

Regolamento sui procedimenti amministrativi e il diritto di accesso

(emanato con D.R. n.41 in data 10 gennaio 2014 – prot. n. 381)



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Capo I – Principi generali

Art. 1 – Principi e criteri

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Sassari, di seguito Università, persegue i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.
2. L'Università, salvo che per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, adotta i propri provvedimenti con specifica motivazione che riporta i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.
3. L'Università sviluppa e incentiva l'uso di modalità operative informatiche e telematiche nei rapporti interni, con altre pubbliche amministrazioni e con i privati.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che siano di competenza dell'Università; sono escluse dall'applicazione del regolamento le attività di macro-organizzazione e quelle di natura non autoritativa.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Università devono concludersi entro il termine indicato per ciascuno di essi in apposita tabella emanata con Decreto Rettorale su proposta del Direttore Generale.
3. La tabella di cui al comma 2 potrà essere modificata con apposito Decreto Rettorale, emanato su proposta del Direttore Generale, a seguito di variazioni dei procedimenti e delle Unità organizzative competenti, tenuto conto altresì dei risultati della valutazione della performance.
4. I procedimenti non riportati nella tabella devono concludersi nel termine per essi previsto da specifiche fonti normative o regolamentari, o, in mancanza, nel termine di trenta giorni.

Capo II - Il procedimento amministrativo

Art. 3 - Avvio del procedimento e decorrenza dei termini

1. Il procedimento si apre a domanda di parte o d'ufficio.
2. Per i procedimenti attivati a istanza di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, tale data è quella risultante dal timbro dell'Ufficio protocollo ricevente.
3. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia determinato l'obbligo a procedere.

4. Qualora sia previsto un termine generale entro il quale presentare determinate istanze, il procedimento ha avvio dal giorno successivo alla scadenza del termine.
5. Se non diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.
2. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Università fornisce loro notizia dell'inizio del procedimento.
3. Resta salva la facoltà dell'Università di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni, provvedimenti cautelari.
4. L'Università provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale in cui sono indicati:
 - a) l'unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) la data entro la quale si conclude il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - e) la Struttura/Ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
5. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 4 mediante pubblicazione nel sito dell'Università ed eventualmente altre forme di pubblicità idonee, quali comunicati stampa o avvisi pubblici.
6. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 5 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Università ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, l'Università conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) con l'adozione del provvedimento;
 - b) al momento del formarsi del silenzio assenso, per i procedimenti per i quali non sia espressamente escluso, nei casi previsti dalla legge.
3. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento finale ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data in cui viene ricevuta la relativa comunicazione.

4. Il procedimento amministrativo è concluso dal responsabile quando:
- a) il procedimento sia stato interrotto e l'interessato non abbia prodotto nei termini stabiliti la documentazione integrativa essenziale richiesta;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia espressa da parte dell'interessato.
5. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore previsto all'articolo 7, comma 2, il privato può rivolgersi al Direttore Generale cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, previsto dalla legge 241/90 e successive modificazioni, affinché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le Strutture/Uffici competenti o con la nomina di un commissario.
6. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

Art. 6 Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione o la domanda di parte presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe i termini del procedimento senza indugio e, in ogni caso, entro 15 giorni dalla presentazione, comunicando alla parte istante le cause di irregolarità o di incompletezza, gli effetti delle irregolarità o incompletezze sui termini procedurali e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio dell'intero termine del procedimento quando nel termine stabilito dall'Università siano presentati gli elementi;
 - b) la chiusura del procedimento quando nel termine stabilito dall'Università non siano stati presentati gli elementi richiesti.
3. Gli effetti di cui alla lett. b) del comma 2 non si producono nell'ipotesi di cui al successivo art. 8.

Art. 7 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedano per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso, fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo comunque non superiore a 90 giorni.
2. Il termine per la conclusione del procedimento può essere altresì sospeso, al di fuori delle ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche a termine di legge, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni e certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Il responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
4. Qualora l'Università abbia necessità di richiedere dei pareri obbligatori ad organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni e questi non forniscano risposta entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta, è facoltà del responsabile di procedere indipendentemente dall'espressione del parere, salvo casi specifici previsti dalla legge.

Art. 8 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale.
6. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

Art. 9 – Silenzio

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Università oltre il termine per la conclusione, di cui all'articolo 2, commi 2 e 4, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Università non comunica all'interessato, entro il medesimo termine di conclusione, il provvedimento di diniego, ovvero non procede all'indizione di una conferenza di servizi.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai casi in cui, sulla base di norma di legge o regolamentare, che impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, il silenzio dell'amministrazione sia qualificato espressamente come rigetto dell'istanza o sia comunque escluso l'assenso.
3. È fatto comunque salvo il potere dell'Università di assumere determinazioni in via di autotutela, revoca e annullamento d'ufficio, ai sensi della Legge n. 241/1990.

Art. 10 - Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

1. Le Università sono tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento, sia nell'ipotesi in cui essa stessa sia titolare del procedimento, sia nell'ipotesi in cui partecipando a procedimenti di competenza di altra Amministrazione il ritardo sia ad essa imputabile.

Capo III - Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 11 - Partecipazione al procedimento

1. L'Università garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) destinatari del provvedimento finale;
 - b) ai controinteressati e a tutti i soggetti nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;

c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. I partecipanti e gli intervenienti nel procedimento

a) possono prendere visione degli atti del procedimento, salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizioni di legge o di regolamento;

b) possono presentare memorie scritte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la conclusione del procedimento;

3. L'atto di intervento deve indicare con chiarezza il procedimento al quale l'intervento è riferito, le generalità e la posizione dell'interveniente, le ragioni dell'intervento.

4. Sull'ammissibilità dell'intervento decide il responsabile del procedimento, valutata l'esistenza delle condizioni di cui al comma 1, lettera c) del presente articolo; in caso positivo il responsabile del procedimento deve comunicare agli intervenienti quanto previsto al precedente art. 4, comma 4; in caso negativo il responsabile del procedimento deve comunicare le ragioni per le quali non ricorrono le condizioni richieste.

Art. 12 - Unità organizzativa responsabile

1. Per "unità organizzativa" si intendono, ai fini del presente regolamento, i Dipartimenti, gli altri centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale e amministrativa ai quali è stata attribuita capacità negoziale, e la Struttura/Ufficio dell'Amministrazione centrale competente per materia allo svolgimento del procedimento.

2. L'individuazione delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi risulta dai provvedimenti di organizzazione.

3. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche in merito alle Strutture/Uffici che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di diversi interessi coinvolti in un procedimento il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi fra altri enti o amministrazioni coinvolti, secondo quanto disciplinato dalla legge 241/90 e successive modificazioni.

4. Nell'ipotesi in cui sorgano dubbi in relazione all'assegnazione della responsabilità di procedimenti non preventivamente assegnati, la decisione sull'assegnazione spetta al Direttore Generale.

Art. 13 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile dell'unità organizzativa, così come definita all'art. 12, nomina il responsabile del procedimento tra i dipendenti addetti all'unità, cui attribuire la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa è il responsabile del procedimento in assenza di nomina ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Art. 14 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, dispone il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dalla legge;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

3. Il responsabile del procedimento, così come i titolari delle Strutture/ 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 ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Capo IV - Accesso ai documenti e accesso civico

Art. 15 - Definizioni

1. Ai fini della disciplina delle modalità di esercizio, dei casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Università, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si intende:

a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per "interessati", tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; le amministrazioni e gli enti pubblici, limitatamente agli interessi da essi rappresentati; gli enti a struttura associativa al fine di perseguire i fini statutari dell'associazione medesima e ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi, che esercitino il diritto di accesso per la tutela degli interessi di cui sono portatori;

c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per “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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per “unità organizzativa competente” l’unità, come definita all’art. 12, che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente;

f) per “dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 16 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalle unità organizzative dell’Ateneo, in originale o in copia, fermi restando i casi di esclusione e di differimento di cui agli articoli 23 e 24 del presente regolamento.

3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’Università ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. Il diritto di accesso non può essere consentito al fine di esercitare un controllo generalizzato sull’operato dell’amministrazione. Non sono ammesse richieste generiche relative a categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici amministrativi.

5. Fatta eccezione per le ipotesi, espressamente previste, in cui l’istanza di accesso è soddisfatta con la pubblicazione, il deposito o altra idonea forma di pubblicità, il diritto di accesso si realizza attraverso l’esame e/o l’estrazione di copia del documento.

6. La richiesta di accesso ai documenti è presentata all’ufficio Protocollo dell’Ateneo che la trasmette all’unità organizzativa competente individuata ai sensi dell’art. 12, e all’Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale provvederà a comunicare agli interessati l’avvenuta ricezione dell’istanza, l’unità organizzativa competente e il responsabile del procedimento amministrativo individuato, garantendo a tutti i soggetti interessati l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 17 - Responsabile del Procedimento di accesso

La funzione di responsabile del procedimento di accesso ai documenti è svolta dal responsabile del procedimento individuato ai sensi dell’art. 13.

Art. 18 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l’esistenza di controinteressati individuati ai sensi dell’art. 15, comma 1, lettera c), il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile preposto all’unità organizzativa competente a formare il

documento o a detenerlo stabilmente. Il richiedente indica gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specifica e, ove occorra, comprova l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostra la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

2. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile di cui al precedente comma 1; verificata la sussistenza dei requisiti necessari, l'istanza di accesso è accolta.

Art. 19 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, individuati ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c), il soggetto preposto all'unità organizzativa competente a formare o a detenere stabilmente l'atto, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale all'Ufficio Protocollo. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvederà a comunicare l'avvenuta ricezione dell'istanza, l'unità organizzativa competente e il responsabile del procedimento.

2. Modalità di esercizio del diritto di accesso formale:

a) la richiesta, redatta per iscritto e motivata, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, oppure può essere inviata tramite servizi postali, telefax o mediante posta elettronica certificata. Negli ultimi tre casi alla richiesta deve essere allegata copia di un valido documento di identificazione e, ove necessario, il documento attestante i poteri rappresentativi;

b) l'Ufficio sopraindicato è tenuto a rilasciare, ove richiesta, l'attestazione di ricevimento dell'istanza di accesso formalmente presentata, anche mediante copia dell'istanza medesima recante numero e data di registrazione di protocollo;

c) il procedimento di accesso si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'Ufficio protocollo o, nell'ipotesi di cui alla lettera e) del presente articolo, dalla ricezione della medesima da parte dell'Ufficio stesso;

d) nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, decorrenti dalla presentazione dell'istanza formale di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta;

e) la richiesta formale di accesso a documenti detenuti dall'Università, presentata ad altra pubblica amministrazione non competente, è trasmessa all'Ateneo da parte della pubblica amministrazione sopraindicata. Di tale trasmissione è data comunicazione all'istante.

Art. 20 - Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati individuati ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c), è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, PEC o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento. I soggetti controinteressati

sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi cioè gli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento ai sensi del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 21 - Contenuto della richiesta di accesso formale

1. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 1 dell'articolo 18 del presente Regolamento.

2. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante, copia semplice o autenticata.

3. Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente un modello prestampato fornito dall'Università, disponibile anche via internet, sul sito web di Ateneo.

Art. 22 - Accoglimento della richiesta di accesso formale

1. Verificata la legittimazione dell'istante, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, il responsabile del procedimento comunica al richiedente, mediante raccomandata A.R., PEC o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, l'avvenuto accoglimento della richiesta di accesso.

2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso contiene: l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui prendere visione del documento ed estrarne copia; i recapiti utili al fine dell'esercizio del diritto di accesso; un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione, entro il quale esercitare il diritto di accesso.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a 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.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale presenza di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta; l'interessato può prendere nota del contenuto dei documenti presi in visione o trascriverlo in tutto o in parte.

5. L'esame dei documenti amministrativi è gratuito; il richiedente, o altra persona dallo stesso delegata, può richiedere il rilascio di copie, anche non autenticate, dei documenti presi in visione, previo rimborso delle spese di riproduzione nella misura indicata in un apposito tariffario stabilito dall'Università.

6. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatizzati.

Art. 23 - Documenti sottratti al diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali

l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, i seguenti documenti:

- a) documenti recanti dati sensibili e giudiziari; l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o difendere i propri interessi giuridici;
- b) documenti recanti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (dati c.d. "supersensibili"); il responsabile del procedimento, in base ad una valutazione casistica effettuata sulla scorta dell'art. 60 del d.lgs. n. 196 del 2003, darà prevalenza al diritto di accesso qualora la situazione soggettiva sottostante sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- c) i documenti di cui all'art. 13, comma 5, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE");
- d) documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione nonché i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'art. 66 del D.P.R. n. 382/1980 e dell'art. 56 del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, qualora tali documenti non siano oggetto di valutazione comparativa in materia di appalti;
- e) note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale o pareri ad uso interno sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
- f) 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 istruttorio.

2. Nei casi in cui l'accesso sia negato, il responsabile del procedimento emana, entro il termine previsto, provvedimento motivato in cui si dispone il mancato accoglimento della richiesta di accesso; tale provvedimento è comunicato al destinatario dal responsabile del procedimento.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al successivo art. 24.

4. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del soggetto richiedente l'accesso medesimo nei limiti previsti dalla legge 241/1990.

5. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

Art. 24 - Casi di differimento del diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese o qualora l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o di grave ostacolo all'azione amministrativa, con provvedimento motivato può essere differito l'accesso alle tipologie di documenti amministrativi di seguito elencate:

- a) documenti attinenti a procedure disciplinari nei confronti del personale dipendente: fino alla conclusione del procedimento relativo;

- b) documenti relativi ai procedimenti di inquadramento, di avanzamento di carriera o di passaggio alle qualifiche superiori: fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;
 - c) documenti attinenti a inchieste ispettive: fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - d) documenti di cui all'art. 13, comma 2 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163: fino ai termini indicati nella medesima norma;
 - e) elaborati concorsuali fino al termine del relativo procedimento.
2. Entro 10 giorni il responsabile del procedimento emana un provvedimento motivato con il quale differisce l'accesso per la durata fissata e provvede a darne comunicazione all'interessato.
3. Salvo quanto diversamente previsto da leggi o regolamenti, in ogni caso l'accesso ai documenti non può essere differito per un termine superiore a sessanta giorni.

Art. 25 - Ricorso

1. In caso di diniego dell'accesso o di differimento dello stesso ai sensi della Legge 241/1990, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale secondo le modalità disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Art. 26 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia del responsabile del procedimento amministrativo, decorsi inutilmente trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza di accesso, il Direttore Generale, ai sensi della legge 241/1990, interviene con poteri sostitutivi.

Art. 27 - Tariffario dei costi di riproduzione

1. I costi di riproduzione dei documenti, rilasciati a seguito dell'esercizio del diritto di accesso, sono quelli determinati con decreto del Direttore Generale n. 1321/2012, prot. 14094 del 11 maggio 2012, pubblicato sul sito istituzionale dell'ateneo.

Art. 28 - Accesso civico

- 1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle amministrazioni pubbliche di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- 2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.
- 3. La richiesta di accesso civico va presentata al responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale espletterà gli adempimenti previsti dall'art. 5, comma 3 del D.Lgs 33/2013, provvedendo ad informare il Direttore Generale quale Responsabile della trasparenza e Titolare del potere sostitutivo, in relazione alle richieste pervenute ed alle risposte fornite.
- 4. L'amministrazione, entro trenta giorni, pubblica sul sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto; se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

5. Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta a fronte di un'istanza di accesso civico il richiedente può rivolgersi al Direttore Generale responsabile dotato di potere sostitutivo.

Art. 29 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del Decreto Rettorale di emanazione.
2. I procedimenti amministrativi dell'Università già in corso alla data di entrata in vigore del regolamento per i quali siano stati previsti termini superiori a 90 giorni, devono concludersi nei termini stabiliti dalla tabella allegata al presente regolamento.
3. Il presente regolamento sostituisce integralmente il vigente Regolamento di Ateneo per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.