

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,
DIRITTO DI ACCESSO ED
AUTOCERTIFICAZIONE

Emanato con D.R. n. 144 del - 6 MAR. 2020

1 

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Ambito di applicazione

TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 3 Avvio del procedimento e decorrenza del termine iniziale
- Art. 4 Comunicazione di avvio e partecipazione al procedimento amministrativo
- Art. 5 Conclusione del procedimento e computo dei termini
- Art. 6 Acquisizione di pareri, valutazioni tecniche, assensi, concerti e nulla-osta
- Art. 7 Altri casi di sospensione del termine

TITOLO III – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 8 Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 9 Responsabile del procedimento amministrativo
- Art. 10 Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

TITOLO IV – DIRITTO DI ACCESSO: DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 11 Finalità
- Art. 12 Definizioni
- Art. 13 Accesso per via telematica
- Art. 14 Registro degli accessi

TITOLO V – ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 15 Oggetto
- Art. 16 Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 17 Termine del procedimento
- Art. 18 Notifica ai controinteressati
- Art. 19 Accesso informale
- Art. 20 Accesso formale
- Art. 21 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 22 Non accoglimento e differimento della richiesta di accesso
- Art. 23 Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso
- Art. 24 Ricorsi e reclami

TITOLO VI – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- Art. 25 Oggetto e legittimazione soggettiva
- Art. 26 Responsabile del procedimento di accesso civico semplice
- Art. 27 Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico semplice
- Art. 28 Esercizio del diritto di accesso civico semplice
- Art. 29 Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice
- Art. 30 Riesame e ricorsi

TITOLO VII – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Art. 31 Oggetto e legittimazione soggettiva
- Art. 32 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato
- Art. 33 Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato
- Art. 34 Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato
- Art. 35 Comunicazione ai controinteressati
- Art. 36 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato e modalità di accesso
- Art. 37 Differimento, limitazione e diniego della richiesta di accesso civico generalizzato
- Art. 38 Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato
- Art. 39 Riesame e ricorsi

TITOLO VIII – AUTOCERTIFICAZIONE

- Art. 40 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà
- Art. 41 Controlli e sanzioni
- Art. 42 Limiti alle dichiarazioni sostitutive
- Art. 43 Presentazione di istanze e di dichiarazioni sostitutive
- Art. 44 Acquisizione d'ufficio della documentazione
- Art. 45 Presentazione di istanze
- Art. 46 Autenticazione di copie
- Art. 47 Responsabilità dei dipendenti pubblici

TITOLO IX – NORME FINALI

- Art. 48 Norme di rinvio
- Art. 49 Revisione e integrazione del presente regolamento
- Art. 50 Entrata in vigore e forme di pubblicità

TITOLO I PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. L'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, di seguito denominata Università, conformemente ai principi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. (insieme citate nel seguito come L. 241/90), informa la propria attività amministrativa ai fini di criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza ed imparzialità, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento. L'Università, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga altrimenti.
2. Il presente Regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università:
 - il termine entro il quale deve concludersi;
 - l'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale del singolo procedimento;
 - il funzionario responsabile del singolo procedimento.
3. Il presente Regolamento disciplina altresì, in un quadro organico ed unitario, le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento, ossia: l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 241/90 e al DPR 184/2006, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato introdotti dal DLgs 33/2013 così come modificato e integrato dal DLgs 97/2016.
4. Per Unità organizzative si intendono gli uffici dell'Amministrazione centrale e le strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Università competenti allo svolgimento del procedimento ed alla formazione definitiva del provvedimento ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli Organi e degli Uffici dell'Università, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. I procedimenti di competenza dell'Università devono concludersi con un provvedimento emesso nel termine stabilito per ciascun procedimento, come da allegato 1, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.
3. In caso di mancata inclusione del procedimento nel detto allegato 1, lo stesso si concluderà nel termine previsto da specifica fonte legislativa o regolamentare di riferimento o, in mancanza, nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio.
4. Nel caso di procedimenti amministrativi complessi, il cui atto amministrativo finale sia di competenza di altre pubbliche amministrazioni, le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano alle fasi di competenza dell'Università.

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 3

Avvio del procedimento e decorrenza del termine iniziale

1. Il procedimento amministrativo è avviato d'ufficio o ad istanza di parte.
2. Per i procedimenti di ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Responsabile del procedimento abbia notizia con comunicazione ufficiale del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere, oppure si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari al suo avvio.

3. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla ricezione della domanda o istanza, redatta nelle forme previste dall'amministrazione, se predisposte. Nel caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata o altro canale telematico riconosciuto, il termine decorre dalla data accertata dal sistema.
4. La domanda o istanza deve essere corredata da idonea documentazione, qualora sia espressamente prevista.
5. Ove la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro dieci giorni, mediante raccomandata a.r. o altro mezzo ritenuto idoneo, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questo caso il termine iniziale ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Le disposizioni del presente comma non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 4

Comunicazione di avvio e partecipazione al procedimento amministrativo

1. Il Responsabile del procedimento deve dare notizia dell'avvio del procedimento e del termine entro il quale deve essere concluso, mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della L. 241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. A coloro che ne facciano richiesta e ne abbiano un interesse giuridicamente rilevante, deve essere data formale comunicazione in merito al Responsabile del procedimento e alla persona che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
3. Qualora per il rilevante numero dei destinatari o per la indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Responsabile del Procedimento provvede a rendere note le indicazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. 241/90 mediante avvisi pubblici affissi all'Albo dell'Università e/o pubblicati nel suo sito web o ad assumere altre iniziative comunque idonee al raggiungimento del fine, indicando le ragioni che ne giustificano la deroga.
4. La comunicazione di avvio del procedimento è omessa quando vi sono ragioni di impedimento dovute a particolari esigenze di celerità.
5. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 5

Conclusione del procedimento e computo dei termini

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato, adottato nei termini stabiliti nell'allegato 1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di comunicazione degli stessi.
2. Per i procedimenti amministrativi eventualmente non elencati nelle tabelle di cui al comma precedente, in assenza di espresse previsioni di legge che dispongano altrimenti, trova applicazione, ai sensi dell'art. 2 comma 2 della L. 241/90, il termine di trenta giorni.
3. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Università abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In tal caso, quale termine finale è assunta la data di inoltro del provvedimento al competente organo. In calce al provvedimento soggetto a controllo il Responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato. Resta fermo peraltro l'obbligo dell'Università di comunicare all'interessato l'avvenuta conclusione della procedura.
4. Qualora il Responsabile del procedimento constati l'esistenza di motivi ostativi all'adozione del provvedimento finale nei termini di cui al comma 1, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione agli interessati, secondo quanto previsto dall'art. 10-bis della L. 241/90, tramite posta elettronica o lettera scritta.

5. Ove, nel corso del procedimento, siano necessari pareri o deliberazioni di organi interni dell'Università, il termine finale del procedimento indicato nell'allegato 1 è comprensivo del tempo necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni.
6. Ove talune fasi del procedimento, al di fuori delle ipotesi previste agli artt. 16, 17 e 17-bis della L. 241/90, siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.
7. L'Università rende noti i motivi straordinari a causa dei quali non può rispettare i termini e fissa un termine maggiore, dandone comunicazione agli interessati, anche mediante idonee forme di pubblicità, come previsto dall'art. 8 comma 3 della L. 241/90.
8. 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.
9. Resta ferma la disposizione di cui all'art. 2 commi 8 e 9 della L. 241/90 così come novellati dalla legge 35/2012 in materia di risarcimento del danno ingiusto cagionato dal ritardo dell'Università alla conclusione del procedimento e costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Art. 6

Acquisizione di pareri, valutazioni tecniche, assensi, concerti e nulla-osta

1. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire obbligatoriamente il parere di un organo consultivo esterno, ai sensi degli articoli 16 e 17 della L. 241/90, questi devono comunicare il parere entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti pareri facoltativi, gli Organi consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, è facoltà dell'Amministrazione richiedente procedere, indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
2. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato con mezzi telematici.
3. Per le valutazioni tecniche si applica quanto previsto dall'art. 17 della L. 241/90.
4. Nel caso in cui sia prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla-osta di amministrazioni pubbliche per l'adozione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, le amministrazioni o i gestori competenti comunicano il proprio assenso, concerto o nulla-osta entro trenta giorni dal ricevimento dello schema di provvedimento corredato della relativa documentazione da parte dell'amministrazione procedente. Il termine è interrotto qualora l'ente che deve rendere il proprio assenso/concerto/nulla-osta rappresenti motivate esigenze istruttorie o richieste di modifica; in tal caso il termine dei trenta giorni decorre dalla ricezione degli elementi istruttori o dello schema di provvedimento; non sono ammesse ulteriori interruzioni dei termini. Decorso i termini senza che sia stato comunicato l'assenso/concerto/nulla-osta, lo stesso si intende acquisito (silenzio-assenso). Tali disposizioni si applicano anche nei casi in cui l'assenso/concerto/nulla-osta venga richiesto ad amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini; in tal caso (salvo quanto previsto dall'art. 2 della L. 241/90) il termine per la comunicazione dell'assenso/concerto/nulla-osta è di novanta giorni, trascorsi i quali lo stesso si intende acquisito.

Art. 7

Altri casi di sospensione del termine

1. Oltre ai casi di sospensione del termine di cui al precedente articolo, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

- a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso;
- b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento;
- c) per il tempo necessario all'acquisizione di provvedimenti conclusivi di altre amministrazioni;
- d) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati e qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa, o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni;
- e) nell'ipotesi di comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di cui all'art. 10-bis della L. 241/90.

TITOLO III IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Le Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente i singoli procedimenti sono le strutture costituenti l'apparato amministrativo, tecnico, didattico e scientifico dell'Università, così come individuate nell'allegato 1.

Art. 9

Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e dal presente Regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del DPR 445/2000.
2. Sulla base delle competenze attribuite in materia alle singole Unità organizzative, la persona preposta ad ogni singola Unità organizzativa è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento finale da adottarsi. Analoga responsabilità è attribuita ai preposti all'Unità organizzativa a titolo di supplenza o di vicarietà. In caso di assenza o di impedimento prolungati dei soggetti, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima Unità che riveste la qualifica più alta; a parità di qualifica, a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.
3. Il Responsabile del procedimento può assegnare formalmente con atto scritto ad altro dipendente addetto all'Unità organizzativa la responsabilità di singoli procedimenti, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario. In tal caso questi è considerato Responsabile del procedimento formalmente assegnatogli.
4. Il Direttore generale coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed individua il soggetto cui attribuire, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte degli stessi nell'adozione del provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente Regolamento. Nel caso di omessa individuazione, il potere sostitutivo si considera attribuito al Direttore generale o, in mancanza, al Dirigente preposto all'Ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.
5. Il Direttore Generale in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad Unità organizzative diverse da quelle competenti; in tal caso, il dipendente preposto all'Unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

Art. 10

Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

1. 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 che

intervengono successivamente nel procedimento, i responsabili delle quali rispondono per la fase di loro competenza.

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 gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa e promuovendo anche, ove necessario, una conferenza di servizi ai fini del sollecito completamento del procedimento. A tal fine può richiedere al Direttore Generale la indizione della conferenza tra le Unità organizzative interessate. Le determinazioni concordate nella Conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.
3. Per singoli procedimenti o per tipi di essi, il Responsabile concorda inoltre, con le Unità organizzative competenti delle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
4. Il Direttore Generale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di competenza.
5. Il Responsabile del procedimento è esonerato da eventuali responsabilità per ritardi o inadempienze dell'Organo competente ad assumere il provvedimento finale, purché venga fatta rilevare a quest'ultimo la necessità del relativo adempimento.

TITOLO IV DIRITTO DI ACCESSO: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 11

Finalità

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Università al fine di favorirne la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il presente Regolamento disciplina in un quadro organico e unitario le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento, ossia: l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 241/90 e al DPR 184/2006, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato introdotti dal DLgs 33/2013, modificato e integrato dal DLgs 97/2016.

Art. 12

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - *diritto di accesso*: il diritto degli interessati a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi;
 - *accesso documentale*: l'accesso disciplinato dal Capo V della L. 241/90, che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridica tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - *accesso civico semplice*: l'accesso previsto dall'art. 5 comma 1 del DLgs 33/2013 e ss.mm.ii., che comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Università abbia o messo di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto;
 - *accesso civico generalizzato*: l'accesso previsto dall'art. 5 comma 2 del DLgs 33/2013 e ss.mm.ii., che comporta il diritto di chiunque a accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Università, ulteriori a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del citato decreto;
 - *interessati*: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di 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 facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- *pubblica amministrazione*: tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie;
- *documento amministrativo*: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico provvedimento, detenuti dall'Università e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- *unità organizzativa*: la struttura amministrativa dell'Università ovvero la struttura didattica, scientifica o di servizio che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente;
- *dati sensibili*: i dati personali idonei a rilevare 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, sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 13

Accesso per via telematica

1. L'Università, ove possibile, consente l'esercizio del diritto di accesso in via telematica nei casi in cui ciò sia compatibile con la natura del documento.

Art. 14

Registro degli accessi

1. Presso l'Università è istituito il "Registro degli accessi" che contiene l'elenco delle richieste di accesso formale ricevute, con l'indicazione dell'oggetto, della data e dell'esito.
2. Il Registro viene tenuto ed aggiornato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'Università.
3. Il Registro è pubblicato sul sito web dell'Università, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti.

TITOLO V

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 15

Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso documentale 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'Università, in originale o in copia, fermi restando i casi di esclusione e di differimento di cui agli artt. 22 e 23 del presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso non può essere preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Università, né ad un controllo investigativo-preventivo. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Fatta eccezione per le ipotesi, espressamente previste, in cui l'istanza di accesso è soddisfatta con la pubblicazione, il deposito o altra forma idonea di pubblicità, il diritto di accesso si realizza attraverso l'esame e/o l'estrazione di copia del documento.

Art. 16

Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o funzionario preposto all'Unità organizzativa competente a formare o detenere stabilmente l'originale della documentazione richiesta.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso è individuabile come segue:
 - a) in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, coincide con il Responsabile del procedimento cui afferiscono i documenti richiesti;
 - b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, è l'unità di personale posta a capo dell'Ufficio che detiene i documenti richiesti;
 - c) qualora la richiesta riguardi dati detenuti da più uffici di aree o strutture diverse, è individuato dal Direttore Generale.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con chi richiede l'accesso e garantisce l'esercizio dei suoi diritti assumendo ogni decisione in materia.

Art. 17

Termine del procedimento

1. Salvi i casi in cui l'istanza può essere immediatamente soddisfatta, il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso, nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza all'Università. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.

Art. 18

Notifica ai controinteressati

1. Se il Responsabile del procedimento di accesso individua soggetti controinteressati di cui all'art. 12 supra, dà comunicazione agli stessi circa la richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7 comma 2 del DPR 184/2006.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 19

Accesso informale

1. Il diritto di accesso è esercitato preferibilmente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento di accesso individuato ai sensi dell'art. 16 supra. Il Responsabile del procedimento deve comunque verificare la legittimazione dell'interessato, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso, sulla base del contenuto del documento richiesto, rilevi l'esistenza di controinteressati, invita l'istante a formulare richiesta di accesso formale ai sensi dell'art. 20 infra, altrimenti procede all'accesso informale.
2. All'atto della richiesta di accesso il richiedente deve esibire un documento valido di identificazione ed eventualmente idoneo titolo attestante il proprio potere rappresentativo di persone giuridiche o enti al fine di rendere possibile l'accoglimento immediato dell'istanza.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'accesso in via informale viene redatto un apposito verbale, con la precisazione dei documenti presi in esame o rilasciati in copia previo pagamento dei relativi diritti.

Art. 20

Accesso formale

1. L'accesso in via formale è esercitato nel caso in cui non abbia o non possa avere accoglimento l'accesso in via informale o comunque quando ne faccia richiesta l'interessato.
2. Il diritto di accesso si esercita con motivata richiesta indirizzata:
 - a) all'Unità organizzativa competente,
oppure
 - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico che, individuato il Responsabile del procedimento, cura la tempestiva trasmissione allo stesso della richiesta di accesso, dandone evidenza al richiedente.
3. L'istanza di accesso deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. L'istanza è considerata inammissibile quando abbia un oggetto generico e indeterminato o non agevolmente determinabile. L'interessato deve indicare le proprie generalità e un recapito telefonico, e deve far constatare la propria identità con allegazione di copia di un documento di riconoscimento; deve inoltre specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta. Per la compilazione della richiesta, l'istante utilizza preferibilmente il modello prestampato fornito dagli Uffici, disponibile anche sul sito web dell'Università, pagina URP.
4. Chi esercita il diritto di accesso in rappresentanza di persone giuridiche e di enti deve produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
5. A richiesta dell'interessato, l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della richiesta di accesso formale presentata, o fotocopia dell'istanza già protocollata.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ivi compreso l'uso di strumenti informatici e telematici, entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza medesima. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. Trascorso il termine di trenta giorni indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove voglia accedere nuovamente al medesimo documento, dovrà presentare nuova richiesta.
8. Il Responsabile del procedimento di accesso dà comunicazione all'URP dell'esito dell'istanza, per la relativa registrazione nel registro di cui all'art. 14 supra.

Art. 21

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso viene effettuata dal Responsabile del procedimento con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente. Tale provvedimento indica l'Ufficio presso cui rivolgersi nonché un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per 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, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza di personale addetto.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con apposito atto di delega, all'eventuale presenza di altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
5. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
6. In caso di accesso a documenti che comportino estrazione di copie, ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

7. In ogni caso, ferma restando la gratuità della visione e dell'esame dei documenti, e salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, il rilascio di copia di documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, scansione e ricerca, il cui importo è fissato in euro 0,30 per pagina.
8. Il pagamento di cui al comma 7 deve essere effettuato, prima della consegna dei documenti richiesti, in contanti presso l'Ufficio economato dell'Università, che riceve il pagamento e ne rilascia contestualmente quietanza, oppure a mezzo bonifico bancario in favore dell'Università.

Art. 22

Non accoglimento e differimento della richiesta di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 16 supra può disporre, previa valutazione e con motivato provvedimento, il differimento dell'accesso nel caso in cui sia necessario salvaguardare temporaneamente esigenze dell'Università, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedure di gara.
2. Il provvedimento che dispone il differimento di accesso ne indica la durata.
3. Ai sensi dell'art. 25 comma 4 della L. 241/90, la richiesta di accesso si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata in merito.
4. Il non accoglimento e/o il parziale accoglimento della richiesta di accesso formale sono disposti con atto motivato dal Responsabile del procedimento di accesso, facendo riferimento alla normativa vigente, alle categorie di atti sottratti all'accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 23

Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

1. Sono sottratti all'accesso gli atti e documenti:
 - a) riguardanti i casi previsti dall'art. 24 della L. 241/90, nei casi e alle condizioni ivi previsti;
 - b) di cui all'art. 53, commi 5 e 6, del DLgs 50/2016, nei casi e alle condizioni ivi previsti;
 - c) di cui all'art. 2 DPCM n. 200 del 26 gennaio 1996, nei casi e alle condizioni ivi previsti;
 - d) contenenti dati o risultati delle ricerche commissionate da terzi e delle ricerche assistite da finanziamenti pubblici, fino alla loro pubblicazione e nel rispetto della normativa sul diritto di autore;
 - e) oggetto di segnalazione di fatto illecito (whistleblowing) di cui all'art. 54-bis comma 4 del DLgs 165/2001;
 - f) per i quali la legge preveda espressamente la sottrazione all'accesso.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile alla cura e difesa dei propri interessi giuridici.
3. Qualora l'istanza di accesso abbia ad oggetto documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la relativa richiesta 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.

Art. 24

Ricorsi e reclami

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso reclamo al Rettore, entro quindici giorni dalla comunicazione; il Rettore decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.
2. Resta ferma la facoltà per l'interessato di presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) oppure alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90.

TITOLO VI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 25

Oggetto e legittimazione soggettiva

1. L'Università, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il diritto di accesso civico semplice di cui all'art. 12 supra non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

Art. 26

Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Ateneo, che segnala l'istanza ai responsabili dell'elaborazione/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti e ai responsabili della relativa pubblicazione così come identificati nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Università.
2. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Art. 27

Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. I termini per la conclusione del procedimento iniziano a decorrere dalla data di ricevimento dell'istanza. Qualora non sia possibile determinare con esattezza la data di ricevimento dell'istanza i termini decorrono dalla data di acquisizione al protocollo.
2. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza di cui al precedente comma 1.

Art. 28

Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice è presentata per iscritto al RPCT.
2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con il relativo recapito esclusivo a cui l'Università è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.
3. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare il modulo predisposto dall'Università e reperibile anche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Altri contenuti > Accesso civico", da compilarsi a cura del richiedente.
4. L'istanza di accesso civico semplice può essere recapitata:
 - a) di persona o tramite proprio delegato all'URP, con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento; l'URP è tenuto a trasmettere tempestivamente la richiesta al RPCT;
 - b) mediante fax, posta ordinaria o raccomandata, corredata da copia di un valido documento di identità, con avviso di ricevimento indirizzata all'RPCT;
 - c) mediante e-mail, corredata da copia di un valido documento di identità, all'indirizzo di posta elettronica urp@unicas.it;
 - d) all'indirizzo pec protocollo@pec.unicas.it mediante PEC del richiedente, rilasciata ai sensi dell'art. 65 comma 1 lett. c-bis) del DLgs 82/2005 e ss.mm.ii..
5. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute

nell'istanza lo permettano il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC, mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Università a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 27 supra ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

Art. 29

Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

1. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare all'interessato, al recapito di cui all'art. 28 comma 2 supra l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone altresì il relativo collegamento ipertestuale.
2. Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione dell'inadempimento viene effettuata anche al Rettore, al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

Art. 30

Riesame e ricorsi

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9-bis della L. 241/90, individuato nel Direttore Generale, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice come sopra specificato entro i termini di cui al comma 9-ter del citato art. 2.
2. A fronte dell'inerzia del RPCT o del Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al TAR secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al DLgs 104/2010.

TITOLO VII

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 31

Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato l'Università intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5 comma 2 del DLgs 33/2013 e ss.mm.ii., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Università per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 32

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente, il funzionario preposto all'Unità organizzativa o altro dipendente addetto all'Unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è individuabile come segue:

- a) in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il Responsabile dell'accesso coincide con il Responsabile del procedimento cui afferiscono i documenti richiesti;
 - b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, il Responsabile del procedimento di accesso è l'unità di personale posta a capo dell'Unità organizzativa che detiene i documenti richiesti.
3. Qualora la richiesta riguardi dati detenuti da più uffici di aree o strutture diverse, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è individuato dal Direttore Generale.

Art. 33

Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. I termini per la conclusione del procedimento iniziano a decorrere dalla data di ricevimento dell'istanza. Qualora non sia possibile determinare con esattezza la data di ricevimento dell'istanza i termini decorrono dalla data di acquisizione al protocollo.
2. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento che in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 34

Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere presentata per iscritto al Responsabile del procedimento di cui all'art. 32 supra o, in alternativa, all'URP. L'URP è tenuto a trasmettere tempestivamente la richiesta al suddetto Responsabile.
2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso. Non sono ammesse richieste avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con il relativo recapito esclusivo a cui l'Università è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.
3. Qualsiasi modalità di presentazione della domanda, purché in forma scritta, è ritenuta ammissibile.
4. Per la presentazione della richiesta è inoltre possibile utilizzare il modulo predisposto dall'Università e reperibile anche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Altri contenuti > Accesso civico generalizzato", da compilarsi a cura del richiedente.
5. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro Ufficio, questo è tenuto a inoltrarla immediatamente all'Ufficio competente.
6. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere recapitata:
 - a) di persona o tramite proprio delegato all'URP, con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento;
 - b) mediante fax, posta ordinaria o raccomandata, corredata da copia di un valido documento di identità, con avviso di ricevimento indirizzata al Responsabile del procedimento di cui all'art. 32 supra;
 - c) mediante e-mail, corredata da copia di un valido documento di identità o sottoscritta digitalmente o con firma elettronica qualificata, all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio competente o all'indirizzo urp@unicas.it;
 - d) all'indirizzo pec.protocollo@pec.unicas.it mediante PEC del richiedente, rilasciata ai sensi dell'art. 65 comma 1 lett. c-bis) del DLgs 82/2005 e ss.mm.ii..
7. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il Responsabile del procedimento di cui all'art. 32 supra ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC, mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Università a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 33 supra ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa. Qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, l'istanza è ritenuta inammissibile.

8. L'Università è tenuta a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta non risulti massiva o manifestamente irragionevole, tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione.
9. Qualora l'istanza sia stata erroneamente indirizzata all'Università anziché all'amministrazione che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, l'Unità organizzativa ricevente inoltrerà tempestivamente la domanda all'amministrazione competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio competente.

Art. 35

Comunicazione ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 32 supra, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC o mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e/o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis comma 2 del DLgs 33/2013 e ss.mm.ii.:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 2016/679;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza ai sensi dell'art. 15 della Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'art. 33 supra è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, l'Università, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 36

Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, unitamente alla documentazione richiesta, viene inviato al richiedente all'indirizzo e-mail indicato nell'istanza o ad altro recapito comunicato dal richiedente.
3. Le modalità di accesso e gli oneri economici a carico del richiedente sono disciplinate dall'art. 21 supra.
4. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Unità organizzativa competente ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere all'eventuale contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti sono quindi resi disponibili o inviati all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiesta di riesame ai sensi dell'art. 39 infra.
5. L'Ufficio competente provvede ad oscurare i dati personali presenti nei documenti oggetto di richiesta di accesso civico generalizzato qualora ci siano informazioni relative a persone fisiche non necessarie rispetto agli scopi oppure eccedenti e non pertinenti.
6. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Ufficio competente non risponderà alla nuova istanza qualora la richiesta precedente sia già stata evasa.

Art. 37

Differimento, limitazione e diniego della richiesta di accesso civico generalizzato

1. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il diniego della richiesta di accesso civico generalizzato, con riferimento alle esclusioni e ai limiti di cui all'articolo successivo,

sono disposti con provvedimento motivato comunicato all'interessato al recapito di cui all'art. 36 comma 2 supra.

2. Il differimento e la limitazione possono essere accordati per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 38

Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. Per quanto riguarda le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 39

Riesame e ricorsi

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
2. Se l'accesso è stato negato – totalmente o parzialmente – o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali. Il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante.
3. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di accesso coincida con il RPCT la decisione sulla richiesta di riesame spetta al Direttore Generale.
4. Avverso la decisione dell'Università o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al DLgs 104/2010.

TITOLO VIII

AUTOCERTIFICAZIONE

Art. 40

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà

1. Gli utenti, in luogo delle certificazioni amministrative, devono presentare all'Università dichiarazioni sostitutive di certificazioni riferite a stati, qualità personali e fatti ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 così come novellato dall'art. 15 L. 183/2011.
2. A norma dell'art. 47 del DPR 445/2000 è altresì ammessa la presentazione di dichiarazione di atto di notorietà concernente l'attestazione di fatti, stati o qualità personali che siano di diretta conoscenza dell'interessato, con l'osservanza delle modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR medesimo.
3. Ai sensi dell'art. 48 comma 1 del DPR 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono e gli interessati hanno la facoltà di rilasciarle utilizzando i moduli predisposti dall'Università.
4. Le dichiarazioni devono contenere il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.



Art. 41

Controlli e sanzioni

1. A norma dell'art. 71 comma 1 del DPR 445/2000, l'Università procede a controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ferma restando ogni ulteriore conseguenza di legge. Per quanto concerne in particolare il controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli studenti allo scopo di ottenere benefici e/o di determinare l'ammontare di tasse e contributi universitari si fa rimando all'apposito Regolamento emanato dall'Università con DR 33 del 17/01/2005. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Art. 42

Limiti alle dichiarazioni sostitutive

1. A norma dell'art. 49 del DPR 445/2000 non possono essere sostituiti da altro documento i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi, di brevetti, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

Art. 43

Presentazione di istanze e di dichiarazioni sostitutive

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a ricevere le dichiarazioni sostitutive; egli può delegare a ricevere i dipendenti addetti all'Unità organizzativa competente, previamente individuati con apposita istruzione di servizio.
2. Le dichiarazioni sostitutive da produrre all'Università devono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, oppure sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.
3. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per fax o per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal Regolamento di cui all'art. 15 comma 2 della L. 59/1997.
4. Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del DPR 445/2000 sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del DLgs 82/2005, ovvero:
 - a) se sottoscritte mediante la firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
 - b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;
 - c) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'art. 64 comma 2 del DLgs 82/2005, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente e fermo restando il disposto dell'art. 64 comma 3 del DLgs 82/2005;
 - d) quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art. 16-bis del DL 185/2008, convertito con modificazioni dalla L. 2/2009.
5. Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate su sito secondo le modalità previste dal comma 4 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento; resta salva la facoltà della pubblica amministrazione di stabilire i casi in cui è necessaria la sottoscrizione mediante la firma digitale.
6. La sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione, a qualsiasi titolo, nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali non è soggetta ad autenticazione.



Art. 44

Acquisizione d'ufficio della documentazione

1. Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di produrre le dichiarazioni sostitutive, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o da pubblici registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione sono sempre acquisiti d'ufficio dall'Università, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.
2. L'Università individua nell'Ufficio relazioni con il pubblico la responsabilità del procedimento di controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive. L'iter sarà analogo al procedimento di accesso ovvero verrà espletato attraverso la richiesta alle strutture responsabili dei relativi procedimenti.

Art. 45

Presentazione di istanze

1. Le istanze da produrre all'Università devono essere sottoscritte dal richiedente e, a norma dell'art. 3 comma 11 della L. 127/97 come modificato dalla L. 191/98, la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove questa sia necessaria, quando sia apposta in presenza del Responsabile del procedimento ovvero del dipendente addetto a riceverla.
2. Le istanze trasmesse per mezzo di terzi oppure tramite il servizio postale o inviate per via telematica, devono essere sottoscritte dal richiedente; la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione, laddove sia necessaria, qualora l'istanza sia trasmessa unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

Art. 46

Autenticazione di copie

1. A norma dell'art. 18 comma 3 del DPR 445/2000, nel caso in cui l'interessato debba presentare all'Amministrazione copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal Responsabile del procedimento o altro dipendente individuato con l'atto di cui all'art. 9 comma 3 supra, dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

Art. 47

Responsabilità dei dipendenti pubblici

1. L'Università e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità prodotti dall'interessato o da terzi (art. 73 comma 1 DPR 445/2000).

TITOLO IX NORME FINALI

Art. 48

Norme di rinvio

1. I contenuti del presente Regolamento si intendono riferiti:
 - a) alle norme della L. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti" per quanto applicabili alle Università (aggiornata e integrata con le modifiche introdotte da: L. 15/2005, L. 80/2005, DPR 184/2006, L. 40/2007, L. 69/2009, Dlgs 104/2010, L. 122/2010, L. 134/2012, L. 190/2012, DLgs 33/2013, L. 124/2015, nonché DLgs 97/2016);
 - b) al DPR 445/2000 in materia di documentazione amministrativa (testo coordinato con le modifiche apportate dal DLgs 10/2002, dalla L. 3/2003 e dal DPR 137/2003, nonché dall'art. 15 della L. 183/2012) per quanto applicabili alle Università.

Art. 49

Revisione e integrazione del presente regolamento

1. L'Università verifica periodicamente lo stato della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modifiche ritenute necessarie.
2. L'allegato 1 al presente Regolamento può essere aggiornato dal Dirigente Generale con appositi decreti.

Art. 50

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione con Decreto Rettorale.
2. Il presente Regolamento viene reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Università e pubblicazione sul suo sito web. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

