

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,
OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**
(D.R. n. 262 del 3 agosto 2018)

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi generali dell'attività amministrativa
- Art. 3 – Definizioni

**TITOLO II
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

CAPO I – PRINCIPI

- Art. 4 – Obbligo di conclusione del procedimento e provvedimento in forma semplificata
- Art. 5 – Motivazione del provvedimento

CAPO II – RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

- Art. 6 – Unità organizzativa responsabile (UOR)
- Art. 7 – Responsabile del procedimento
- Art. 8 – Partecipazione al procedimento di diverse unità organizzative responsabili
- Art. 9 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione

CAPO III – MODALITÀ E TERMINI

- Art. 10 – Avvio del procedimento
- Art. 11 – Modalità di presentazione dell'istanza di parte
- Art. 12 – Termine di conclusione del procedimento
- Art. 13 – Sospensione e interruzione del termine
- Art. 14 – Mancata e ritardata adozione del provvedimento
- Art. 15 – Potere sostitutivo

CAPO IV – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 16 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 17 – Intervento nel procedimento
- Art. 18 – Diritti dei partecipanti
- Art. 19 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 20 – Conferenza di servizi

CAPO V – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 21 – Acquisizione d'ufficio di documenti
- Art. 22 – Dichiarazioni sostitutive

**TITOLO III
L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 23 – Principi
- Art. 24 – Ambito di applicazione
- Art. 25 – Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 26 – Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 27 – Differimento dell'accesso
- Art. 28 – Accesso a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari

CAPO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 29 – Termini
- Art. 30 – Richiesta di accesso
- Art. 31 – Irregolarità o incompletezza della richiesta di accesso

- Art. 32 – Notifica ai controinteressati
- Art. 33 – Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 34 – Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 35 – Diniego espresso o tacito all'accesso
- Art. 36 – Accesso informale ai documenti amministrativi

TITOLO IV

L'ACCESSO CIVICO, GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA E LA DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI

CAPO I – PRINCIPI

- Art. 37 – Trasparenza e diritto alla conoscibilità
- Art. 38 – Accesso civico a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria
- Art. 39 – Accesso civico aperto

CAPO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO

- Art. 40 – Esercizio del diritto di accesso civico
- Art. 41 – Modalità di presentazione dell'istanza
- Art. 42 – Esclusioni e limiti al diritto di accesso civico
- Art. 43 – Comunicazione ai controinteressati
- Art. 44 – Termine di conclusione
- Art. 45 – Tutela avverso il diniego o la mancata risposta

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 46 – Entrata in vigore e regime transitorio
- Art. 47 – Disposizioni finali

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione della normativa nazionale nonché delle disposizioni contenute nello Statuto di autonomia, nei regolamenti e negli atti generali di organizzazione dell'Università, i procedimenti amministrativi di competenza delle strutture e degli uffici dell'Università degli Studi di Macerata, avviati d'ufficio o su istanza di parte.
2. Sono oggetto del presente regolamento, inoltre, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico, previsti dalla legge.
3. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività normative e le attività di macro-organizzazione, di pianificazione, di programmazione o comunque aventi ad oggetto atti a contenuto generale; l'esclusione riguarda altresì le attività aventi natura non autoritativa.
4. Costituisce allegato al presente regolamento la tabella A, contenente l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Università e che indica, per ciascun tipo di procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, la tipologia del provvedimento finale, il termine massimo entro il quale il procedimento deve concludersi, la normativa di riferimento e l'eventuale modulistica messa a disposizione dall'Università.
5. La tabella di cui al comma precedente può essere soggetta a integrazioni e modifiche con provvedimento del Direttore generale.

ART. 2

PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. L'Università persegue, nella propria azione amministrativa, i fini istituzionali determinati dalla Costituzione e dalla legge; organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri generali di economicità, di efficacia, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, di proporzionalità e di buona amministrazione, nonché in base ai principi dell'ordinamento comunitario, anche al fine di prevenire fenomeni di corruzione e illegalità.
2. L'Università promuove la semplificazione della propria attività amministrativa, anche incentivando l'uso di modalità operative informatiche e telematiche nei rapporti interni, con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati.
3. L'Università garantisce, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia e dal presente regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e il diritto di accesso civico.

ART. 3

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) *procedimento amministrativo*: la serie ordinata degli atti e delle attività, tra loro autonomi ma funzionalmente collegati, finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo finale;
 - b) *provvedimento amministrativo*: l'atto amministrativo conclusivo di un procedimento amministrativo, avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili e in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
 - c) *processo*: l'insieme di atti o attività, facenti capo a procedimenti amministrativi diversi, finalizzati al raggiungimento di un medesimo risultato od obiettivo;
 - d) *unità organizzativa responsabile (U.O.R.)*: ogni struttura o ufficio in cui è articolata l'organizzazione amministrativa dell'Università e titolare della responsabilità di un procedimento amministrativo;
 - e) *responsabile del procedimento*: il responsabile della U.O.R. competente, o altro dipendente da questi individuato, cui spetta la responsabilità dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente l'adozione del provvedimento finale;
 - f) *titolare del potere sostitutivo*: il soggetto cui è attribuito il potere di concludere il procedimento in caso di inerzia del responsabile del procedimento;
 - g) *documento amministrativo*: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- h) *diritto di accesso ai documenti amministrativi*: il diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi da parte di tutti i soggetti privati, compresi i soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento cui fa riferimento l'accesso;
- i) *controinteressati*: tutti 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;
- j) *responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi*: il dirigente o il funzionario preposto alla struttura nella quale sono allocati le attività e i procedimenti di competenza dell'U.R.P. (Ufficio relazioni con il pubblico);
- k) *responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*: il soggetto, individuato all'interno dell'Università, che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché dell'esercizio dell'accesso civico previsto dalla legge;
- l) *diritto di accesso civico*: il diritto, riconosciuto a chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di accedere a dati e a documenti, detenuti dall'Università, ulteriori rispetto agli stessi oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- m) *dati sensibili*: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di una persona;
- n) *dati giudiziari*: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato;
- o) *sito web di Ateneo*: il sito *internet* istituzionale dell'Università degli Studi di Macerata, cui si accede attraverso l'indirizzo www.unimc.it;
- p) *albo on line dell'Università*: lo strumento che garantisce la pubblicazione legale dei documenti dell'Università per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria con conoscenza certa per chiunque ne abbia interesse;
- q) *termine di conclusione del procedimento amministrativo*: il termine ultimo, a decorrere dall'avvio del procedimento, entro cui deve essere adottato il provvedimento finale;
- r) *conflitto di interessi*: la situazione in cui un interesse privato del dipendente o del coniuge, di suoi conviventi, parenti o affini entro il secondo grado (c.d. interesse secondario) interferisce (c.d. conflitto di interessi attuale o reale) o può interferire (c.d. conflitto di interessi potenziale) con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che egli deve perseguire nell'esercizio delle funzioni istituzionali. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I PRINCIPI

ART. 4

OBBLIGO DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PROVVEDIMENTO IN FORMA SEMPLIFICATA

1. Ogni procedimento, avviato d'ufficio o conseguente a un'istanza di parte, si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso; sono fatti salvi i casi in cui la normativa vigente attribuisca al silenzio della pubblica amministrazione il significato di accoglimento ovvero di rigetto di un'istanza.
2. Qualora l'istanza risulti manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata, il responsabile del procedimento conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

ART. 5
MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi e il personale, deve essere motivato, ovvero deve riportare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione assunta, in considerazione delle risultanze istruttorie.
2. Nel caso in cui la motivazione risulti da altro atto dell'Università, richiamato nel provvedimento finale, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui il provvedimento si richiama.
3. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO II
RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

ART. 6
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.)

1. L'unità organizzativa responsabile (U.O.R.) è la struttura o l'ufficio competente per materia allo svolgimento del procedimento, così come individuato in base al modello organizzativo dell'amministrazione dell'Università e indicato nella tabella A annessa al presente regolamento.
2. Di norma l'Università individua l'ufficio quale unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale; in casi particolari la conduzione del procedimento può essere attribuita alla struttura sovraordinata all'ufficio, comunque denominata. Nei casi di incertezza la struttura o l'ufficio competente quale unità organizzativa responsabile è individuato dal Direttore generale.

ART. 7
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Nell'ambito dell'unità organizzativa di cui al precedente articolo 6 è individuato, per ciascun tipo di procedimento, il responsabile del procedimento, il quale è di norma il responsabile di ciascuna unità organizzativa.
2. Con proprio atto il responsabile della struttura, comunque denominata, nella quale è incardinata l'unità organizzativa responsabile del procedimento può trattenere in capo a sé la responsabilità di determinate categorie di procedimenti ovvero può assegnarla ad altro dipendente in servizio presso l'unità organizzativa interessata.
3. Il responsabile della struttura, comunque denominata, nella quale è incardinata l'unità organizzativa responsabile del procedimento, qualora non trattiene in capo a sé la responsabilità di determinate categorie di procedimenti, esercita funzioni di promozione, coordinamento, indirizzo e verifica dell'attività svolta nell'ambito della struttura diretta; in ogni caso appone, insieme al responsabile del procedimento, il proprio parere di regolarità tecnico-giuridica sugli atti, conclusivi dei procedimenti di competenza delle unità organizzative che compongono la struttura di cui è responsabile, adottati dal Rettore, dagli organi collegiali di governo e dal Direttore generale.
4. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dalla normativa nazionale vigente in materia di procedimento amministrativo e in particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'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 chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici o ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi necessarie;
 - d) richiede i pareri e le valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
5. Il responsabile della struttura, comunque denominata, nella quale è incardinata l'unità organizzativa responsabile del procedimento, nelle ipotesi in cui non abbia la titolarità all'adozione del provvedimento

finale, è comunque competente ad adottare qualsiasi atto non espressamente riservato alla competenza di altro organo o soggetto.

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

7. Nella fase dell'avvio del procedimento l'indicazione dell'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti interessati.

ART. 8

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO DI DIVERSE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative che non rientrano nella responsabilità di un unico funzionario o dirigente, il responsabile del procedimento è individuato nel responsabile dell'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento finale, ovvero a presentare l'istruttoria completa all'organo competente per l'adozione del provvedimento conclusivo.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrino nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa; in particolare, concorda con le altre unità organizzative, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo stabilito nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

3. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti nel comma precedente.

4. In relazione a particolari processi trasversali, che interessino una pluralità di procedimenti amministrativi facenti capo a strutture diverse, nonché in relazione agli obiettivi previsti dal piano della *performance*, il Direttore generale può individuare la figura del responsabile di processo, con compiti di programmazione delle attività e dei risultati intermedi, di coordinamento e verifica, in funzione della responsabilità del risultato finale. L'attribuzione della responsabilità di processo può comportare, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di personale, la corresponsione di una indennità anche mediante la maggiorazione di quella di risultato.

ART. 9

CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. 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 dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.

2. I soggetti di cui al comma 1 si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. La situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, va segnalata per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, tempestivamente e comunque prima di compiere qualsiasi atto inerente al procedimento. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il responsabile di struttura, la situazione va segnalata al Direttore generale. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore generale, la situazione va segnalata al Rettore.

4. Nelle ipotesi di cui al comma 1, il destinatario della segnalazione comunica per iscritto al dipendente la presa d'atto della sussistenza del conflitto di interessi e provvede ad assegnare ad altro dipendente l'espletamento dell'attività.

5. Nelle ipotesi di cui al comma 2, il destinatario della segnalazione valuta, assunte le informazioni necessarie, la sussistenza o meno del conflitto di interessi e comunica per iscritto la propria decisione all'interessato, motivando espressamente, qualora il conflitto sia ritenuto insussistente, le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Diversamente, provvede tempestivamente ad assegnare ad altro dipendente l'espletamento dell'attività.

6. Ciascuna unità organizzativa conserva ai propri atti d'ufficio le astensioni di cui al presente articolo.

CAPO III

MODALITÀ E TERMINI

ART. 10

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento amministrativo è attivato d'ufficio ovvero 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 si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari all'avvio del procedimento. Qualora l'atto propulsivo promani da altra unità organizzativa o dall'organo competente dell'Università, ovvero da organo o ufficio di altra pubblica amministrazione, il termine decorre dalla data del ricevimento dell'atto di impulso.
3. Per i procedimenti a istanza di parte, il termine iniziale decorre dal giorno di acquisizione dell'istanza al registro di protocollo dell'Università.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al richiedente, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza; in questi casi il termine del procedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata. Le disposizioni del presente comma non si applicano alle procedure selettive comunque denominate.

ART. 11

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI PARTE

1. L'istanza, datata e sottoscritta, deve essere indirizzata al responsabile del procedimento come individuato nella tabella A annessa al presente regolamento.
2. L'istanza può essere recapitata a mano, nel rispetto degli orari di apertura al pubblico, al servizio di protocollo dell'Università, che vi appone il timbro di ricevimento. All'atto della presentazione dell'istanza è rilasciata una ricevuta, che può consistere anche nella copia fotostatica dell'istanza munita del timbro di protocollo, apposto dall'ufficio ricevente.
3. L'istanza può essere inviata anche tramite servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite PEC all'indirizzo ateneo@pec.unimc.it o ad altro indirizzo PEC attivato dall'Università, ovvero inviata con qualunque strumento telematico idoneo ad accertare la provenienza e l'identità del sottoscrittore, ai sensi delle disposizioni normative vigenti.
4. L'istanza per qualunque motivo recapitata a una unità organizzativa incompetente viene dalla stessa inviata prontamente a quella competente, che ne dà comunicazione all'istante. Analogamente, ove l'istanza pervenuta in Università debba essere evasa da altra pubblica amministrazione, va alla stessa immediatamente trasmessa, dandone notizia all'interessato.

ART. 12

TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti, d'ufficio o a iniziativa di parte, devono concludersi entro il termine indicato, per ciascun tipo di procedimento, nella tabella A annessa al presente regolamento mediante l'adozione del provvedimento finale, fatte salve diverse disposizioni in relazione a specifiche materie.
2. I procedimenti non inclusi nella predetta tabella, per i quali non siano previsti diversi termini di legge o di regolamento, devono concludersi nel termine generale di trenta giorni.
3. Il termine decorre dalla data di avvio del procedimento, di cui al precedente articolo 10 commi 2 e 3. Resta fermo quanto stabilito dal successivo articolo 13. Il termine per la conclusione del procedimento è individuato nel momento dell'adozione del provvedimento finale.
4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
5. Nelle ipotesi di caso fortuito o forza maggiore, nonché di sopravvenuta modifica di disposizioni di legge o di regolamento che impediscano la regolare conclusione del procedimento nei termini previsti, il responsabile del procedimento, prima della scadenza del termine, dà comunicazione agli interessati della ricorrenza di tali circostanze eccezionali e oggettive e del nuovo termine entro il quale il provvedimento finale sarà adottato.

ART. 13

SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEL TERMINE

1. In presenza di situazioni particolari, previste dalla legge, il termine di conclusione del procedimento è sospeso e riprende a decorrere al superamento della situazione che lo aveva determinato.
2. Il termine di conclusione del procedimento è altresì sospeso:
 - a) per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, qualora debbano acquisirsi informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. In ogni caso il responsabile del procedimento deve informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso e comunicare la ripresa dello stesso;
 - b) nei casi in cui venga richiesto un parere a un organo consultivo. Qualora l'organo consultivo non abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine è sospeso per un periodo massimo di venti giorni; qualora

invece l'organo consultivo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine è sospeso sino alla comunicazione del relativo parere e in ogni caso per un periodo non superiore a quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo consultivo;

c) nell'ipotesi prevista dall'articolo 29 comma 2 del presente regolamento.

2. Al verificarsi di situazioni previste dalla legge il termine di conclusione del procedimento è interrotto e, al superamento della situazione che ha determinato l'interruzione, esso comincia a decorrere nuovamente. Il termine è interrotto nelle ipotesi di comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, di cui al successivo articolo 19, e di acquisizione di valutazioni tecniche da parte di altri organi dell'amministrazione pubblica o di enti pubblici.

3. Oltre alle ipotesi richiamate nel presente regolamento, per ogni altra fattispecie di sospensione o interruzione del termine di conclusione del procedimento è fatto rinvio alle disposizioni della normativa vigente.

ART. 14

MANCATA E RITARDATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Salvi i casi in cui la legge attribuisce al silenzio il significato di accoglimento ovvero di rigetto di un'istanza, la mancata adozione di un provvedimento espresso nei termini previsti dall'articolo 12 del presente regolamento costituisce inadempimento all'obbligo di provvedere, che, in ogni caso, non esaurisce il potere dell'Università di adottare il provvedimento.

2. Avverso l'inadempimento di cui al comma 1 l'interessato ha la possibilità di richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo di cui al successivo articolo 15. Fintanto che lo stesso perdura e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine per provvedere, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale competente, senza previa diffida nei confronti dell'Università.

3. La mancata adozione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché motivo di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del responsabile del procedimento inadempiente.

4. Nei procedimenti a istanza di parte il provvedimento adottato in ritardo deve, altresì, espressamente indicare il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

ART. 15

POTERE SOSTITUTIVO

1. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento stesso avvalendosi delle strutture competenti o provvedendo con la nomina di un commissario.

2. Per l'Università il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo è il Direttore generale, al quale deve essere indirizzata l'istanza, che può essere inoltrata a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail istituzionale direzione.generale@unimc.it, ovvero spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Università degli Studi di Macerata, alla Via Crescimbeni n. 30/32 62100 Macerata, ovvero trasmessa a mezzo PEC all'indirizzo ateneo@pec.unimc.it.

3. Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, comunica tempestivamente all'ufficio competente il nominativo del responsabile rimasto inerte, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare. Ove ometta tale segnalazione egli assume, oltre la propria responsabilità, anche quella del responsabile inerte.

4. Il titolare del potere sostitutivo comunica al Consiglio di amministrazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, i procedimenti, suddivisi per tipologia e struttura competente, per il quali non è stato rispettato il termine di conclusione, quale individuato nella tabella A annessa al presente regolamento.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 16

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Ove non sussistano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme di legge o regolamentari;
- c) ai soggetti diversi da quelli di cui alla lettera a), individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa comunque arrecare un pregiudizio.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 l'Università può comunque adottare i provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.
3. La comunicazione di avvio del procedimento deve avvenire per iscritto e deve riportare:
 - a) l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) la data entro cui deve concludersi il procedimento, in conformità a quanto previsto nel precedente articolo 12;
 - d) nei procedimenti a iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - e) l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti;
 - f) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Università.
4. Quando il rilevante numero dei destinatari renda particolarmente gravosa la comunicazione personale, il responsabile del procedimento può adottare forme di pubblicità, quali la pubblicazione all'albo ufficiale dell'Università, la pubblicazione nel sito *web* dell'Università o altre forme ritenute più opportune in relazione al caso concreto.

ART. 17 **INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

ART. 18 **DIRITTI DEI PARTECIPANTI**

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi del precedente articolo 17, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvi i casi di esclusione o limitazione del diritto di accesso ai sensi di legge e delle disposizioni del presente regolamento;
 - b) presentare memorie scritte e documenti, che l'Università deve valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ART. 19 **COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Nei procedimenti a istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento ovvero l'organo dell'Università competente all'adozione del provvedimento finale comunica tempestivamente all'istante, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, che in ogni caso non possono essere fondati su inadempienze o ritardi attribuibili all'Università.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1, l'istante ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, con eventuali documenti.
2. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento, in conformità a quanto statuito dal precedente articolo 13 comma 2; i termini iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni ovvero, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al precedente comma 2.
3. L'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni di cui al comma 2 deve essere motivato nel provvedimento finale.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai procedimenti relativi a concorsi pubblici.

ART. 20 **CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Qualora sia opportuno compiere un esame contestuale di diversi interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento può indire o proporre l'indizione di una conferenza di servizi, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente.

CAPO V
SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 21
ACQUISIZIONE D'UFFICIO DI DOCUMENTI

1. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando già in possesso dell'Università o detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. L'Università può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
2. Sono altresì accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Università, o altra amministrazione pubblica, è tenuta a certificare.

ART. 22
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Nel corso del procedimento l'interessato presenta dichiarazioni sostitutive di certificazioni in sostituzione delle normali certificazioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. L'Università non può esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dalla legge, quando si tratta di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

TITOLO III
L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 23
PRINCIPI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita nel rispetto dei limiti e secondo le modalità stabilite dalle disposizioni della normativa nazionale in materia, nonché dalle previsioni del presente regolamento.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi non può essere preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'Università.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento dell'ostensibilità di cui al successivo articolo 27.
4. L'Università non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 24
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Oggetto dell'accesso è il documento amministrativo, come identificato ai sensi del precedente articolo 3, materialmente esistente al momento della richiesta e detenuto alla stessa data dall'Università.
2. L'accesso ai documenti amministrativi può avere ad oggetto atti endoprocedimentali, ossia riferiti a fasi del procedimento amministrativo non ancora concluso, qualora l'interessato abbia un interesse giuridico concreto e attuale rispetto all'atto stesso, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Non costituiscono oggetto di diritto di accesso ai documenti amministrativi:
 - a) le informazioni e i dati in possesso dell'Università che non abbiano le caratteristiche di documento amministrativo;
 - b) i documenti pubblici, di interesse generale, già oggetto di pubblicazione all'albo ufficiale e nel sito web istituzionale dell'Università.
4. Non rientrano nell'ambito del diritto di accesso ai documenti amministrativi:
 - a) l'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, che si informa al principio di leale cooperazione istituzionale;
 - b) la richiesta di documentazione da parte dell'autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nell'esercizio delle funzioni istituzionali.

ART. 25

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi dell'Università è il responsabile della struttura nella quale sono allocati le attività e i procedimenti di competenza dell'U.R.P. (Ufficio relazioni con il pubblico).

ART. 26

ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ferme restando le disposizioni comunitarie e nazionali vigenti che disciplinano ipotesi di divieto di divulgazione di documenti amministrativi per la tutela di interessi primari, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso:

- a) nei confronti dell'attività dell'Università diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) in relazione ai procedimenti selettivi, con riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. I documenti amministrativi contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono esclusi dall'accesso solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

3. Ai sensi della disciplina vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi, sono inoltre sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, a eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, fatte salve le informazioni in ordine alla categoria, alla struttura di appartenenza, al recapito sul luogo di lavoro, alle notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di lavoro e la relativa valutazione;
- b) documenti relativi alle informazioni di cui alla precedente lettera a) concernenti soggetti esterni all'Università, componenti di organi collegiali o di comitati presso l'Università medesima;
- c) documenti inerenti a procedimenti penali in corso, a procedimenti disciplinari, ad azioni di responsabilità davanti alla Corte dei conti, nonché ogni documentazione relativa agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;
- d) documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure, fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1 lettera b);
- e) documenti relativi a procedure di gara in corso per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- f) documenti e libri contabili, fatta eccezione per i bilanci approvati;
- g) documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle ricerche commissionate da soggetti terzi ai sensi della normativa nazionale e della regolamentazione dell'Università in materia di attività per conto di terzi;
- h) documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali a uso interno;
- i) atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;
- j) documenti relativi al *curriculum vitae et studiorum* e alla vita privata di studenti, dottorandi, specializzandi, assegnisti, borsisti o altri soggetti che svolgono comunque attività di studio e ricerca presso l'Università;
- k) documenti relativi a procedimenti precontenziosi e denunce di illeciti presentate dai dipendenti ai sensi della normativa nazionale di riferimento.

4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è, altresì, escluso in ogni altro caso previsto da specifiche disposizioni speciali.

ART. 27

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 25, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'Università, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, può differire l'accesso in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché per garantire una temporanea tutela a interessi di pari rango a quello sotteso alla richiesta.

2. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve motivare il differimento con specifico riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'accesso agli atti endoprocedimentali nelle procedure concorsuali non può

essere differito alla conclusione delle stesse nei casi di cui all'articolo 24 comma 2 del presente regolamento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi deve indicarne la durata.

4. È fatto salvo, in ogni caso, il differimento dell'accesso previsto da specifiche disposizioni speciali.

ART. 28

ACCESSO A DOCUMENTI CONTENENTI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

1. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela della situazione giuridica dell'istante.

2. Qualora il documento contenga dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla normativa nazionale vigente, ovvero se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso abbia rango almeno pari ai diritti dell'interessato evidenziati nel documento, oppure consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

CAPO II

PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 29

TERMINI

1. Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta di cui al successivo articolo 30. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta ai sensi dell'articolo 35 comma 2.

2. Il termine di cui al comma 1 è sospeso nel caso in cui la richiesta risulti irregolare o incompleta ai sensi dell'articolo 31 e decorre nuovamente dalla presentazione della richiesta corretta.

3. Sono fatti salvi i termini previsti da disposizioni speciali.

ART. 30

RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi, redatta secondo lo schema allegato al presente regolamento e pubblicato nel sito *web* istituzionale dell'Università, deve indicare:

- a) nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale e potere di rappresentanza, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica;
- b) le motivazioni della richiesta, ossia l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento cui fa riferimento l'accesso;
- c) gli estremi del documento oggetto della richiesta o, comunque, gli elementi che ne consentano l'individuazione.

2. La richiesta può essere avanzata direttamente dall'interessato, persona fisica, giuridica o ente privo di personalità giuridica, o da un suo delegato munito di apposita delega scritta.

3. La richiesta, formulata in ossequio a quanto prescritto dal comma 1, deve essere indirizzata al responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi come individuato ai sensi dell'articolo 25.

4. La richiesta può essere recapitata a mano, unitamente a copia fotostatica del documento d'identità, durante gli orari di apertura al pubblico al servizio di protocollo dell'Università, che ne rilascia ricevuta. La richiesta può essere inviata, sempre unitamente a copia fotostatica del documento d'identità, anche tramite il servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo PEC, o a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo urp@unimc.it, purché siano certe la provenienza e l'identità del richiedente, ai sensi delle disposizioni vigenti.

5. La richiesta indirizzata a una struttura o a un ufficio diverso dal responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui al precedente articolo 25 è immediatamente trasmessa al soggetto competente, dandone comunicazione all'interessato.

6. Ove la richiesta pervenuta all'Università debba essere evasa da altra pubblica amministrazione, va alla stessa immediatamente trasmessa, dandone notizia all'interessato.

ART. 31
IRREGOLARITÀ O INCOMPLETEZZA DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Ove la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. La richiesta irregolare o incompleta sospende il termine di cui all'articolo 29, che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 32
NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, esaminata la richiesta di cui all'articolo 30, qualora individui soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 3 comma 1 lettera j), deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso o di nota riportante esattamente gli estremi dei documenti oggetto della domanda, con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento oggetto di accesso e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione scritta alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi. Decorso tale termine il responsabile del procedimento di accesso, previa verifica dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede in merito alla richiesta.
3. Ai fini del presente articolo non assumono la veste di controinteressati i partecipanti alle procedure selettive e alle procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego relativamente a tutti gli atti del concorso i quali, una volta acquisiti alla procedura, escono dalla loro sfera di riservatezza.

ART. 33
ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. L'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi va comunicato al soggetto richiedente, nel termine previsto dall'articolo 29, con nota formale del responsabile del procedimento di accesso, trasmessa mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC o a mezzo posta elettronica ordinaria.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve riportare l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui poter esercitare il diritto, la sede e l'orario in cui la stessa è aperta al pubblico, nonché un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione ed estrarre copia del documento oggetto della richiesta di accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi comporta la facoltà di accesso agli atti connessi, ossia agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

ART. 34
MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti oggetto della richiesta presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento di cui al precedente articolo 33, negli orari di apertura al pubblico, alla presenza del responsabile del procedimento di accesso o di dipendente assegnato all'unità organizzativa competente, che ne redige il verbale, da lui sottoscritto e controfirmato dal richiedente, a cui va allegata copia fotostatica del documento d'identità di quest'ultimo.
2. Ove indicato nella richiesta di accesso, il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi può inviare copia della documentazione oggetto di accesso all'indirizzo indicato dal richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con oneri economici a carico dello stesso da versare secondo le modalità di cui al successivo comma 4.
3. L'accesso ai documenti amministrativi è compiuto dal richiedente o, in caso di delega, dal delegato. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, pari a € 0,20 per formato A4 e di € 0,30 per formato A3, ferma restando ogni altra diversa modalità di riproduzione comunicata dal responsabile del procedimento di accesso all'atto di accoglimento dell'istanza. In caso di

richiesta di copia autentica o conforme all'originale è altresì necessario il versamento dell'imposta di bollo. Il rimborso si effettua tramite versamento dell'importo corrispondente al servizio economato, che rilascia una ricevuta da presentare per ritirare la copia del documento presso l'unità organizzativa competente, o con bonifico bancario in favore dell'Università.

ART. 35

DINIEGO ESPRESSO O TACITO ALL'ACCESSO

1. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi sono motivati dal responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente e alle disposizioni del presente regolamento, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. In ogni caso, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso ai documenti amministrativi, questa si intende respinta.

ART. 36

ACCESSO INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, la richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere effettuata anche verbalmente al responsabile del procedimento di accesso di cui all'articolo 25, indicando, oltre alla propria identità o gli eventuali poteri rappresentativi, gli estremi del documento oggetto dell'istanza o gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché l'interesse giuridico sotteso alla domanda.
2. La richiesta, valutata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o altra modalità idonea.
3. Ove non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di cui al comma 1, ovvero vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse all'accesso in base alle informazioni e alla documentazione fornita, nonché sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi invita il richiedente a presentare la richiesta ai sensi dell'articolo 30.

TITOLO IV

L'ACCESSO CIVICO, GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA E LA DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI

CAPO I PRINCIPI

ART. 37

TRASPARENZA E DIRITTO ALLA CONOSCIBILITÀ

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dall'Università.
2. L'Università promuove, secondo criteri di agevole accessibilità, la diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, sostenere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. L'Università garantisce la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e la pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito *web* istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dalla normativa vigente.

ART. 38

ACCESSO CIVICO A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

1. L'accesso civico comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'Università ha omesso di pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito *web* istituzionale.
2. Sono oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito *web* istituzionale dell'Università, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente; chiunque ha diritto di accedere a tale sezione del sito *web*, direttamente e immediatamente, senza necessità di autenticazione e identificazione.

3. L'Università garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito *web* istituzionale, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione e l'indicazione della loro provenienza.

4. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente nel sito *web* istituzionale e per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa di legge e dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Decorsi detti termini, i relativi dati, documenti e informazioni sono accessibili tramite accesso civico.

5. I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito di accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto, secondo quanto previsto dalla disciplina in materia, e sono riutilizzabili in conformità a quanto stabilito dalla legge, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

ART. 39 ACCESSO CIVICO APERTO

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 38, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti stabiliti a tutela di interessi giuridicamente rilevanti dalla normativa vigente e dal successivo articolo 42.

CAPO II PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO

ART. 40 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

1. Per l'esercizio del diritto di accesso civico di cui agli articoli 38 e 39 non è prevista alcuna legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

2. La richiesta di accesso civico, redatta secondo lo schema allegato al presente regolamento e pubblicato nel sito *web* istituzionale dell'Università, è presentata:

- a) alla struttura nella quale sono allocati le attività e i procedimenti di competenza dell'U.R.P. (Ufficio relazioni con il pubblico), nel caso di accesso civico aperto di cui all'articolo 39;
- b) al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Università, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 38, quando sia stata omessa la loro pubblicazione; in tali ipotesi il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, indicando il relativo collegamento ipertestuale, previo adempimento del dirigente o del responsabile dell'unità organizzativa competente. Qualora, invece, il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

4. La richiesta di accesso civico indirizzata a una struttura o a un ufficio diverso da quelli indicati al precedente comma 2 è immediatamente trasmessa al soggetto competente, dandone comunicazione all'interessato.

ART. 41 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. L'istanza di accesso civico può essere recapitata a mano, unitamente a copia fotostatica del documento d'identità, durante gli orari di apertura al pubblico al servizio di protocollo dell'Università, che ne rilascia ricevuta.

2. L'istanza può essere inviata, sempre unitamente a copia fotostatica del documento d'identità, anche tramite il servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo PEC, o a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo urp@unimc.it, purché siano certe la provenienza e l'identità del richiedente, ai sensi delle disposizioni vigenti.

ART. 42
ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

1. L'accesso civico di cui all'articolo 39 è respinto qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici individuati dalla normativa vigente.
2. L'accesso civico di cui al comma 1 è, altresì, respinto qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati inerenti:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente 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.
3. L'accesso civico è, infine, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalle disposizioni vigenti.
4. Qualora i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate da tali limiti.
5. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 43
COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

1. Nel caso di accesso civico di cui all'articolo 39, l'Università, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 42 comma 2, dà comunicazione agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1 i controinteressati possono proporre motivata opposizione avverso la richiesta di accesso civico.
3. Decorso il termine di cui al comma 2, l'Università, accertata la ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.
4. Qualora i controinteressati presentino opposizione e l'Università ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico, ne dà avviso ai controinteressati e, decorsi almeno quindici giorni dalla ricezione di tale avviso, trasmette i dati o i documenti al richiedente.
5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico ai sensi del precedente comma 4, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Università in conformità a quanto previsto dal successivo articolo 45.

ART. 44
TERMINE DI CONCLUSIONE

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni con provvedimento espresso e motivato, comunicato al richiedente e ai controinteressati.
2. Il termine di cui al comma 1 è sospeso nel caso di notifica ai controinteressati, fino alla loro eventuale opposizione.

ART. 45
TUTELA AVVERSO IL DINIEGO O LA MANCATA RISPOSTA

1. Avverso il diniego, totale o parziale, o la mancata risposta nei termini previsti dall'articolo 44, il richiedente l'accesso civico può presentare richiesta di riesame al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Università, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
2. Qualora l'accesso civico sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 42 comma 2 lettera a), il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Università provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

TITOLO V
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 46

ENTRATA IN VIGORE E REGIME TRANSITORIO

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito *web* istituzionale dell'Università.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi avviati successivamente alla sua entrata in vigore.

ART. 47 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni comunitarie e della normativa nazionale.
2. Restano ferme le disposizioni speciali che disciplinano specifici procedimenti in determinate materie.
3. Nel caso di procedimenti amministrativi complessi, che prevedono la partecipazione di diverse pubbliche amministrazioni e il cui provvedimento finale è adottato da amministrazione pubblica diversa dall'Università, le disposizioni del Titolo II del presente regolamento si applicano alle fasi di competenza dell'Università stessa.