

## **Regolamento dell'Università degli studi di Napoli L'Orientale recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso**

Emanato con D.R. n.1472 del 16.12.2024 (affisso all'Albo prot. n. rep. n. del ).

### **SOMMARIO**

#### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1. Fonti finalità e ambito di applicazione

Art. 2. Definizioni ai fini del presente Regolamento

#### **TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 3. Avvio del procedimento e decorrenza del termine.

Art. 4. Modalità presentazione delle istanze

Art. 5. Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 6. Termine

Art. 7. Poteri sostitutivi

Art. 8. sospensione del termine – Pareri obbligatori e facoltativi.

Art. 9. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Art. 10. Silenzio della amministrazione.

Art. 11. Unità Organizzativa Competente

Art. 12. Responsabile del Procedimento.

Art. 13. Procedimenti in cui intervengono diverse unità Organizzative.

Art. 14. Conflitto di interessi e obbligo di astensione.

Art. 15. Attribuzioni del responsabile del procedimento.

Art. 16. Intervento.

Art. 17. Diritti dei partecipanti.

#### **TITOLO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 18. Ambito di applicazione del diritto di accesso e definizioni.

Art. 19. Accesso Informale.

Art. 20. Accesso formale e modalità di presentazione dell'istanza

Art. 21. contenuto dell'istanza di accesso

Art. 22. notifica ai controinteressati

Art. 23. Responsabilità del procedimento di accesso

Art. 24. modalità di accoglimento della richiesta

Art. 25. Oneri economici

Art. 26. Termine per la conclusione del procedimento di accesso

Art. 27. Categorie di documenti sottratti all'accesso

Art. 28. Casi di differimento di accesso

Art. 29. Non accoglimento della richiesta di accesso e termini per l'impugnazione

Art. 30. Accesso agli atti amministrativi da parte dei membri degli Organi Collegiali

Art. 31. Diritto di accesso e tutela dei dati personali – rinvio

Art. 32. Registro Accessi

#### **TITOLO IV - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Art. 33. Oggetto e legittimazione soggettiva

Art. 34. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

Art. 35. Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico semplice

Art. 36. Esercizio del diritto di accesso civico semplice

Art. 37. Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

#### **TITOLO V - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Art. 38. Oggetto e legittimazione soggettiva

Art. 39. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 40. Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 41. Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

Art. 42. Comunicazione ai controinteressati

Art. 43. Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato e modalità di accesso

Art. 44. Differimento, limitazione e diniego della richiesta di accesso civico generalizzato

Art. 45. Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1. Fonti finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università degli Studi di Napoli L'Orientale d'ufficio o ad iniziativa di parte, il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del DPR n. 184/2006, l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, introdotti dal D.lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.lgs. n. 97/2016.
2. Conformemente ai principi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e del proprio Statuto, l'Università degli studi di Napoli l'Orientale, nell'esercizio dell'attività amministrativa, persegue obiettivi di economicità, efficienza, imparzialità e la trasparenza del procedimento amministrativo, garantendo la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso secondo le vigenti disposizioni.
3. L'Università assicura maggiore efficienza nello svolgimento della propria attività mediante l'ausilio di strumenti informatici e telematici.
4. L'Università impronta i rapporti con i cittadini ai principi della collaborazione e della buona fede.
5. L'Università non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
6. Le disposizioni di legge di cui al precedente comma 1 si applicano congiuntamente a quelle previste da norme speciali, in relazione a procedimenti tipici disciplinati da apposita normativa.

### Art. 2 - Definizioni ai fini del presente Regolamento

Secondo quanto stabilito nel presente regolamento, si intende per

- a. **“procedimento amministrativo”** è l'insieme di una pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione di un atto amministrativo perfetto ed efficace;
- b. **“provvedimento”** la manifestazione di volontà avente rilevanza esterna proveniente da una pubblica amministrazione nell'esercizio dell'attività amministrativa indirizzata a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi
- c. **“accesso documentale”**: l'accesso disciplinato dal capo V della L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.d., che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- d. **“accesso civico semplice”**: l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.d., che comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Università abbia o messo di pubblicare all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto;
- e. **“accesso civico generalizzato”**: l'accesso previsto dall'art. 5, c.2, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.d., che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del citato decreto;
- f. **“documento amministrativo”**: ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Università”
- g. **“documento informatico”** documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- h. **“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.
- i. **“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 o, nel caso

dell'accesso civico generalizzato, vedrebbero compromesso il diritto alla protezione dei dati personali e/o la tutela di interessi economici e/o commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

- j. **“dato personale”**, il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- k. **“categorie particolari di dati personali”**, i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona»;
- p) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all’art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all’art. 2-octies del d.lgs. 196/2003
- l. **“Responsabile del Procedimento”** il dirigente, il funzionario preposto all’unità organizzativa o altro dipendente addetto all’unità competente responsabile dell’istruttoria e di ogni altro atto connesso al procedimento e dell’adozione del provvedimento finale
- m. **“Responsabile del procedimento di accesso”** il dirigente, il funzionario preposto all’unità organizzativa o altro dipendente addetto all’unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
- n. **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** il soggetto individuato presso ogni amministrazione che, relativamente alla materia della trasparenza svolge stabilmente una attività di controllo sull’adempimento da parte della amministrazione stessa degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza l’aggiornamento delle informazioni pubblicate

## TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Art. 3. Avvio del procedimento e decorrenza del termine.

1. Il procedimento amministrativo quale l’insieme di una pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine e consistente nell’adozione di un atto amministrativo perfetto ed efficace, è attivato o d’ufficio o a iniziativa di parte.
2. Per i provvedimenti ad iniziativa di parte il termine il termine iniziale decorre dalla data di ricezione da parte dell’ateneo dell’istanza pervenuta secondo le modalità contemplate al successivo art. 4.
3. Per i provvedimenti ad iniziativa di ufficio il termine decorre dalla data in cui sorge l’obbligo di provvedere oppure si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari all’avvio del procedimento.
4. Qualora l’istanza sia ritenuta irregolare o incompleta oppure presentata secondo modalità differenti da quelle previste all’art. 4, il responsabile del procedimento – individuato secondo i criteri indicati dal successivo art. 12, appena ne viene a conoscenza è tenuto ad informare nel più breve tempo possibile il richiedente, mediante qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Nella comunicazione inoltrata al richiedente devono essere indicate tutte le ragioni dell’irregolarità o dell’incompletezza dell’istanza e l’esplicita avvertenza che il termine per l’adempimento da parte dell’Università decorrerà dalla data di avvenuta regolarizzazione dell’istanza.

### Art. 4. Modalità presentazione delle istanze

1. Tutte le istanze ad iniziativa di parte devono essere rivolte al Direttore Generale e al Responsabile del procedimento individuato in base all’art. 12 del presente regolamento. A tal fine devono essere intestate “All’Università degli Studi di Napoli L’Orientale, Via Chiatamone n. 61/62 Napoli CAP 80121” e al Responsabile del procedimento come sopra individuato.
2. Il responsabile del procedimento è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato recapito delle istanze non contenenti l’intestazione di cui al precedente comma 1 o comunque presentate con modalità differenti da quelle indicate al successivo comma 3.

3. Le istanze devono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo posta con raccomandata a.r., indirizzata alla sede dell'Università, Via Chiatamone n. 61/62 Napoli CAP 80121
- b) per via telematica, all'indirizzo PEC [ateneo@pec.unior.it](mailto:ateneo@pec.unior.it);
- c) a mezzo posta elettronica ordinaria, all'indirizzo dell'unità organizzativa competente **indicato nell'allegato A**, unitamente a copia di un valido documento di identità.

L'istanza è valida se:

- 1) sottoscritta mediante la firma digitale il cui certificato sia in corso di validità e sia rilasciato da un certificatore qualificato e presentata unitamente a copia di un valido documento di identità;
- 2) sottoscritta mediante firma autografa e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- 3) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta certificata e sottoscritta con firma autografa o firma digitale unitamente alla copia del documento d'identità.

#### **Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento – individuato secondo i criteri di cui al successivo art. 12 – comunica l'avvio del procedimento a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme legislative o regolamentari nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa comunque recare un pregiudizio.

2. La comunicazione di avvio del procedimento deve avvenire di norma per iscritto, a meno che esistano particolari e motivate esigenze di celerità tali da giustificare il ricorso alla comunicazione orale. Nel caso in cui, per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui ai commi 1 del presente articolo sono effettuate mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta dall'Amministrazione, ivi comprese le forme di pubblicità eseguite mediante strumenti informatici e telematici. Nel caso i destinatari del provvedimento siano dipendenti o studenti dell'Università, l'obbligo di comunicazione può essere soddisfatto attraverso la posta elettronica istituzionale.

3. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) Indicazione della unità organizzativa competente dell'università, nominativo del responsabile del procedimento e indirizzo PEC istituzionale;
- b) Oggetto del procedimento promosso d'ufficio;
- c) Nei procedimenti ad iniziativa di parte, data di presentazione dell'istanza;
- d) Termine del procedimento e rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) Costo della riproduzione fotostatica dei documenti, calcolato secondo i criteri e le tariffe indicate nel **tariffario** allegato al presente regolamento;

4. Ove sussistano motivate ragioni di necessità ed urgenza, resta salva la facoltà dell'Università di adottare idonei provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **Art. 6. Termine**

1. I procedimenti di competenza dell'Università degli studi di Napoli "L' Orientale" devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, entro il termine stabilito – per ciascun tipo di procedimento come indicato sul sito istituzionale di Ateneo nelle pagine assegnate a ciascuna unità organizzativa, e nella sezione "Amministrazione Trasparente" **elencato nell'allegato A** che viene pubblicato e periodicamente aggiornato a seguito di modifiche dell'assetto organizzativo di Ateneo.

2. I procedimenti amministrativi i cui termini non risultino indicati sul sito istituzionale di Ateneo nelle pagine assegnate a ciascuna unità organizzativa e non elencati nell'allegato A – in assenza di espresse previsioni di legge che dispongano altrimenti - dovranno concludersi nel termine di 30 giorni.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte, l'unità organizzativa competente ai sensi del successivo art. 11, qualora ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, 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.

4. Ove talune fasi del procedimento, al di fuori delle ipotesi previste agli artt. 16 e 17 della legge 241/90 e successive modifiche, siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

5. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Università abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il dirigente responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali previsti per il procedimento principale.

7. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.

#### **Art. 7. Poteri sostitutivi.**

1. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento previsto dal precedente art. 6, e al di fuori dei casi di silenzio assenso e silenzio rifiuto, il Direttore Generale o il Dirigente preposto, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, conclude il procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

2. Il Direttore Generale, oltre a concludere il procedimento entro il termine previsto dal precedente comma 1, esercita le valutazioni di competenza in ordine all'avvio di procedimento disciplinare nei confronti del responsabile del procedimento non concluso nei termini. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché può costituire responsabilità amministrativo contabile del dirigente o del funzionario inadempiente ove ne ricorrano i presupposti.

3. Nei casi in cui la competenza disciplinare spetta al Rettore, il Direttore Generale comunica senza indugio al medesimo il nominativo del responsabile del procedimento non concluso nei termini.

4. Il Direttore Generale, in qualità di titolare del potere sostitutivo, comunica al Consiglio di Amministrazione, entro il 30 gennaio di ogni anno, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione.

5. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine di conclusione del procedimento previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

#### **Art. 8 – sospensione del termine – Pareri obbligatori e facoltativi.**

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nei seguenti casi:

a) Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza previsti dall'art. 3 comma 4 ed in tutti i casi in cui occorra un adempimento da parte dell'interessato;

b) Nei casi in cui, per disposizione di legge o regolamento, occorra acquisire obbligatoriamente pareri tecnici ai sensi dell'art. 17 della legge 241/1990; in tali casi il termine è sospeso fino all'acquisizione dei pareri per un periodo massimo in

ogni caso non superiore a novanta giorni. L'acquisizione del parere è comunque obbligatoria nel caso in cui questo debba essere reso da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

c) Nei casi in cui venga richiesto ai sensi dell'art. 16 della legge 241/1990 un parere ad 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 al termine previsto dall'art. 16, comma iv, della legge n. 241/1990 (quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo consultivo);

d) Nel caso in cui l'università debba acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti di cui sia già in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni; a tal fine il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 2 della legge 241/1990 relative ai casi di obbligatoria convocazione della conferenza dei servizi;

e) Nel caso in cui l'interessato produca di sua iniziativa proprie memorie o scritti difensivi o altra documentazione utile all'istruttoria.

2. Quando l'Università richieda un parere a un organo consultivo della pubblica amministrazione e questo non fornisca risposta entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta senza rappresentare esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere. Ove gli organi od enti aditi rappresentino esigenze istruttorie, i termini previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate. In ogni caso, il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria.

3. Salvo il caso di omessa richiesta di parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere di cui al comma 2.

4. In tutte le ipotesi previste ai precedenti commi 1 e 2 il responsabile del procedimento è sempre tenuto ad informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per l'adempimento viene sospeso e comunicare la ripresa del procedimento.

#### **Art. 9 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Non possono essere adottati tra tali motivi inadempienze o ritardi attribuibili all'Università. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

2. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per presentarle.

3. Dell'eventuale rifiuto di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Art. 10 - Silenzio della amministrazione.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Università equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'art. 6, il provvedimento di diniego, ovvero non procede all'indizione di una conferenza di servizi ai sensi del capo IV della l. n. 241/1990.

2. Nei casi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento attesta d'ufficio e senza indugio la formazione del silenzio assenso sul fascicolo del procedimento e ne dà informazione all'autorità competente all'emanazione del provvedimento, ai fini dell'eventuale esercizio dei poteri di autotutela. Il responsabile del procedimento, su richiesta dell'istante, rilascia al medesimo, in via telematica, una attestazione circa il decorso dei termini del procedimento e l'intervenuto accoglimento

della domanda ai sensi dell'art. 20 della legge n. 241/1990. Decorsi inutilmente dieci giorni dalla richiesta, l'attestazione è sostituita da una dichiarazione dell'istante ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

3. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la tutela dal rischio idrogeologico, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, nonché ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.

4. Nei casi previsti dal comma 3, decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento, è dato ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione ai sensi dell'art. 117 del d. lgs. n. 104/2010. Il ricorso può essere proposto anche senza necessità di diffida dell'amministrazione inadempiente, fin tanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

#### **Art.11- Unità Organizzativa Competente.**

1. Tutte le unità organizzative sono strutture amministrative competenti a istruire gli atti, a dare corso ad ogni altro adempimento procedimentale e all'adozione del provvedimento finale, ove non riservato ad altri soggetti. Sono tali gli Uffici della Amministrazione Centrale, i Dipartimenti, i Centri.

#### **Art. 12 - Responsabile del Procedimento.**

1. Ove non sia diversamente stabilito dalla legge, sono considerati responsabili dei procedimenti, come specificamente indicato, per ciascun procedimento, nell'allegato 1, i Responsabili delle unità organizzative enunciate all'art.11 in cui si articola l'Università.

2. I soggetti indicati al precedente comma 1 possono delegare l'incarico ad altro dipendente in servizio presso l'unità organizzativa, con atto scritto, depositato e conservato presso la struttura.

3. In presenza di comprovate e specifiche esigenze, il Rettore o il Direttore Generale possono avocare determinati procedimenti oppure assegnarli a unità organizzative o soggetti diversi da quelli indicati nell'allegato 1 al presente regolamento, i quali dovranno essere informati delle ragioni che hanno reso necessaria l'avocazione del procedimento. L'avocazione costituisce provvedimento eccezionale e motivato, da attuarsi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, anche interne all'Università.

4. Le unità organizzative di cui al comma 1 dell'art 11 indicano in ciascun atto di propria competenza adottato nell'ambito di un procedimento il soggetto individuato ai sensi del presente articolo quale Responsabile del procedimento, nonché il soggetto responsabile dell'istruttoria.

#### **Art. 13 - Procedimenti in cui intervengono diverse unità Organizzative.**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione del presente regolamento, responsabile dell'intero procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative coinvolte, dando impulso all'azione amministrativa e provvedendo alle comunicazioni inerenti eventuali sospensioni dei termini ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

3. In particolare, il responsabile del procedimento verifica con i responsabili o gli incaricati di adempimenti istruttori delle altre unità organizzative il rispetto dei termini di tempo fissati all'art. 6 del presente regolamento per l'espletamento degli atti intermedi o delle fasi istruttorie loro affidate.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il Direttore Generale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

#### **Art. 14 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione.**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti a adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dal prendere decisioni o di svolgere attività in situazioni in di conflitto di interessi, con interessi personali, del coniuge, di conviventi e di parenti entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. La situazione di conflitto di interesse va segnalata per iscritto al responsabile apicale della unità organizzativa di appartenenza o al Direttore tempestivamente nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il responsabile apicale. Laddove riguardi il Direttore Generale la situazione di conflitto va comunicata al Rettore.
3. Nei casi di cui al co.1, il destinatario della segnalazione comunica la presa d'atto della sussistenza del conflitto di interesse e provvede ad assegnare ad altro dipendente l'espletamento delle attività.
4. Qualora la situazione di conflitto di interesse venga ritenuta insussistente la comunica per iscritto al segnalante motivando espressamente le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività.

#### **Art. 15 – Attribuzioni del responsabile del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal presente regolamento. In particolare, il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti rilevanti, disponendo il compimento degli atti a tale scopo 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 ed ispezioni oppure ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dall'art. 14 della legge n. 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza ed in base ad esplicita delega, norma, regolamento o incarico formale del Direttore Generale, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti e le relative proposte all'organo competente per l'adozione. Quest'ultimo non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **Art 16 - Intervento.**

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

#### **Art 17 - Diritti dei partecipanti.**

I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art 16 hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento ad eccezione dei casi dell'art 24 L.241/1990 e di altre norme di legge speciale che stabiliscano l'esclusione o la limitazione del diritto di accesso.

### **TITOLO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 18 Ambito di applicazione del diritto di accesso e definizioni.**

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Napoli L'Orientale, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientri nei casi di consultazione diretta di archivi finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

#### **Art. 19 – Accesso Informale.**

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura dell'Università competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. L'accoglimento della richiesta è documentato per iscritto mediante attestazione da parte della struttura di cui al comma 1 controfirmata dal richiedente.

4. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, ai sensi degli articoli 20 e 21 del presente regolamento.

#### **Art 20- Accesso formale e modalità di presentazione dell'istanza.**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

2. Nel caso di cui al comma 1 l'istanza, rivolta al responsabile del procedimento individuato in base all'art. 12 del presente regolamento, deve essere presentata secondo le modalità prescritte dall'art. 4 del presente regolamento. Il responsabile del procedimento è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato recapito delle istanze presentate con modalità differenti da quelle indicate dall'art 4 del presente regolamento.

3. Le istanze prive delle prescrizioni di cui alle lettere a, b, c, d del comma 2 del successivo art. 21 sono considerate irregolari. I termini per l'accesso decorrono dalla avvenuta regolarizzazione dell'istanza.

4. Nel caso in cui l'istanza fosse erroneamente presentata all'Università anziché ad altra amministrazione competente, è immediatamente trasmessa a quest'ultima. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### **Art. 21 – contenuto dell'istanza di accesso.**

1. Le istanze di accesso devono essere adeguatamente motivate e contenere tutte le informazioni necessarie a consentire al responsabile del procedimento la verifica dei presupposti di applicazione del diritto, come previsti al precedente art. 19 comma 2 e al successivo comma 2 del presente articolo.

2. Tutte le istanze di accesso presentate all'Università degli Studi di Napoli L'Orientale devono comunque contenere le seguenti informazioni minime essenziali:

a) Nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale o potere rappresentativo del soggetto interessato, recapito telefonico e/o fax e/o indirizzo di posta elettronica al fine di dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi del soggetto interessato;

b) Indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra l'istanza e delle finalità che si intende perseguire;

- c) indicare gli estremi del documento/i che si intendono visionare e di quelli richiesti in copia o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- e) Data dell'istanza e firma del richiedente.

3. Per la presentazione della richiesta è inoltre possibile utilizzare il modulo allegato (**cf. modulo All.1 rtf - pdf**) predisposto dall'Università e reperibile anche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Accesso documentale", da compilarsi a cura del richiedente.

#### **Art. 22 – notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata a/r o mediante PEC se conosciuta. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenuto conto del contenuto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, l'amministrazione, fatte le dovute valutazioni, provvede sulla richiesta.

#### **Art. 23 – Responsabilità del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del procedimento amministrativo, come individuato al precedente art. 12.

#### **Art. 24 – modalità di accoglimento della richiesta**

1. L'atto di accoglimento della richiesta individua l'ufficio presso cui rivolgersi nonché la sede del medesimo, e indica un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a sette giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento dell'istanza comporta anche la facoltà di accesso agli atti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
4. I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione né alterati in alcun modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Se il richiedente ha presentato istanza mediante compilazione on-line, posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria secondo le modalità previste all'art. 4, l'Università può rispondere all'istanza nella medesima forma.

#### **Art. 25 – Oneri economici**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione come da tariffario allegato al regolamento (**all.4**) ed è a carico del richiedente, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Gli importi potranno essere aggiornati periodicamente.
2. Il responsabile del procedimento – o il responsabile dell'istruttoria - comunica al richiedente il numero di pagine che costituiscono i documenti richiesti e l'importo da versare calcolato secondo le modalità di cui tariffario e lo invita ad effettuare il pagamento degli oneri che deve essere effettuato dall'istante, prima della consegna o della trasmissione dei

documenti richiesti, mediante bonifico bancario o, a far data dalla completa integrazione con i sistemi indicati dall'Università mediante il sistema di pagamento PagoPA.

3. Il responsabile del procedimento o il responsabile dell'istruttoria provvede alla consegna o alla trasmissione previa verifica del pagamento dovuto da parte dell'istante.

#### **Art. 26 – Termine per la conclusione del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, a meno che ricorrano i casi di esclusione o di differimento del termine previsti dai successivi artt. 27 e 28.

2. Il responsabile del procedimento con provvedimento motivato può differire di altri 30 giorni l'accesso ai documenti richiesti.

#### **Art. 27– Categorie di documenti sottratti all'accesso**

1. Ai sensi dell'art. 24, secondo comma, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 10 comma 1 del DPR n. 184 del 12 aprile 2006, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

a) Documenti coperti da segreto di Stato, o la cui divulgazione possa provocare una lesione alla sicurezza ed alla difesa nazionale oppure alle relazioni internazionali;

b) Documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità;

c) Documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;

d) Gli atti preparatori di provvedimenti normativi, generali, di pianificazione e di programmazione;

e) Documenti la cui divulgazione possa ledere la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi ed imprese. L'esclusione del diritto di accesso è prevista al fine di tutelare gli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui i predetti soggetti siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'università dagli stessi soggetti cui si riferiscono. È comunque garantita agli interessati che ne abbiano fatta richiesta, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dati personali, la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;

f) Documenti attinenti a procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Sono sottratti all'accesso, se richiesti da persone diverse dagli interessati, e fatte salve eventuali difformi disposizioni di legge:

a) I documenti attinenti a giudizi, valutazioni, rapporti informativi, nonché note caratteristiche relative al personale dipendente.

b) Documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione privata dei dipendenti, fatte salve se motivate, le informazioni inerenti la qualifica professionale, la struttura di appartenenza, il conferimento o l'autorizzazione di incarichi, la relativa durata e il compenso spettante. Non rientrano nella predetta esclusione i dati relativi alla carriera e ai compensi percepiti dai titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di incarichi di collaborazione o consulenza, che costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 15 del d. lgs. n. 33/2013, nonché i dati e i documenti che costituiscono oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 34, comma 2, del regolamento.

c) Documenti attinenti alle selezioni psico-attitudinali espletate dall'Università.

d) Documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza dei relativi procedimenti.

e) Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento.

f) Rapporti alla Procura generale ed alla Procura regionale della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti.

g) Documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'Università nello svolgimento di attività medico – sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale.

h) Documenti inerenti la difesa dell'Università in sede pre-contenziosa e contenziosa;

i) Documenti relativi al curriculum *studiorum* ed alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio presso l'Ateneo. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro di tali categorie è consentito fornire notizie sul curriculum studiorum e sui dati anagrafici degli studenti a coloro che presentino formale richiesta scritta, alla condizione che questi dichiarino che le informazioni sono finalizzate all'eventuale inserimento degli studenti stessi in strutture lavorative proprie o da essi rappresentate. E' comunque vietato fornire le informazioni sopra indicate qualora non sia stato previamente acquisito il consenso degli interessati, che può anche essere richiesto in via generale, in sede di immatricolazione ai corsi di studio o durante il percorso formativo, con le modalità previste per tali operazioni dalle norme vigenti sulla protezione dei dati.

l) Documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione;

m) Documenti relativi a ricerche e consulenze commissionate da terzi all'Università ai sensi dell'art. 66 del D.P.R. n. 382/1980 e rese dall'Università nell'esclusivo interesse del terzo;

n) le segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui le amministrazioni siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato al fine di garantire la protezione dei segnalanti. di coloro che prestano assistenza nel processo di segnalazione, dei colleghi che hanno un rapporto di parentela ovvero un rapporto corrente e abituale con il segnalante.

3. Nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici:

a) Documenti contenenti informazioni fornite dagli offerenti che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dei medesimi, segreti tecnici o commerciali cui la particolare specificità tecnica delle prestazioni eseguite o dei prodotti forniti renda necessaria la tutela del segreto industriale. È comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso; Il divieto d'accesso viene meno qualora l'impresa interessata autorizzi la divulgazione dell'offerta tecnica

b) Pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto;

c) Relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

4. Il responsabile del procedimento di accesso deve valutare se il documento abbia solo in parte carattere riservato e, conseguentemente, esista il diritto del richiedente ad ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

5. L'Ateneo, fatti salvi i casi di accesso civico, per i quali si rinvia alla relativa disciplina, non riterrà ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato del proprio operato o alimentate da pura curiosità in quanto non corrispondenti ai requisiti previsti dall'art. 19, comma 2.

6. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90 e successive modifiche, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati appartenenti a categorie particolari e dati giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile; in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito quando la situazione giuridica rilevante che si intende far valere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ossia quando si tratti di diritti della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

#### **Art. 28 – Casi di differimento di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere differito dal responsabile del procedimento di accesso mediante provvedimento motivato.

2. Il differimento del diritto di accesso è disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Università o di terzi in relazione a documenti la cui conoscenza o diffusione possa compromettere l'efficienza ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. I candidati ai pubblici concorsi banditi dall'Università degli Studi di Napoli L'Orientale hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ivi compresi gli elaborati degli altri candidati, fatta eccezione per i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale. L'accesso alla documentazione delle commissioni giudicatrici del concorso è differito al momento di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento ad eccezione degli elaborati concorsuali.

4. Nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, il diritto di accesso è differito:

a) Nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) Nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il proprio interesse e in relazione agli elenchi dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) In relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione definitiva;

d) In relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 29 – Non accoglimento della richiesta di accesso e termini per l'impugnazione**

1. Il mancato accoglimento della richiesta di accesso deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento e deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.

2. Il diritto di accesso è sempre escluso quando non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. Ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta senza che l'amministrazione si sia pronunciata, questa si intende rifiutata.

4. Avverso le determinazioni dell'Università concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro 15 giorni dalla comunicazione o dal decorso del termine di cui al comma 1 del precedente art. 29, reclamo al Rettore, ferma restando la facoltà per l'interessato, ai sensi dell'art. 116 del d. lgs. n. 104/2010, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nel caso previsto dal precedente comma 3 di esperire il ricorso giurisdizionale, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale. La decisione del Tar è appellabile al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica della stessa.

5. Avverso le determinazioni dell'Università di cui al precedente comma, l'istante può altresì proporre richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri indirizzando la richiesta anche

presso la stessa Università. La Commissione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento opposti dall'Università, quest'ultima emana entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione il provvedimento confermativo motivato; in mancanza del provvedimento, l'accesso è consentito. In caso di presentazione di richiesta di riesame, il termine per la proposizione di ricorso al Tar decorre dal ricevimento dell'esito dell'istanza alla Commissione.

6. Ai sensi dell'art.23 del d. lgs. n. 104/2010, nei giudizi di cui al precedente comma 4 il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore; l'Università – ai sensi dell'art. 116 del medesimo decreto - può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente a ciò autorizzato dal Rettore.

#### **Art. 30 – Accesso agli atti amministrativi da parte dei membri degli Organi Collegiali**

1. I membri degli organi collegiali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Università tutte le informazioni ed i documenti utili all'espletamento del loro mandato.

2. La richiesta di accesso è avanzata in via informale, anche verbalmente, al responsabile del procedimento di accesso.

3. Qualora il responsabile del procedimento di accesso non ritenga possibile l'accoglimento immediato della richiesta avanzata in via informale, oppure abbia legittimi dubbi sulla fondatezza della stessa – sulla base del criterio di cui al precedente comma 1 – lo invita a presentare istanza scritta. A tale istanza verrà data risposta scritta, sentito il Direttore Generale.

#### **Art. 31 – Diritto di accesso e tutela dei dati personali - rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del d. lgs. n. 196/2003, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018, si rinvia al Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 32 – Registro Accessi**

1. Le istanze di accesso formulate ai sensi del presente regolamento confluiscono nel registro delle istanze di accesso istituito presso l'Università e tenuto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Promozione della Trasparenza.

2. Il registro, suddiviso per le tipologie di accesso, contiene l'elenco delle richieste, con indicazione dell'oggetto, della data e dell'esito è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale previo oscuramento dei dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale

### **TITOLO IV - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Art. 33 - Oggetto e legittimazione soggettiva**

1. L'Università, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Il diritto di accesso civico semplice, di cui al Titolo IV del presente regolamento, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

#### **Art. 34 - Responsabile del procedimento di accesso civico semplice**

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Ateneo, che segnala l'istanza ai responsabili dell'elaborazione/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti e ai responsabili della relativa pubblicazione così come identificati nella sezione del PIAO relativa alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Università.

2. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

### Art. 35 - Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. I termini per la conclusione del procedimento iniziano a decorrere dalla data di ricevimento dell'istanza. Qualora non sia possibile determinare con esattezza la data di ricevimento dell'istanza i termini decorrono dalla data di acquisizione al protocollo.

2. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, di cui al c.1 del presente articolo.

### Art. 36 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice è presentata per iscritto al RPCT.

2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con il relativo recapito esclusivo a cui l'Università è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.

3. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare il modulo allegato (**all. 2: rtf - pdf**) predisposto dall'Università e reperibile anche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione dedicata all'accesso civico semplice", da compilarsi a cura del richiedente.

4. L'istanza di accesso civico semplice può essere recapitata:

a) All'indirizzo di posta elettronica certificata PEC di Ateneo [ateneo@pec.unior.it](mailto:ateneo@pec.unior.it); o con raccomandata a.r. indirizzata alla sede dell'Università, Via Chiatamone n. 61/62 Napoli CAP 80121, con firma autografa corredata da copia di un valido documento di identità, con avviso di ricevimento indirizzata all'RPCT; in alternativa può essere sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata corredate da copia di un valido documento di identità;

5. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC, mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Università a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 35 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

### Art. 37- Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

1. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare all'interessato, al recapito di cui all'art. 36, c. 2 l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone altresì il relativo collegamento ipertestuale.

2. Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione dell'inadempimento viene effettuata anche al Rettore, al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

4. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della L. n. 241/1990 e s.m.d., individuato nel Direttore Generale o nel Rettore se il RPCT coincida con il Direttore Generale, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice come sopra specificato entro i termini di cui al c. 9-ter del citato art. 2.

5. A fronte dell'inerzia del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

## **TITOLO V - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 38- Oggetto e legittimazione soggettiva**

1. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato l'Università degli studi di Napoli L'Orientale intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.

2. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.d., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. 3. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Università per la riproduzione su supporti materiali.

### **Art. 39 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è individuabile come segue:

a) In caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il Responsabile dell'accesso coincide con il Responsabile del procedimento cui afferiscono i documenti richiesti;

b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, il Responsabile del procedimento di accesso è l'unità di personale posta a capo dell'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti.

3. Qualora la richiesta riguardi dati detenuti da più uffici di aree o strutture diverse, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è individuato dal Direttore Generale.

### **Art. 40 - Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. I termini per la conclusione del procedimento iniziano a decorrere dalla data di ricevimento dell'istanza. Qualora non sia possibile determinare con esattezza la data di ricevimento dell'istanza i termini decorrono dalla data di acquisizione al protocollo.

2. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento che in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

### **Art. 41 - Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere presentata per iscritto al Responsabile del procedimento di cui all'art. 39 o, in alternativa, all'Ufficio preposto alle relazioni con il pubblico che è tenuto a trasmettere tempestivamente la richiesta al suddetto Responsabile;

2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso. Non sono ammesse richieste avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con il relativo recapito esclusivo a cui l'Università è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.

3. L'istanza è presentata all'indirizzo di posta elettronica certificata PEC di Ateneo [ateneo@pec.unior.it](mailto:ateneo@pec.unior.it); o con raccomandata a.r. indirizzata alla sede dell'Università, Via Chiatamone n. 61/62 Napoli CAP 80121.

4. L'istanza presentata è valida se:

1) sottoscritta mediante la firma digitale il cui certificato sia in corso di validità e sia rilasciato da un certificatore qualificato e presentata unitamente a copia di un valido documento di identità.;

- 2) sottoscritta mediante firma autografa e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- 3) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta certificata e sottoscritta con firma autografa o firma digitale unitamente alla copia del documento d'identità.4:
  - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - c) sottoscritta con firma autografa e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
4. Per la presentazione della richiesta è inoltre possibile utilizzare il modulo allegato (**all. 3: rtf - pdf**) predisposto dall'Università e reperibile anche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Accesso civico generalizzato", da compilarsi a cura del richiedente.
5. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, questo è tenuto a inoltrarla immediatamente all'ufficio competente.
6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il Responsabile del procedimento di cui all'art. 39 del presente Regolamento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, tramite PEC, mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Università a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 40 del presente Regolamento, ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa. Qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, l'istanza è ritenuta inammissibile.
7. L'Ateneo è tenuto a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta non risulti massiva o manifestamente irragionevole, tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione.
8. Qualora l'istanza sia stata erroneamente indirizzata all'Ateneo anziché all'amministrazione che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, l'unità organizzativa ricevente inoltrerà tempestivamente la domanda all'amministrazione competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

#### **Art. 42 - Comunicazione ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 39 del presente Regolamento, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC se conosciuta o mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e/o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.d.:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 2016/679;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza ai sensi dell'art. 15 della Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'art. 40 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, l'Università, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

#### **Art. 43 - Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.

2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, unitamente alla documentazione richiesta, viene inviato al richiedente all'indirizzo e-mail indicato nell'istanza o ad altro recapito comunicato dal richiedente.

3. Le modalità di accesso e gli oneri economici a carico del richiedente sono disciplinate dall'art. 25 del presente regolamento;

4. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere all'eventuale contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti sono quindi resi disponibili o inviati all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiesta di riesame ai sensi dell'art. del presente Regolamento.

5. L'Università provvede ad oscurare i dati personali presenti nei documenti oggetto di richiesta di accesso civico generalizzato qualora ci siano informazioni relative a persone fisiche, non necessarie rispetto agli scopi oppure eccedenti e non pertinenti.

6. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Ateneo non risponderà alla nuova istanza qualora la richiesta precedente sia già stata evasa.

#### **Art. 44 - Differimento, limitazione e diniego della richiesta di accesso civico generalizzato**

1. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il diniego della richiesta di accesso civico generalizzato, con riferimento alle esclusioni e ai limiti di cui al successivo art. 45 sono disposti con provvedimento motivato comunicato all'interessato al recapito fornito ai sensi dell'art. 41 comma 2 del presente regolamento.

2. Il differimento e la limitazione possono essere accordati per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 45 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato**

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

#### **Art. 46 - Riesame e ricorsi**

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

2. Se l'accesso è stato negato – totalmente o parzialmente – o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali. Il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante.

3. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di accesso coincida con il RPCT la decisione sulla richiesta di riesame spetta al Direttore Generale o al Rettore se il RPCT coincida con il Direttore Generale.

4. Avverso la decisione dell'Università o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

#### **Art 47 Norme transitorie e finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione e sostituisce integralmente il precedente regolamento emanato con D.R. n. 1571 del 13 set. 2004 – prot. n. 22451 modificato con D.R. n. 2231 del 30 dic. 2004 –modificato con D.R. n. 380 del 4 mar. 2008 – prot. n. 6797.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme legali e contrattuali, nonché alle disposizioni applicabili al comparto Università, vigenti nel tempo.