



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

Emanato con D.R. n. 3585/2007 del 14.12.2007;
Modificato con D.R. n. 1935/2012 del 20.08.2012;
Modificato con D.R. n. 308/2021 del 30.03.2021.

Sommario

CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Procedimento amministrativo
- Art. 3 Modalità di comunicazione
- Art. 4 Modalità di conclusione del procedimento amministrativo
- Art. 5 Termine di conclusione del procedimento amministrativo
- Art. 6 Sospensione del termine di conclusione del procedimento
- Art. 7 Motivazione del Provvedimento
- Art. 8 Disposizioni per favorire l'utilizzo di strumentazione telematica
- Art. 9 L'Unità organizzativa responsabile del Procedimento
- Art. 10 Responsabile del Procedimento
- Art. 11 Compiti del Responsabile del Procedimento
- Art. 12 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 13 Intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 14 Motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 15 Disposizioni generali in materia di accesso
- Art. 16 Definizioni in materia di accesso
- Art. 17 Regime dei costi

SEZIONE II – ACCESSO AGLI ATTI

- Art. 18 Modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti
- Art. 19 Ipotesi di differimento del diritto di accesso
- Art. 20 Ipotesi di limitazione del diritto di accesso
- Art. 21 Ipotesi di esclusione del diritto di accesso

SEZIONE III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- Art. 22 Ambito di applicazione
- Art. 23 Responsabile del procedimento
- Art. 24 Modalità di presentazione dell'istanza e termini
- Art. 25 Conclusione del procedimento
- Art. 26 Riesame e ricorsi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

SEZIONE IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 27 Ambito di applicazione

Art. 28 Responsabile del procedimento

Art. 29 Modalità di presentazione dell'istanza e termini

Art. 30 Comunicazione ai controinteressati

Art. 31 Conclusione del procedimento

Art. 32 Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

Art. 33 Riesame e ricorsi

CAPO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 34 Termine di decorrenza e abrogazioni

ALLEGATO

Tariffario di rilascio copia degli atti, ai sensi delle disposizioni in materia di accesso



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento ha come scopo, nel rispetto dei principi dettati dalla L 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché della normativa correlata, di disciplinare i procedimenti amministrativi dell'amministrazione centrale e delle strutture periferiche dell'Ateneo, salva l'applicazione di norme speciali anche di grado secondario.
2. Le strutture periferiche dell'Ateneo ai fini del presente regolamento sono: Dipartimenti, Centri di Servizio, Centri di Ricerca e Scuole, ove costituite.
3. Ai sensi del presente regolamento, per Ateneo si intende il complesso di strutture che costituiscono le unità organizzative dell'amministrazione centrale e le strutture periferiche.

ART. 2

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I procedimenti amministrativi debbono svolgersi secondo i principi di efficienza, efficacia, trasparenza, imparzialità, pubblicità ed economicità dell'azione amministrativa, evitando di aggravare il procedimento. I rapporti con l'utenza sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede.
2. I procedimenti amministrativi possono essere aggravati solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Le riunioni degli organi collegiali tenute in modalità telematica restano disciplinate dal regolamento di cui al decreto rettorale 17 marzo 2020 n. 319 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il garante della celerità e snellezza dei procedimenti amministrativi, nonché della loro legittimità, è il responsabile del procedimento amministrativo, le cui competenze sono specificate nel seguente art. 11.

ART. 3

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

1. Le modalità ordinarie di comunicazione tra l'Ateneo e i privati, altre P.A. e altri soggetti giuridici, nell'ambito dei procedimenti amministrativi, sono la lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, il fax, la posta elettronica certificata, salva l'applicazione delle disposizioni dell'art. 8 del presente regolamento, nonché le modalità di comunicazione di cui all'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("codice dell'amministrazione digitale") e le modalità di notifica degli atti previsti dal vigente codice di procedura civile.
2. Il Responsabile del procedimento individua il mezzo più idoneo di comunicazione nell'ambito di ciascun procedimento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 4

MODALITÀ DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

1. I procedimenti amministrativi debbono concludersi mediante provvedimento espresso di accoglimento o di rigetto ovvero mediante accordi sostitutivi ogniqualvolta il responsabile del procedimento ravvisi la sussistenza di condizioni favorevoli per la conclusione dell'accordo.
2. Se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il responsabile del procedimento lo conclude 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.
3. L'organo di governo dell'Ateneo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al direttore generale. Per ciascun procedimento tale indicazione è pubblicata in formato tabellare sul sito internet dell'Università.

ART. 5

TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. L'Ateneo considera quale termine ordinario per la conclusione del procedimento il termine di 30 giorni, salva l'applicazione di altro termine previsto da norme speciali anche di grado secondario che dettino discipline specifiche per determinati procedimenti.
2. L'Ateneo con decreto direttoriale individua gli eventuali procedimenti che per la loro complessità possono essere conclusi entro un termine superiore a 30 giorni e comunque non superiore a 90 giorni.
3. Il termine di conclusione del procedimento può essere superiore ai 90 giorni, senza oltrepassare i 180 giorni, nei casi in cui ciò sia indispensabile tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
4. Il termine per la conclusione del procedimento decorre dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
5. Nei casi di procedimenti per i quali le istanze debbano essere presentate entro un termine prestabilito, il termine per la conclusione del procedimento si computa dal giorno successivo a quello di scadenza per la presentazione delle domande stesse, salvo specifiche indicazioni contrarie.
6. Nei casi di procedimenti per i quali deve essere espletata attività da parte di commissioni a carattere istruttorio, valutativo e di giudizio, il termine di 30 giorni o quello diversamente stabilito dal decreto direttoriale per la conclusione del procedimento rimane sospeso per



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA
Uffici di Staff della Direzione Generale
Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

il periodo di attività della commissione e ricomincia a decorrere dalla trasmissione degli atti da parte della commissione al responsabile del procedimento.

7. In caso di presentazione di domande incomplete o irregolari il termine iniziale per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della documentazione di regolarizzazione.
8. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla data in cui grava sull'amministrazione, nella persona del responsabile del procedimento, l'obbligo di provvedere.
9. Qualora sia necessario provvedere alla modifica degli atti conclusivi del procedimento già adottati, si applicano i medesimi termini di riferimento enunciati nel presente articolo.

ART. 6

SOSPENSIONE DEL TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.

1. I termini del procedimento indicati nell'art. 5 del presente regolamento sono sospesi nelle seguenti ipotesi:
 - a. nei casi in cui, per disposizione di legge o regolamento, occorra acquisire obbligatoriamente valutazioni tecniche da parte di organi o enti appositi oppure da altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 17 della legge 241/1990, alle condizioni e secondo i termini ivi previsti;
 - b. nei casi in cui venga richiesto, ai sensi dell'art. 16 della legge 241/1990, un parere ad un organo consultivo, alle condizioni e secondo i termini ivi previsti;
 - c. nel caso in cui l'Università debba acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti di cui sia già in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni;
 - d. qualora per l'avvio del procedimento o per la sua prosecuzione debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo necessario a tale adempimento;
 - e. nel caso di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990, secondo i termini ivi previsti;
 - f. nei casi di intervento di cui all'art. 13 del presente regolamento.
2. È compito del Responsabile del Procedimento informare i soggetti che hanno diritto alla comunicazione di avvio del procedimento della intervenuta sospensione dei termini e della successiva ripresa.
3. La comunicazione verrà effettuata nelle medesime forme con cui si è data comunicazione dell'avvio del procedimento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 7

MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti dell'Ateneo debbono essere motivati secondo le regole enunciate nell'art. 3 della L. 241/1990, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. Qualora i soggetti aventi titolo a partecipare al procedimento abbiano presentato memorie o osservazioni, la motivazione contenuta nel provvedimento finale deve tener conto delle indicazioni fornite dai predetti soggetti. La disposizione contenuta nel primo periodo del presente comma non è applicabile qualora, nel corso del procedimento, intervenga un accordo integrativo ovvero qualora il procedimento si concluda mediante accordo sostitutivo.
3. L'obbligo di motivazione sussiste anche per i provvedimenti a contenuto favorevole per i destinatari del provvedimento finale, a garanzia di una maggiore tutela dei soggetti controinteressati.
4. L'obbligo di motivazione non sussiste per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
5. In ogni atto notificato al destinatario va indicato il termine e l'autorità a cui ricorrere.

ART. 8

DISPOSIZIONI PER FAVORIRE L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONE TELEMATICA

1. L'Ateneo agisce mediante strumenti informatici e telematici nei rapporti interni, con i privati, con le altre pubbliche amministrazioni.
2. Al fine di incentivare l'uso della telematica, per favorire la conoscibilità dell'atto, l'Ateneo può avvalersi dell'ausilio degli strumenti telematici secondo le seguenti modalità:
 - a) pubblicazione sul sito ufficiale di Ateneo dei provvedimenti amministrativi generali che richiedono ampia divulgazione;
 - b) trasmissione di documentazione e di informazioni per posta elettronica ai richiedenti;
 - c) trasmissione di istanze o richieste di informazioni per posta elettronica in relazione a procedimenti ad iniziativa di parte o d'ufficio.
3. La divulgazione dei provvedimenti amministrativi e degli atti dell'Ateneo mediante pubblicazione via web è comunque consentita solo per documenti in formato non modificabile e a condizione che il contenuto degli stessi non violi le disposizioni in materia di tutela della privacy.
4. Nelle ipotesi di cui alla lettera b) comma 2 del presente articolo, l'istante nella richiesta di documentazione o di informazioni all'Ateneo è tenuto a dichiarare il proprio indirizzo di posta elettronica, nonché l'autorizzazione a ricevere gli atti per posta elettronica,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

sollevando l'Ateneo da eventuali responsabilità in caso di mancata o non corretta ricezione di quanto trasmesso.

5. Nell'ipotesi di cui alla lett. c) del presente articolo, le istanze trasmesse per posta elettronica devono contenere la copia digitale di un documento di riconoscimento in corso di validità, con specificato il relativo numero, la data, il luogo e l'ente che ha rilasciato il documento e debbono essere protocollate in entrata dall'Ateneo.
6. L'Ateneo fornirà adeguata informazione degli indirizzi non nominativi di posta elettronica delle varie unità organizzative dell'Ateneo a cui indirizzare le istanze per via telematica.
7. Le istanze e dichiarazioni inoltrate per via telematica alle caselle di posta elettronica certificata dell'Ateneo e le altre modalità di presentazione contemplate all'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005 sono valide ai fini dell'avvio del procedimento amministrativo. In tali casi il termine del procedimento decorrerà dalla data e dall'ora di certificazione proveniente dal gestore.
8. Le ipotesi sopra elencate non hanno carattere tassativo ed esaustivo.

ART. 9

L'UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento è la struttura didattica, scientifica, e la struttura di servizio, centrale o periferica dell'Università a cui compete per materia il procedimento amministrativo.
2. Per gli uffici dell'amministrazione centrale le competenze e le funzioni sono individuate e stabilite dai vigenti provvedimenti rettorali e direttoriali in materia di organizzazione degli uffici. Qualora l'unità organizzativa competente per materia, in virtù dei predetti provvedimenti, non sia di facile individuazione, ovvero per procedimenti complessi o correlati, spetta al Direttore Generale determinarla.
3. Per le strutture periferiche le competenze e le funzioni sono individuate e stabilite dalle vigenti disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ateneo.

ART. 10

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per l'amministrazione centrale il responsabile del procedimento è il responsabile della struttura organizzativa a cui il procedimento amministrativo afferisce per materia, secondo quanto stabilito dai decreti rettorali e direttoriali in materia di organizzazione degli uffici e riparto delle competenze nonché secondo quanto stabilito all'art. 48 e ss. del "Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'amministrazione centrale" (emanato con D.R. 1047-2006).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

2. In caso di mancanza e/o assenza del responsabile della struttura organizzativa, assume il ruolo del responsabile del procedimento il Coordinatore dell'Area e, in sua assenza, il Dirigente del Dipartimento.
3. Il Direttore Generale ha comunque la facoltà di avocare a sé i procedimenti dell'amministrazione centrale ed assumere il ruolo ed i compiti del responsabile del procedimento.
4. Il Coordinatore dell'Area o il Dirigente del Dipartimento può esercitare la medesima facoltà del Direttore Generale in relazione ai procedimenti rispettivamente di afferenza degli uffici o dei settori.
5. Per le strutture periferiche il responsabile del procedimento è individuato in base ai seguenti criteri:
 - a. nei Dipartimenti il responsabile del procedimento è il Direttore di Dipartimento.;
 - b. nelle Scuole, ove costituite, il responsabile del procedimento è il Presidente di Giunta della Scuola;
 - c. nei centri di servizio il responsabile del procedimento è il Direttore del centro ovvero il Segretario Amministrativo del centro, su delega del Direttore. Qualora i centri di servizio, in base al proprio regolamento, risultino strutturati in unità organizzative, il responsabile del procedimento è il responsabile della stessa. Al Direttore del centro sono comunque conferite le facoltà di cui al comma 3 del presente articolo.
 - d. Nei centri di ricerca il responsabile del procedimento è il Direttore del centro. Qualora i centri di ricerca, in base al proprio regolamento, risultino strutturati in unità organizzative, il responsabile del procedimento è il responsabile della stessa. Al Direttore del centro sono comunque conferite le facoltà di cui al comma 3 del presente articolo.
 - e. Per i procedimenti di affidamento di lavori, forniture e servizi pubblici, il responsabile del procedimento è individuato di volta in volta.

ART. 11

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Al Responsabile del procedimento spettano i compiti indicati negli artt. 6, 6-bis, 7 e nell'art. 10-bis della L. 241/1990. In particolare, il Responsabile del Procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
2. I compiti sopra elencati non hanno carattere tassativo ed esaustivo.
3. 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.

ART. 12

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le informazioni di cui all'art. 8 della L. 241/1990. In particolare nella comunicazione devono essere indicati:
- a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio, il domicilio digitale dell'amministrazione e la persona responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dalla normativa vigente, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f) le modalità con le quali, attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64-bis del D. Lgs. n. 82/2005 ("codice dell'amministrazione digitale"), o con altre modalità telematiche, è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informativo di cui all'art. 41 dello stesso decreto legislativo n. 82 del 2005 ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla presente legge;
 - g) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti che non sono disponibili e accessibili con le modalità di cui alla lettera f).
2. Ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, il Responsabile del procedimento, qualora ritenga di omettere la comunicazione di avvio del procedimento, attesta formalmente le ragioni che inducono la mancata comunicazione di inizio dello stesso. Il provvedimento dispositivo è tenuto agli atti del procedimento stesso.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 13

INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Tutti coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 7 e 9 della L. 241/1990, possono:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - b) presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Nei casi in cui tali soggetti abbiano interesse a presentare memorie, osservazioni o documenti, sono tenuti a provvedere entro 10 giorni dalla data di avvio del procedimento, salvo diverso termine indicato dalla normativa. Entro tale termine il provvedimento è sospeso.
3. Le memorie e i documenti presentati oltre il termine indicato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento in relazione al termine finale di conclusione del procedimento. Tale termine potrà essere prorogato, per tale ragione, per un numero di giorni non superiore al numero di giorni di ritardo per la presentazione dei documenti stessi.
4. In caso intervengano tra le parti interessate accordi integrativi, ovvero sostitutivi del provvedimento finale, i diritti relativi alle modalità di partecipazione al procedimento amministrativo verranno esercitati in occasione dello svolgimento delle trattative.

ART. 14

MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte l'eventuale comunicazione preliminare dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990, ha carattere di atto endoprocedimentale.
2. Il termine di 10 giorni, concesso agli istanti per presentare osservazioni, memorie o documenti a seguito della predetta comunicazione da parte dell'Ateneo, decorre dalla data di ricezione e sospende i termini di conclusione del procedimento che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di presentazione.
3. Nei casi in cui l'Ateneo dia comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda è sempre tenuto a concludere il procedimento mediante provvedimento espresso. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione. Qualora gli istanti abbiano presentato osservazioni, del loro eventuale mancato accoglimento il responsabile del procedimento o l'autorità competente sono tenuti a dare ragione nella motivazione del provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 15

DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

1. Oggetto del diritto di accesso è ogni documento come definito dall'art. 22, lett. d) della Legge n. 241/1990 direttamente detenuto dall'Ateneo nonché i dati e le informazioni di cui all'art. 5, commi 1-2, del D. Lgs. 33/2013 ("decreto trasparenza").
2. Competente a valutare le istanze di accesso, nonché ad espletare gli adempimenti connessi al procedimento, è il responsabile del procedimento.
3. Al fine di evitare la presentazione di istanze incomplete o irregolari, per ciascuna tipologia di accesso l'Ateneo predispone un apposito modulo reperibile sul sito internet istituzionale.
4. L'istanza di accesso va indirizzata, in alternativa:
 - all'Ufficio protocollo, comunque denominato;
 - all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
 - all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo (RPCT) nel solo caso di istanza di accesso civico semplice o di riesame dell'istanza di accesso civico generalizzato;

ed è valida ove presentata con le seguenti modalità:

- a) di persona o tramite proprio delegato, con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento;
 - b) mediante fax, posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, corredata da copia di un valido documento di identità;
 - c) telematicamente, ove formata e presentata secondo le indicazioni di cui all'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005 ("codice dell'amministrazione digitale");
5. L'istanza deve consentire l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei 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, preferibilmente elettronico, al quale l'Università è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.
 6. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento dell'istanza. Qualora non sia possibile determinare con esattezza la data di ricevimento, il termine decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'istanza.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

7. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante qualunque mezzo idoneo a comprovarne la ricezione ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza ai fini delle successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento 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.

ART. 16

DEFINIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO

Ai fini del presente Regolamento si intende:

1. per "**accesso agli atti**" ovvero "**accesso documentale**": il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi del capo V della L. 7 agosto 1990 n. 241; per "**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 chiesto l'accesso; per "**controinteressati**": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza; per "**documento amministrativo**": ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università dell'Aquila e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale; per "**pubblica amministrazione**": tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
2. per "**accesso civico semplice**": l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i., che comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Università dell'Aquila abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto; per "**accesso civico generalizzato**": l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Università, ulteriori rispetto 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; per "**controinteressati nell'ambito dell'accesso civico generalizzato**": i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che vedrebbero compromesso il diritto alla protezione dei dati personali o di interessi economici e/o commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali; per "**decreto trasparenza**": il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 e s.m.i.; per "**RPCT**": il Responsabile delle Prevenzione della



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

Corruzione e della Trasparenza dell'Università dell'Aquila; per “**sito internet istituzionale**”: il sito web dell'Università dell'Aquila raggiungibile all'indirizzo: <http://www.univaq.it>; per “**codice dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture**”: il D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i.;

3. per “**dato personale**”: qualunque informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online, o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4 del Reg. U.E. 2016/679 come richiamato dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.); per “**categorie particolari di dati personali**”: i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (art. 9 par. 1 del Reg. U.E. 2016/679 come richiamato dall'art. 2 sexies del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.); per “**dati personali relativi a condanne penali o a reati**”: i dati personali di cui all'art. 10 del Reg. U.E. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 come richiamato dall'art. 2 sexies del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

ART. 17

REGIME DEI COSTI

1. La presa visione dei documenti è gratuita. Per il rilascio di semplice fotocopia è richiesto un rimborso spese sulla base del tariffario allegato al presente regolamento.
2. I rimborsi devono essere corrisposti prima della riproduzione dei documenti o contestualmente ad essa.
3. Le estrazioni di copie richieste in copia conforme sono soggette a imposta di bollo, ai sensi della vigente normativa
4. L'Amministrazione potrà rilasciare copia dei documenti su supporti informatici. Il costo verrà definito sulla base del tariffario allegato al presente regolamento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE II

ACCESSO AGLI ATTI

ART. 18

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Il diritto di accesso agli atti ha ad oggetto ogni documento, come definito all'art. 22, lett. d), della Legge n. 241/1990, e spetta ai soggetti interessati che vantano una posizione soggettiva giuridicamente tutelata rispetto al contenuto degli atti di cui si richiede l'accesso.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante accesso informale o formale ai sensi del D.P.R. 184/2006.
3. In caso di richiesta di accesso formale l'istanza dovrà essere presentata o trasmessa all'Ateneo secondo le modalità di cui all'art. 15 comma 4 del presente regolamento.
4. Nei casi previsti dall'art. 6, comma 1, del DPR 184/2006 l'accesso agli atti è consentito esclusivamente per via formale.
5. Dalla data di ricevimento decorre il termine di 30 giorni entro il quale deve concludersi il procedimento di accesso agli atti.
6. Il diritto di accesso è soddisfatto mediante presa visione ed estrazione di copia degli atti oggetto di accesso.
7. L'estrazione di copia degli atti che contengono dati sensibili, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, è ammessa e l'accesso è consentito per la tutela dei diritti dell'istante di rango almeno pari ai diritti dei controinteressati, previa informazione agli stessi e subordinatamente al loro consenso.
8. Il diritto alla difesa in giudizio in sede civile, penale e/o amministrativa da parte dell'istante è sempre considerato diritto di rango primario.
9. Il richiedente potrà incaricare un'altra persona per la visione o l'estrazione di copia dei documenti richiesti, purché il soggetto incaricato sia in possesso di apposita e legittima delega.

ART. 19

IPOTESI DI DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del Procedimento può differire l'accesso dei documenti amministrativi nelle seguenti ipotesi:
 - a) nei casi in cui i provvedimenti amministrativi conclusivi del procedimento debbano ancora essere perfezionati all'atto della presentazione dell'istanza di accesso, gli atti endoprocedimentali non possono essere oggetto di accesso fino all'adozione del provvedimento finale; sono fatte salve le ipotesi di atti immediatamente lesivi di posizioni soggettive giuridicamente rilevanti dei richiedenti;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

- b) nei casi di pubbliche selezioni per valutazioni comparative, gli elaborati dei candidati e la documentazione di concorso non possono essere oggetto di accesso fino all'esaurimento del relativo procedimento amministrativo; sono fatti salvi gli atti endoprocedimentali immediatamente lesivi di posizioni soggettive giuridicamente rilevanti dei richiedenti;
 - c) nei casi in cui temporaneamente gli atti non siano a diretta disposizione dell'Ateneo;
 - d) nei casi in cui l'accesso agli atti mediante estrazione di copia comporti per l'Ateneo attività complesse e/o onerose per la riproduzione della documentazione;
 - e) nei casi in cui per il numero degli istanti l'accesso agli atti mediante estrazione di copia comporti per l'Ateneo attività complesse e/o onerose per la riproduzione della documentazione;
 - f) nel caso in cui l'elevato numero di controinteressati renda particolarmente gravosa l'azione di notifica ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/06;
 - g) nei casi previsti dall'art. 53 del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - h) in tutti gli altri casi in cui norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di differimento al diritto di accesso.
2. Nelle ipotesi sopra enunciate, il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione del differimento agli interessati, indicando la specifica motivazione, il termine entro cui e la modalità con la quale la documentazione sarà resa disponibile.

ART. 20

IPOTESI DI LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del Procedimento, a cui i documenti amministrativi oggetto del diritto di accesso afferiscono, può limitarne l'accesso nelle seguenti ipotesi:
 - a) qualora il numero di atti da riprodurre è tale da determinare attività o costi gravosi e non sopportabili per l'amministrazione, salva l'ipotesi in cui la documentazione richiesta sia già disponibile su formato elettronico;
 - b) qualora la documentazione richiesta sia soggetta a particolari disposizioni per la conservazione ovvero la riproduzione potrebbe alterare o danneggiare gli atti originali;
 - c) qualora gli atti contengano dati sensibili, ovvero dati personali o informazioni la cui conoscenza non risulti utile e/o essenziale per la tutela delle posizioni giuridiche soggettive degli istanti, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto con copertura dei dati. Resta comunque ferma l'applicazione dell'art. 18, commi 7 e 8 del presente Regolamento.
2. Nelle ipotesi di cui alle lett. a), b), il Responsabile del Procedimento assicura il diritto di accesso mediante presa visione degli atti.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

3. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione della limitazione all'accesso indicando la specifica motivazione.

ART. 21

IPOTESI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del Procedimento, fermo restando quanto previsto dall'art. 24 L. 241/1990, esclude l'accesso agli atti, fatta salva la documentazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ("decreto trasparenza"), nelle seguenti ipotesi:
 - a) per gli atti del personale docente e tecnico amministrativo dell'Ateneo in servizio e in quiescenza contenuti in fascicoli o in archivi informatici riguardanti la carriera, il trattamento economico, la situazione familiare, sanitaria, sindacale, reddituale, ovvero degli studenti dell'Ateneo e non, dei soggetti che svolgono attività di studio e di ricerca presso l'Ateneo, dei collaboratori professionali e/o occasionali, nonché dei soggetti esterni all'Ateneo, componenti di organi collegiali e di commissioni che, a vario titolo, intrattengano rapporti con lo stesso;
 - b) per tutti gli atti a carattere generale, di programmazione, di gestione, di verifica e di valutazione, che per il loro contenuto e per la loro natura, possano indurre ad un controllo generalizzato delle attività istituzionali dell'Ateneo;
 - c) per gli atti inerenti a procedimenti penali nei limiti del segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, a pareri legali o ad atti con valore consultivo in genere, relativi a controversie potenziali o in atto e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico richiamati in altri provvedimenti amministrativi non esclusi dall'accesso;
 - d) per i documenti relativi ad attività per le quali sia prevista la tutela del segreto professionale;
 - e) nei casi previsti dall'art. 53 del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e in tutti gli altri casi in cui norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di esclusione del diritto di accesso;
 - f) in tutti i casi in cui l'Ateneo, nei rapporti privatistici o pubblicistici intrattenuti con soggetti privati o pubblici, sia in possesso di atti o informazioni, la cui divulgazione determinerebbe un'ingerenza illegittima ed un controllo generalizzato dell'attività amministrativa, gestionale ed imprenditoriale degli stessi.
 - g) per i documenti oggetto di segnalazione di fatto illecito (cd. "whistleblowing") di cui all'art. 54 bis, c. 4, del D. Lgs. 165/2001.
2. Nelle ipotesi sopra enunciate, il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'esclusione del diritto di accesso agli interessati, indicando la specifica motivazione.
3. I documenti non possono mai essere sottratti all'accesso, ove sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

4. È comunque 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 al soddisfacimento della predetta finalità. Nel caso di 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.

SEZIONE III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 22

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Ateneo, attraverso il proprio sito internet istituzionale, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ("decreto trasparenza"), favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

ART. 23

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il RPCT di Ateneo che segnala l'istanza ai responsabili dell'elaborazione e/o pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
2. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

ART. 24

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA E TERMINI

1. Gli interessati presentano istanza al RPCT secondo le modalità di cui all'art. 15 comma 4 del presente regolamento utilizzando preferibilmente l'apposito modulo reperibile sul sito internet istituzionale dell'Università.
2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare con sufficiente chiarezza i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione e indicare le complete generalità del richiedente con il relativo recapito al quale l'Università è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

3. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza con provvedimento motivato di accoglimento o di rigetto. Qualora non sia possibile determinare con esattezza la data di ricevimento dell'istanza, i termini decorrono dalla data di acquisizione al protocollo.
4. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Università dell'istanza regolarizzata e completa.

ART. 25

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. L'amministrazione, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza provvede a pubblicare nel sito internet istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
2. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati in conformità alla normativa vigente, il RPCT si limita ad indicare 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. 26

RIESAME E RICORSI

1. In caso di ritardo o di mancata risposta da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della L. n. 241/1990 il quale decide con provvedimento motivato entro quindici giorni ai sensi della citata disposizione.
2. A fronte dell'inerzia del RPCT o del titolare del potere sostitutivo il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) secondo quanto disposto dal codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA
Uffici di Staff della Direzione Generale
Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ARTICOLO 27

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato l'Ateneo favorisce 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 all'art. 5, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013, 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'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

ARTICOLO 28

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare o a detenere stabilmente i dati o i documenti richiesti o dell'unità organizzativa comunque competente nella materia a cui si riferisce la richiesta.
2. Qualora la richiesta riguardi dati detenuti da più uffici di aree o strutture diverse il Responsabile del procedimento è individuato dal Direttore Generale.

ART. 29

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA E TERMINI

1. L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere presentata con le modalità di cui all'art. 15 comma 4 del presente regolamento utilizzando preferibilmente l'apposito modulo reperibile sul sito internet istituzionale dell'Università.
2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve consentire l'agevole identificazione dei dati, delle informazioni o dei 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 a cui l'Università è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

3. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli articoli 31 e 32. Qualora non sia possibile determinare con esattezza la data di ricevimento dell'istanza i termini decorrono dalla data di acquisizione al protocollo.
4. L'Ateneo è tenuto 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.
5. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Ateneo non risponderà alla nuova istanza qualora la richiesta precedente sia già stata espletata.

ART. 30

COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

1. Il Responsabile del procedimento, 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 anche ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. 82/2005 ("codice dell'amministrazione digitale").
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e/o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013:
 - 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. 29 c. 3 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso comunque il termine di dieci giorni l'Università, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

ART. 31

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'accoglimento o il rigetto della richiesta di accesso sono formalizzati in apposito atto motivato.
2. In caso di accoglimento, la documentazione richiesta viene trasmessa all'indirizzo e-mail indicato nell'istanza o ad altro recapito comunicato dal richiedente.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

3. Gli oneri di rimborso a carico del richiedente sono disciplinati dal tariffario allegato al presente regolamento.
4. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti sono 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. 33 del presente Regolamento.

ART. 32

ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, c. 3, del D. Lgs. 33/2013 (cd. "decreto trasparenza") l'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, della legge n. 241 del 1990.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici indicati all'art. 5-bis, c.1, del decreto trasparenza:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
3. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati indicati all'art. 5-bis, c.2, del medesimo decreto:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 2 e 3 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove per la tutela dei suddetti interessi sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

5. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
6. L'amministrazione provvede ad oscurare i dati personali presenti nei documenti oggetto di richiesta di accesso civico generalizzato qualora siano presenti informazioni relative a persone fisiche o giuridiche non necessarie rispetto agli scopi informativi perseguiti oppure eccedenti e non pertinenti.

ART. 33

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. La ricezione dell'istanza di riesame è disciplinata dalle disposizioni di cui all'art. 3 del presente regolamento.
3. Se l'accesso è stato negato – totalmente o parzialmente – o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente in materia, 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 e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni ai sensi dell'art. 5, c.7, del D. Lgs. 33/2013 (decreto "trasparenza").
4. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di accesso coincida con il RPCT, la decisione sulla richiesta di riesame spetta al Direttore Generale.
5. Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA
Uffici di Staff della Direzione Generale
Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO IV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 34

TERMINE DI DECORRENZA E ABROGAZIONI

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione ed emanato con Decreto del Rettore, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nell'albo ufficiale dell'Università.
2. Dalla data di cui al comma 1 è abrogato il "Regolamento per la determinazione delle tariffe di rilascio copia degli atti, ai sensi delle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi (Capo V Legge 241/90)" emanato con D.D.A. rep. n. 2338 del 20.08.2008, aggiornato con D.D.G. rep. n. 120 del 23.01.2013.
3. Per tutto quanto non esplicitamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia e alle norme ad essa correlate.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA
Uffici di Staff della Direzione Generale
Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ALLEGATO

TARIFFARIO DI RILASCIO COPIA DEGLI ATTI, AI SENSI DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO.

ART. 1 – Il diritto di presa visione è gratuito, salvo l'eventuale rimborso delle spese di ricerca di cui al successivo art. 5

ART. 2 – La richiesta di copia semplice, o di presa visione dei documenti amministrativi, non è soggetta ad imposta di bollo. Il rilascio di copia semplice, anche su supporto elettronico, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione effettivo che si quantifica nella misura di seguito indicata:

- € 0,05 fotocopia formato A4;
- € 0,10 fotocopia formato A4 fronte retro;
- € 0,10 fotocopia formato A3;
- € 0,20 fotocopia formato A3 fronte retro.

Per importi pari o inferiori a € 1,00 (euro uno//00) non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di detto importo il rimborso è dovuto per l'intera cifra. Non è consentito frazionare la richiesta di copie relative a documenti dello stesso procedimento. In caso di spedizione a mezzo posta elettronica nulla è dovuto qualora i documenti siano già in possesso dell'Amministrazione in formato digitale.

ART. 3 – La richiesta di estrazione di copia conforme all'originale è soggetta, oltre ai costi di riproduzione nella misura indicata dall'art. 2 del presente Regolamento, anche all'imposta di bollo nell'importo vigente al momento in cui se ne fa uso. Sono altresì soggette all'imposta di bollo le copie dichiarate conformi all'originale (altrimenti dette copie autentiche), nell'importo vigente al momento in cui se ne fa uso, nella misura di una per foglio. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 642/1972 il foglio si intende composto da n. 4 facciate e la pagina da una facciata; per i tabulati meccanografici, l'imposta è dovuta per ogni 100 linee o frazioni di 100 linee effettivamente utilizzate; per la riproduzione su mezzi meccanici, chimici e fotografici, il foglio si intende composto da n. 4 facciate, sempreché queste siano unite o rilegate tra loro, in modo da costituire un unico atto, recante nell'ultima facciata la conformità all'originale. Per quanto non previsto nel presente tariffario si rinvia al D.P.R. n. 672/1972 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 4 – I costi per la riproduzione di particolari documenti, diversi da quelli indicati nell'art. 2 del presente Regolamento, o di memorizzazione su supporti particolari (CD, DVD, memory pen), verranno definiti per ogni singolo caso sulla base delle tariffe in uso e comunicati preventivamente all'interessato.

ART. 5 – Ogni singola richiesta di copia di documenti formati in data anteriore alla richiesta di almeno cinque anni è soggetta al pagamento di € 5,00 per ogni 10 pagine o frazione, quale diritto di ricerca.

ART. 6 – Ove l'interessato ne faccia richiesta, le copie potranno essere spedite via telefax (tale modalità è consentita solo nel caso in cui siano richieste copie semplici e non dichiarate conformi all'originale) o per posta raccomandata A.R. all'indirizzo indicato dall'utente. Nel caso di spedizione via telefax, il costo è di € 2,50 per ogni 10 pagine o frazione; per le raccomandate A.R., i costi saranno quantificati in base al costo di spedizione tramite Poste Italiane.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di Staff della Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 7 – Gli utenti saranno informati con una nota della somma complessivamente dovuta e del numero dei bolli necessari nel caso di richiesta di copia conforme.

I bolli e la ricevuta del versamento effettuato dovranno essere consegnati all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito denominato "URP") al momento del ritiro della documentazione richiesta, ove effettuato di persona o tramite delegato.

ART. 8 – Nel caso in cui si richieda la spedizione per posta elettronica, via telefax o per posta raccomandata A.R., gli utenti dovranno provvedere a trasmettere preventivamente all'U.R.P. copia della ricevuta del versamento effettuato sul conto corrente bancario dell'Università.

Ove si richieda l'invio per posta raccomandata A.R. di copie dichiarate conformi agli originali, gli istanti dovranno altresì provvedere alla spedizione presso l'URP delle marche da bollo nel numero che verrà loro comunicato.