



Decreto Rep. 1105/2014 Prot. n. 68539
Anno 2014 Tit. I Cl. 3 Fasc. 2

OGGETTO Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Padova

IL RETTORE

Vista la Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;

Visto l'art. 35 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ;

Visto lo Statuto di Ateneo;

Vista la delibera Rep. n. 111/2014, in data 14 aprile 2014, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il testo del "Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Padova" con il relativo "allegato 1" recante le tabelle sui procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Padova"

DECRETA

- art. 1. di emanare il "Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Padova", il cui testo fa parte integrante del presente Decreto, con il relativo "allegato 1" recante le tabelle sui procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Padova, così come approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione Rep. n. 111/2014 in data 14 aprile 2014;
- art. 2. di stabilire che il Regolamento di cui all'art. 1 entri in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione;
- art. 3. di incaricare il Servizio Sportello Rapporti Strutture ed il Servizio Statuto e Regolamenti dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 23/04/2014

Il Rettore
Prof. Giuseppe Zaccaria

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 E S.M.I. IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA**

Capo I – Principi generali

Art. 1 – Principi e criteri

1. L'Università degli studi di Padova, di seguito "Università", si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. L'Università garantisce, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia e dal presente regolamento attuativo, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa.
3. Al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'Università utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati.
4. L'Università valorizza e rende fruibili i dati pubblici di cui è titolare, consentendo di accedere agli stessi senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge.
5. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente.
6. L'Università promuove la semplificazione, al fine di:
 - a) snellire l'attività procedurale;
 - b) ridurre il numero delle procedure amministrative, compresi i sub-procedimenti e gli endoprocedimenti;
 - c) ridurre i termini generali per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti analoghi;
 - d) regolare uniformemente le procedure dello stesso tipo che si svolgono presso uffici e servizi diversi.

7. L'Università attua un costante monitoraggio dell'azione amministrativa, e provvede, con atto del Direttore Generale, all'aggiornamento delle tipologie e delle tempistiche procedurali che dovesse rendersi necessario in conseguenza di modifiche normative o dell'organizzazione interna dell'Università.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi dell'Università, i quali sono elencati nelle tabelle di cui all'allegato 1, che fa parte integrante del presente Regolamento.

2. Esso stabilisce per ciascun tipo di procedimento descritto all'allegato 1:

- a) il termine massimo entro il quale esso deve concludersi;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
- c) il responsabile del procedimento amministrativo.

3. Il regolamento stabilisce inoltre le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università, ai sensi del capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e stabilisce le categorie dei documenti sottratti al diritto di accesso.

Capo II - Il procedimento amministrativo

Art. 3 - Avvio del procedimento e decorrenza dei termini

1. Il procedimento amministrativo è attivato d'ufficio o ad istanza di parte.

2. Il termine iniziale per l'emanazione del provvedimento per ciascuno dei procedimenti indicati nelle tabelle di cui all'allegato 1, è quello rispettivamente indicato nelle tabelle medesime, che decorre:

- a) per i procedimenti attivati d'ufficio, dalla data in cui il responsabile del procedimento ha notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere oppure si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari all'avvio del procedimento;
- b) per i procedimenti ad iniziativa di parte, dalla data di registrazione a protocollo della domanda o dell'istanza stessa. La domanda o istanza deve essere corredata da idonea documentazione qualora sia espressamente prevista. Nel caso di trasmissione tramite posta

elettronica certificata o altro canale telematico riconosciuto, il termine decorre dalla data attestata dal sistema.

3. In presenza di istanza irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, tempestivamente e comunque entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Le disposizioni di questo comma non si applicano alle procedure selettive comunque denominate.

Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento deve comunicare l'avvio del procedimento ed il termine entro il quale il medesimo deve essere concluso:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
- b) ai soggetti che per legge debbano intervenire nel procedimento;
- c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai destinatari diretti, a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio;

2. La comunicazione è personale e contiene l'indicazione delle seguenti informazioni:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Università;
- e) nei procedimenti a istanza di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere note le indicazioni di cui al comma 2 mediante altre forme di pubblicità, idonee al raggiungimento del fine e di volta in volta stabilite dall'Università, quali avvisi pubblici e circolari alle unità organizzative dell'Ateneo contenenti gli elementi di cui al comma precedente o altre forme di pubblicità previste per legge idonee al raggiungimento del fine.

Art. 5 - Conclusione del procedimento e computo dei termini

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato, adottato nel termine rispettivamente indicato nelle tabelle di cui all'allegato 1 ovvero, in mancanza, entro il termine massimo di 30 giorni. Sono fatti salvi i diversi termini stabiliti da specifiche disposizioni legislative o regolamentari.
2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce all'adozione del provvedimento ovvero al compimento degli atti relativi alla fase integrativa dell'efficacia, in particolare, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data della comunicazione o notificazione del provvedimento stesso al destinatario.
3. Nei casi in cui per la conclusione del procedimento la competenza debba essere rimessa ad enti esterni, viene considerato termine finale la data di inoltro dei provvedimenti al competente organo, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'interessato dell'avvenuta conclusione della procedura da parte dell'Università.
4. In caso di manifesta irricevibilità, di inammissibilità, di improcedibilità o di infondatezza della domanda, il procedimento è concluso 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.

Art. 6 - Sospensione e interruzione dei termini

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:
 - a) per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, fatto salvo quanto previsto alla lettera c);
 - b) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per l'adempimento stesso e non oltre quello assegnato per compierlo;
 - c) nel caso in cui, per disposizione di legge o di regolamento, sia previsto che per l'adozione di un provvedimento occorra preventivamente acquisire le valutazioni tecniche di organi esterni o enti appositi. In tal caso il termine finale viene sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti, per un massimo di novanta giorni, decorsi i quali senza che l'organo o l'ente adito abbia provveduto, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica e ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti. E' fatta salva l'ipotesi che l'ente o l'organo adito rappresenti esigenze istruttorie all'Università, nel qual caso il termine entro il quale va acquisita la

valutazione tecnica può essere interrotto per una sola volta e fino a un massimo di quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'Università;

d) nei casi in cui, nel corso del procedimento, si debba acquisire il parere di un organo esterno della pubblica amministrazione. In tal caso il termine finale viene sospeso fino all'acquisizione del parere richiesto, per un massimo di venti giorni.

Decorso tale termine senza che l'organo adito abbia comunicato il parere obbligatorio nè abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà del responsabile del procedimento procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

Decorso il medesimo termine senza che l'organo adito abbia comunicato il parere facoltativo nè abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere.

E' fatta salva l'ipotesi in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, nel qual caso il termine suddetto entro il quale va acquisito il parere può essere interrotto per una sola volta e fino a un massimo di quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori trasmessi da parte dell'Università.

2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda (cosiddetto "preavviso di rigetto").

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.

La comunicazione di cui al primo periodo interrompe il termine per concludere il procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, decorsi dieci giorni dal ricevimento della comunicazione suddetta.

Articolo 7- Silenzio assenso

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, la cui durata rientra nel termine di cui all'articolo 1 comma 2 e 3 della Legge n. 241/90 (rispettivamente trenta e novanta giorni), il silenzio dell'Università equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze, se l'Ateneo nei termini suddetti non comunica all'interessato provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del seguente comma 2.

2. L'Università può indire, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV della Legge n. 241/1990, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

3. Nei casi in cui il silenzio dell'Università equivale ad accoglimento della domanda, l'Ateneo può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies (revoca del provvedimento) e 21-nonies (annullamento d'ufficio) della legge 241/90.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge o disposizione regolamentare qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza o escluda comunque l'assenso, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

5. Si applicano la fattispecie di sospensione del termine disciplinata dall'articolo 6 comma 1 lettera a) del presente regolamento, e la disciplina del "preavviso di rigetto" di cui al successivo comma 2 del medesimo articolo 6.

Capo III – Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 8 - Partecipazione al procedimento

1. Possono intervenire nel procedimento i soggetti portatori di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. I soggetti di cui al precedente articolo 4 comma 1, e quelli ammessi a intervenire ai sensi del comma 1 del presente articolo, hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;

b) di presentare, entro il termine assegnato, memorie scritte e documenti, che l'Università ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

In accoglimento delle osservazioni l'Università può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo le modalità stabilite dall'articolo 11 della legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i. (cosiddetti accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento).

Art. 9 - Unità organizzativa responsabile

1. L'unità organizzativa competente per l'istruttoria procedimentale è la struttura amministrativa e/o la struttura didattico-scientifica e di servizio dell'Università competente per materia allo svolgimento del procedimento che risulta dai provvedimenti di organizzazione e indicata, in conformità agli stessi, all'allegato 1.

Art. 10 - Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma dell'articolo 9.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 4 comma 1 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 11 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui all'art. 6 della legge n. 241/1990, ed in particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti di fatto e di diritto che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti istruttori necessari a tal fine, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, acquisisce i pareri e le valutazioni tecniche, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee 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 interne e esterne;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) acquisisce d'ufficio i documenti attestanti atti, fatti qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, già in possesso dell'Università ovvero detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni; in tal caso il responsabile del procedimento può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti;
 - f) accerta d'ufficio fatti, stati e qualità che l'Università o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare;
 - g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero predispone e trasmette gli atti al soggetto competente per l'adozione del provvedimento, il quale in tal caso non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

h) è tenuto all'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

2. 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 ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Articolo 12 - Titolare del potere sostitutivo

1. Il Rettore o il Direttore Generale, in base alle rispettive competenze, individuano, con decreto, nell'ambito delle figure apicali dell'Università, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.

2. Nell'ipotesi di omessa individuazione, il potere sostitutivo si considera attribuito al Dirigente dell'area competente o in mancanza al funzionario di più elevato livello nella medesima Area.

3. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui all'articolo 6 comma 1 lettera a), il soggetto interessato può rivolgersi al soggetto così nominato perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.

4. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di Ateneo e quello effettivamente impiegato.

Art. 13 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative rispettivamente competenti, 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.

2. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di diversi interessi coinvolti in un procedimento, il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi.

3. Le conferenze di servizi possono essere esterne, qualora coinvolgano altri enti o amministrazioni, oppure interne, se indette fra uffici o Aree organizzative omogenee dell'Università.

Art. 14 – Attività escluse dall'applicazione delle norme sulla partecipazione:

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano:
 - a) alle attività amministrative non aventi carattere formale di procedimento,
 - b) nei confronti degli atti di gestione del rapporto di lavoro,
 - c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme che regolano la formazione.

Capo IV - Accesso ai documenti amministrativi

Art. 15 - Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Università, con le esclusioni e le particolarità indicate nell'art. 21 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la presa visione, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici.
4. L'Università non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 16 - Notifica ai controinteressati

1. Se l'Università individua soggetti controinteressati, dà comunicazione agli stessi della richiesta di accesso tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Per controinteressati si intendono i soggetti individuati, tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi a quello oggetto della richiesta di accesso, o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, i quali dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

3. 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 l'Università, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sulla richiesta.

Art. 17 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa 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.

2. Il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, o altra modalità idonea. L'Università in relazione a esigenze di riservatezza da tutelare, valuta l'opportunità della sola presa visione o anche dell'estrazione di copie.

4. L'Università, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 18 - 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, l'Università invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'unità organizzativa competente rilascia ricevuta.

2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni dell'articolo 17 comma 2.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'unità organizzativa competente dell'Università o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi in cui sia stata trasmessa per competenza all'Università

da altra pubblica amministrazione presso la quale sia stata presentata, con spese di copia cartacea e di eventuale spedizione a carico dell'interessato.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Università, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

6. L'università assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica.

7. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 (modalità di invio e sottoscrizione delle istanze da presentare alla Pubblica Amministrazione) del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), dall'articolo 4 (utilizzo della posta elettronica certificata) e dall'articolo 5 (modalità della trasmissione ed interoperabilità) del DPR 11 febbraio 2005 n. 68 (Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3), e dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale). In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'Università, ove possibile, favorisce la consultazione del documento attraverso il proprio sito istituzionale, ovvero provvede al suo invio al richiedente con le modalità telematiche previste dalla normativa vigente.

Art. 19 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, completa della sede, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo utile a prendere visione dei documenti o a ottenerne copia.

2. 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.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.

4. I documenti in relazione ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta, ed è gratuito. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. In ogni caso, la copia cartacea dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso dei costi di riproduzione sostenuti dall'amministrazione, così come previsti dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Art. 20 - Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso ai sensi dell'articolo 24 della Legge 241/90 e s.m.i., ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24 comma 6 della Legge 241/90 e s.m.i., oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'Università nella fase preparatoria dei provvedimenti e in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'Università.

Art. 21 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990 e s.m.i., in particolare nei casi di cui alla lettera c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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; e di cui alla lettera d) nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Sono inoltre sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:

a) documenti relativi alla salute e alla vita privata dei dipendenti e ogni altro documento relativo alla carriera non soggetto alla pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (cosiddetto "Decreto Trasparenza");

b) 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;

c) fermo restando quanto previsto dall'articolo 12, comma 3, del DPR 487/1994 sulla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali, i documenti relativi a procedure concorsuali 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 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 DPR. n. 382/1980 e del regolamento di Ateneo;

e) note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali ad uso interno;

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;

g) corrispondenza relativa agli affari di cui alle lettere e) ed f);

h) le denunce presentate ai sensi dell'articolo 54 bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

i) i documenti relativi al curriculum vitae et studiorum e alla vita privata di studenti, dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che svolgono comunque attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo.

Esclusivamente allo scopo di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti suindicati, a coloro che ne facciano formale richiesta purché dichiarino che le informazioni sono richieste per valutare un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da loro rappresentate, previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere rilasciato anche in via generale.

3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti 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 e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

4. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

Capo V – Disposizioni finali

Art. 22 - Disposizioni transitorie

1. Le norme del presente regolamento in materia di durata dei procedimenti, si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.

Art. 23 - Integrazioni e modifiche di norme

1. Il Direttore Generale apporta con proprio provvedimento le opportune modifiche e le integrazioni al presente regolamento relative:

- a) alla determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso;
- b) alle modifiche della tabella contenute nell'allegato 1), che si rendessero necessarie a seguito di successivi provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative e/o di semplificazione delle procedure.

Art. 24 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo on line dell'Università.