



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

*Emanato con decreto 6 agosto 2014, n. 800
Entrato in vigore il 21 agosto 2014*



UFFICIO AFFARI GENERALI, ORGANI E RAPPORTI SSN
Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia
Tel. +39 033221 9034/9035/9044/9048/9052/9136 – Fax +39 0332 219039
Email: affari.generali@uninsubria.it - PEC: ateneo@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120
Chiaramente Insubria!

Piano I
Uff. 1.017 – 1.018



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

INDICE

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPO I - PRINCIPI GENERALI | 4 |
| Art. 1 - Oggetto..... | 4 |
| Art. 2 - Principi e criteri..... | 4 |
| CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO..... | 5 |
| Art. 3 - Avvio del procedimento e decorrenza dei termini..... | 5 |
| Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento..... | 5 |
| Art. 5 - Conclusione del procedimento e computo dei termini..... | 6 |
| Art. 6 - Sospensione dei termini..... | 6 |
| Art. 7 - Interruzione dei termini..... | 6 |
| Art. 8 - Attività escluse dall'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo..... | 7 |
| CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO..... | 7 |
| Art. 9 - Partecipazione al procedimento..... | 7 |
| Art. 10 - Unità organizzativa responsabile..... | 8 |
| Art. 11 - Responsabile del procedimento amministrativo e “superresponsabile”..... | 8 |
| Art. 12 - Compiti del responsabile del procedimento..... | 8 |
| Art. 13 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici..... | 8 |
| CAPO IV - ACCESSO AI DOCUMENTI E ACCESSO CIVICO..... | 9 |
| Art. 14 - Accesso civico..... | 9 |
| Art. 15 - Ambito di applicazione del diritto di accesso ai documenti..... | 9 |
| Art. 16 - Notifica ai controinteressati..... | 9 |
| Art. 17 - Accesso informale..... | 10 |
| Art. 18 - Accesso formale..... | 10 |
| Art. 19 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso..... | 10 |
| Art. 20 - Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso..... | 10 |
| Art. 21 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso..... | 11 |
| CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI..... | 12 |
| Art. 22 - Disposizioni transitorie..... | 12 |



| | |
|---------------------------------------------------------|----|
| Art. 23 - Integrazioni e modifiche di norme | 12 |
| Art. 24 - Entrata in vigore e forme di pubblicità | 12 |
| GLOSSARIO..... | 13 |
| Atto amministrativo..... | 13 |
| Atto endoprocedimentale | 13 |
| Controinteressati | 13 |
| Diritto di accesso..... | 13 |
| Documento amministrativo..... | 13 |
| Interessati..... | 13 |
| Interoperabilità | 13 |
| Procedimento amministrativo | 13 |
| Procedura..... | 13 |
| Processo..... | 13 |
| Subprocedimento | 13 |



CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Questo regolamento disciplina i procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi dell'Insubria, di seguito indicata come Università.
2. Per ciascun tipo di procedimento, l'allegato 1 quale atto annesso al provvedimento del Direttore generale in materia di organizzazione e/o di semplificazione procedurale, stabilisce:
 - a. il termine medio e massimo entro il quale esso deve concludersi;
 - b. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - c. il responsabile del procedimento amministrativo.
3. Sul sito web istituzionale dell'Università sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica certificata cui chiunque può rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
4. Il regolamento stabilisce inoltre le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università e stabilisce le categorie dei documenti sottratti al diritto di accesso.

Art. 2 - Principi e criteri

1. L'Università organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, proporzionalità, buona amministrazione e semplificazione.
2. In base ai principi comunitari, per ogni procedimento sono individuati i distinti ruoli e i diversi gradi di responsabilità.
3. L'azione amministrativa è improntata ai principi di ragionevolezza e di pari dignità nonché, dove possibile, al principio di informalità, agendo in maniera tale da prevenire ogni forma di conflitto di interessi, di corruzione e di illegalità.
4. L'Università garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui non sia obbligatoria la pubblicazione. Essa, inoltre, promuove, secondo criteri di facile accessibilità, la diffusione dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.
5. Al fine di conseguire maggiore efficacia nella propria attività, l'Università utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti con le altre amministrazioni e con i privati, garantendo l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati, di informazioni e di documenti, l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.
6. L'Università promuove intese e accordi per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e adotta i provvedimenti necessari per realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso.
7. L'Università valorizza e rende fruibili i dati pubblici di cui è titolare, consentendo l'accesso agli stessi senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge.
8. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente.
9. L'Università promuove la semplificazione, al fine di:



- a. snellire l'attività procedurale, ridurre il numero delle procedure amministrative e semplificare i processi organizzativi, ricorrendo solo in caso di necessità a iter di natura sub-procedimentale o endo-procedimentale;
 - b. ridurre i termini generali per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti analoghi;
 - c. regolare uniformemente le procedure dello stesso tipo svolte presso uffici e servizi diversi.
10. Annualmente, con atto del Direttore Generale, sono confermate o modificate le tipologie e le tempistiche procedurali, anche attraverso un costante monitoraggio dell'azione amministrativa.

CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 3 - Avvio del procedimento e decorrenza dei termini

1. Il procedimento amministrativo è attivato d'ufficio o a istanza di parte.
2. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento ha formalmente notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere oppure quando si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari al suo avvio.
3. Per i procedimenti a istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di registrazione dell'istanza stessa. Nel caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata o altro canale telematico affidabile, il termine decorre dalla data attestata dal sistema¹.
4. In presenza di istanza irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale è sospeso e riprende dal ricevimento della domanda regolarizzata. Questa disposizione non si applica alle istanze i cui requisiti siano prestabiliti a pena di reiezione e/o esclusione dell'istanza stessa.

Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento, nel comunicare l'avvio del procedimento e il termine entro il quale il medesimo deve essere concluso, informa:
 - a. i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
 - b. i soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
 - c. i soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai destinatari diretti, a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. La comunicazione è personale e vi sono indicati:
 - a. l'amministrazione competente;
 - b. l'oggetto del procedimento promosso;
 - c. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d. la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - e. nei procedimenti a istanza di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f. l'ufficio in cui si può prendere visione del fascicolo procedimentale.

¹ Cfr. art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.



3. Qualora la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento rende note le indicazioni di cui ai commi 1 e 2 mediante altre iniziative, idonee al raggiungimento del fine.

Art. 5 - Conclusione del procedimento e computo dei termini

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato. La conclusione in via ordinaria avviene nel termine di 30 giorni, fino al termine massimo di 90 giorni. In casi motivati e descritti nella tabella di cui all'allegato 1, è possibile prevedere un termine fino a 180 giorni. Sono fatti salvi i diversi termini stabiliti da specifiche disposizioni legislative o regolamentari.
2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce al compimento degli atti relativi alla fase integrativa dell'efficacia; in particolare, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui l'amministrazione comunica o notifica l'atto al destinatario, nelle forme ritenute più idonee, affinché lo stesso possa prenderne conoscenza piena.
3. Se non diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già adottato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.
4. In caso di manifesta irricevibilità, di inammissibilità, di improcedibilità o di infondatezza della domanda, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 6 - Sospensione dei termini

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:
 - a. per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni pubbliche;
 - b. nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo assegnato per compierlo;
 - c. nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi o di enti esterni, nelle ipotesi previste da disposizioni di legge o di regolamento, per un tempo non superiore a novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte degli enti medesimi;
 - d. nei casi di cui all'art. 3, comma 4 del presente regolamento.
2. Per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri è previsto, fatte salve le disposizioni di legge, un termine di 90 giorni. Trascorso inutilmente il termine, l'Università può procedere indipendentemente dal parere. Nel caso di richiesta di pareri facoltativi gli istanti devono esserne informati.
3. In caso di sospensione dei termini è compito del responsabile del procedimento informare i soggetti che hanno diritto alla comunicazione di avvio del procedimento dell'intervenuta sospensione dei termini e della successiva ripresa.
4. La comunicazione è effettuata nelle medesime forme con cui è stata data comunicazione dell'avvio del procedimento.

Art. 7 - Interruzione dei termini

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere interrotto:



- a. nei procedimenti ad istanza di parte, prima dell'adozione di un provvedimento sfavorevole, per il tempo, non superiore a 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, necessario alla presentazione di osservazioni da parte dell'istante;
 - b. ogniqualvolta l'organo consultivo manifestati esigenze istruttorie, oppure ogniqualvolta, per l'acquisizione di valutazioni tecniche, sono segnalate esigenze istruttorie.
2. In caso di interruzione dei termini, è compito del responsabile del procedimento informare i soggetti che hanno diritto alla comunicazione di avvio del procedimento dell'intervenuta interruzione dei termini e del loro successivo rinnovato decorso, salvo quanto previsto dal successivo comma 3. La comunicazione è effettuata nelle medesime forme con cui si è data comunicazione dell'avvio del procedimento.
 3. Nelle ipotesi di interruzione dei termini, come descritta al comma 1, lettera a), i termini del procedimento decorrono nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni da parte di coloro che hanno presentato istanza di avvio del procedimento oppure dal termine entro il quale le osservazioni avrebbero dovuto essere presentate.

Art. 8 - Attività escluse dall'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo

1. Le disposizioni contenute nel capo II non si applicano:
 - a. alle attività amministrative non aventi carattere formale di procedimento;
 - b. nei confronti degli atti di gestione del rapporto di lavoro;
 - c. nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 - Partecipazione al procedimento

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o in comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento, anche in via telematica².
2. Il responsabile del procedimento valuta la legittimazione a intervenire, anche tenendo presente:
 - a. la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti;
 - b. se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e non sia generico e astratto, evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti.
3. I soggetti ammessi a partecipare o a intervenire hanno diritto:
 - a. di prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso e della protezione dei dati personali;
 - b. di presentare, entro il termine assegnato, memorie scritte e documenti, che l'Università ha l'obbligo di valutare la pertinenza all'oggetto del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte e osservazioni, anche acquisendo documenti e memorie.

² Cfr. art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.



Art. 10 - Unità organizzativa responsabile

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria è la struttura amministrativa e/o la struttura didattico-scientifica e di servizio dell'Università indicata all'allegato 1.

Art. 11 - Responsabile del procedimento amministrativo e "superresponsabile"

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è nominato, con il provvedimento di cui all'art. 2, tra il personale tecnico-amministrativo, salvo diversa determinazione del Direttore Generale o del Dirigente di area. Il provvedimento avviene per competenze omogenee, individuando personale di professionalità adeguata.
2. Il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione del provvedimento finale del procedimento amministrativo compete al Direttore generale, il cui nominativo è pubblicato sul sito web istituzionale (cd. "superresponsabile").
3. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto interessato può rivolgersi al superresponsabile affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.
4. 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 critica, anche potenziale.

Art. 12 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente:
 - a. gestisce i rapporti concludere celermente il procedimento mediante accordo sostitutivo in luogo del provvedimento finale, oppure mediante la stipula di accordi integrativi;
 - b. comunica agli interessati eventuali irregolarità o incompletezze delle istanze, indicando le modalità e i termini entro i quali le medesime debbono essere regolarizzate;
 - c. individua il mezzo più idoneo di comunicazione con i soggetti coinvolti, per ciascun procedimento;
 - d. è il garante dei principi descritti all'art. 3, comma 3.
2. I compiti sopra elencati non hanno carattere tassativo ed esaustivo.

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

1. Quando un procedimento è gestito contestualmente o consequenzialmente da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa determinazione del dirigente, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi non rientranti nella sua diretta disponibilità, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative, dando impulso all'azione amministrativa.
3. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dal precedente comma.
4. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di diversi interessi coinvolti in un procedimento, il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi.
5. Le conferenze di servizi possono essere esterne, qualora coinvolgano altri enti o amministrazioni, oppure interne, se indette fra uffici o aree organizzative omogenee dell'Università.



6. Nei dubbi sull'assegnazione della responsabilità di procedimenti non preventivamente assegnati, la decisione sull'assegnazione spetta al Dirigente o al Direttore Generale.

CAPO IV - ACCESSO AI DOCUMENTI E ACCESSO CIVICO

Art. 14 - Accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle amministrazioni pubbliche di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Art. 15 - Ambito di applicazione del diritto di accesso ai documenti

1. Fuori dai casi stabiliti dall'art. 14, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, inteso quale diritto degli interessati di prenderne visione e di estrarne copia.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti oggetto dell'accesso.
3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione, con le esclusioni descritte nell'art. 21 del presente regolamento. L'accesso può avere ad oggetto atti endoprocedimentali, cioè riferiti a fasi del procedimento non ancora concluso, qualora l'interessato abbia un interesse giuridico concreto e attuale.
4. Il diritto di accesso si intende esercitato con la pubblicazione, il deposito, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici.
5. L'Università non è tenuta a elaborare dati in suo possesso o a produrre nuovi documenti al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.
7. Il responsabile dell'accesso agli atti è il responsabile dell'unità organizzativa preposto alla formazione del documento oppure chi detiene stabilmente i documenti oggetto di accesso.

Art. 16 - Notifica ai controinteressati

1. Se l'Università individua soggetti controinteressati, dà comunicazione della richiesta di accesso agli stessi tramite raccomandata con avviso di ricevimento o analogo strumento informatico per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Per controinteressati si intendono i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio del diritto di accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'amministrazione, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sulla richiesta.
4. I partecipanti a procedure concorsuali, selettive o a procedure a evidenza pubblica, salvo deroghe previste dalla normativa vigente, non assumono il ruolo di soggetti controinteressati.



Art. 17 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale all'unità organizzativa responsabile alla formazione del documento oppure che lo detiene stabilmente. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, in base alle informazioni in possesso dell'ufficio, l'esistenza di controinteressati o non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.
2. Il richiedente deve:
 - a. indicare gli elementi che consentono l'individuazione del documento;
 - b. specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c. dimostrare la propria identità o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta è esaminata senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o altra modalità idonea, anche concordata con il richiedente.

Art. 18 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni.

Art. 19 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio competente nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo utile a prendere visione dei documenti o a ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.
3. I documenti, in relazione ai quali è consentito l'accesso, non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione o alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata.
5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. In ogni caso, la copia semplice dei documenti, è rilasciata subordinatamente al rimborso dei costi di riproduzione. Le estrazioni di copie richieste in copia conforme sono soggette a imposta di bollo.

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

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento è disposto anche per assicurare una temporanea tutela degli interessi oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione nella fase istruttoria dei provvedimenti e in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.
4. Il responsabile del procedimento, in particolare, dispone il differimento:
 - a. quando i provvedimenti amministrativi conclusivi del procedimento debbano ancora essere perfezionati all'atto della presentazione dell'istanza di accesso, fatti salvi i casi in cui sussistano



atti endoprocedimentali rispetto ai quali l'istante ha un interesse giuridico concreto e attuale ad ottenere l'accesso immediato;

- b. nei casi in cui gli atti non siano ancora nella disponibilità dell'Università;
- c. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede misure di sicurezza speciali;
- d. per tutelare esigenze specifiche, specie nella fase istruttoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalla normativa vigente, fermo restando il principio per il quale i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
2. Il diritto di accesso è escluso nei casi in cui l'istanza di accesso agli atti:
 - a. abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b. non riguardi documenti esistenti, ma preveda un'attività di elaborazione dati;
 - c. miri a un controllo di tipo investigativo o preventivo;
 - d. abbia come oggetto i documenti inerenti ai procedimenti penali in corso, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari o contenga dati giudiziari;
 - e. abbia come oggetto documenti relativi a studi e ricerche tutelate dal diritto all'invenzione, nonché i risultati delle ricerche commissionate dai terzi e, più in generale, i documenti di proprietà intellettuale di terzi;
 - f. abbia come oggetto note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri resi in relazione a liti potenziali o in atto, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico di altri provvedimenti amministrativi non esclusi dall'accesso;
 - g. abbia come oggetto atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto professionale o istruttorio;
 - h. atti defensionali e relative consulenze tecniche;
 - i. corrispondenza relativa agli affari di cui alle lettere g), h) e i);
 - j. riguardi i casi previsti dall'art. 13, comma 5 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e tutti gli altri casi in cui norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di esclusione al diritto di accesso;
 - k. abbia come oggetto le denunce presentate dal personale su condotte illecite (cd. "whistleblower").
 - l. non abbia come oggetto un documento amministrativo.
3. Nelle ipotesi sopra enunciate, il responsabile del procedimento comunica agli interessati l'esclusione motivata del diritto di accesso.
4. Fermo restando quanto previsto al comma 2, è 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, nell'ipotesi di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.



CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 - Disposizioni transitorie

1. Le norme in materia di termini dei procedimenti si applicano ai procedimenti avviati dopo l'entrata in vigore di questo regolamento.
2. Il Direttore Generale, in sede di prima applicazione, approva la Tabella dei procedimenti amministrativi, con l'atto descritto all'art. 2, comma 10, entro 30 giorni dall'entrata in vigore di questo regolamento.

Art. 23 - Integrazioni e modifiche di norme

1. Il Direttore Generale apporta annualmente le modifiche e le integrazioni relative alla determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso restando necessarie a seguito di provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative o di semplificazione delle procedure.

Art. 24 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo ufficiale dell'Università ed è reso disponibile sul sito web istituzionale.



GLOSSARIO

Atto amministrativo

manifestazione di volontà, desiderio, giudizio o conoscenza, proveniente da una pubblica amministrazione nell'esercizio di una potestà amministrativa.

Atto endoprocedimentale

atto normalmente "indifferente" per l'ordinamento generale ma destinato a produrre effetti rilevanti nell'ambito del procedimento amministrativo, in quanto costitutivo dell'effetto endoprocedimentale che l'ordinamento amministrativo ad esso ricollega.

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.

Diritto di accesso

diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Documento amministrativo

ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

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.

Interoperabilità

in ambito informatico, la capacità di sistemi differenti e autonomi di cooperare e di scambiare informazioni in maniera automatica, sulla base di regole comunemente condivise.

Procedimento amministrativo

pluralità di atti, fra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Procedura

insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua, poste in essere per raggiungere un risultato determinato.

Processo

insieme delle risorse strumentali utilizzate e dei comportamenti attuati da persone fisiche o giuridiche finalizzati alla realizzazione di una procedura determinata.

Subprocedimento

fase di un procedimento amministrativo che, in quanto preordinata all'emanazione di un atto che costituisce uno degli elementi della serie che conduce all'emanazione di un provvedimento, non è autonomamente lesiva e capace di produrre un effetto nell'ordinamento generale.