto bancario (art.7 D.Lgs. 385/93); del segreto scientifico e del segreto industriale (art. 623 c.p.; parere legale artt. 2 e 5 DPCM n. 200/96; altri atti e documenti coperti da segreto come previsti dall'art. 42 L.124/07;
 - per la tutela dei dati idonei a rilevare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22 co. 8 D.Lgs. 196/03 e smi; art. 7 bis co.6 D.Lgs. n.33/2013);
 - per la tutela di dati idonei a rivelare la vita sessuale (art.7-bis co.6 D.Lgs.33/2013)
 - a tutela dei dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati (art. 26, co. 4 D.Lgs. 33/2013);
 - negli ulteriori casi previsti dalla legge;

2. Tale categoria di esclusioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali esclusioni, l'Ateneo è tenuto a rifiutare l'accesso,

trattandosi di eccezioni poste da una da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato si rimanda alle Linee guida ANAC recanti indicazioni operative ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art 29

Esclusioni relative all'accesso generalizzato

1. Una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute l'Ateneo verifica e valuta se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore all'art.5-bis D.Lgs.33/13.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici inerenti:
 - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b. la sicurezza nazionale;
 - c. la difesa e le questioni militari;
 - d. le relazioni internazionali;
 - e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g. il regolare svolgimento di attività ispettive;
3. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia,
 - b. la protezione di dati personali che lo stesso interessato chiede siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - c. la libertà e segretezza della corrispondenza.
 - d. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.



4. L'Ateneo valuta, con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento. In tali casi, deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra la richiesta di accesso e il pregiudizio; quest'ultimo va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 30

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con adeguato provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, ai fini del riesame il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del

RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni.

Art. 31

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del procedimento amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.
2. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art 43, co. 5 del D.Lgs n.33/2013.

Capo VI

NORME FINALI

Art. 32

Disposizioni finali

1. La comunicazione di avvio del procedimento, l'intervento nel procedimento, la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, gli accordi integrativi o sostitutivi, la conferenza di servizi, la richiesta di pareri e di valutazioni tecniche, l'autocertificazione, la segnalazione certificata di inizio attività, il silenzio assenso, l'efficacia, l'esecutorietà e l'esecutività del provvedimento, l'annullamento e la revoca del provvedimento, il recesso dei contratti, sono disciplinati ai sensi della vigente normativa di legge.
2. Per quanto altro non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i., al D.P.R. n. 184/2006 ed al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ove applicabili, nonché alle delibere ANAC in materia.

Art. 33

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo ufficiale dell'Ateneo ed è reso disponibile sul sito web istituzionale.
2. Gli eventuali aggiornamenti e/o modifiche che dovessero ritenersi necessari in relazione all'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013, saranno adottati con provvedimento del Direttore Generale e Responsabile per la Trasparenza.