

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

(emanato con D.R. n. 871/2017, prot. n. 20334 – I/3 del 25/7/2017)

I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso.

TITOLO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi generali e finalità

1. L'Università di Foggia, in armonia con i principi della legge 7.8.1990, n. 241, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti ed ai documenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento di attuazione.
2. L'Università di Foggia promuove la semplificazione al fine di snellire ed uniformare i procedimenti amministrativi anche con riferimento ai tempi di conclusione degli stessi.
3. L'Università di Foggia non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli Organi e degli Uffici dell'Università di Foggia, nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241 e il diritto di accesso civico ai sensi del decreto legislativo 14.3.2013, n. 33.
2. I procedimenti disciplinati sono sia quelli ad iniziativa di parte sia quelli promossi d'ufficio.

CAPO II RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 3

Unità organizzativa responsabile

L'Unità organizzativa è la struttura amministrativa dell'Università responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché

dell'adozione del provvedimento finale, ove non diversamente previsto.

Art. 4 **Responsabile del procedimento**

1. Nell'ambito dell'Unità organizzativa di cui all'art. 3 è individuato, per ciascun tipo di procedimento, il Responsabile del procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dall'art. 6 della legge n. 241/1990 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 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 ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza indice le conferenze di servizi di cui agli artt. 14 e ss. della legge n. 241/1990;
 - d) richiede le valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o ad enti pubblici ai sensi dell'art. 17 della legge n. 241/1990;
 - 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. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile stesso, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
3. Nell'ipotesi di cui al successivo art. 10, comma 4, del presente regolamento, il responsabile del procedimento è esonerato da eventuali responsabilità per ritardi o inadempienze dell'Organo competente per l'adozione del provvedimento finale, purché dia comunicazione a quest'ultimo e all'interessato della necessità del relativo adempimento.
4. L'indicazione dell'Unità organizzativa competente di cui all'art. 3 ed il nominativo del Responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui al successivo art. 7, comma 1.

Art. 5 **Partecipazione al procedimento di diverse Unità Organizzative Responsabili**

1. Quando un procedimento amministrativo coinvolge due o più Unità organizzative, il Responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento, salvo sia diversamente disposto dal Direttore Generale.
2. Il Responsabile del procedimento deve seguire, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, l'andamento del procedimento presso

le Unità organizzative coinvolte, dando impulso all'azione amministrativa e provvedendo a tutte le comunicazioni necessarie. Egli verifica con i responsabili o gli incaricati degli adempimenti istruttori delle altre Unità organizzative il rispetto dei termini per l'espletamento degli atti intermedi o delle fasi istruttorie loro affidate.

3. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, il Responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
4. Il Direttore Generale risolve eventuali conflitti tra le Unità organizzative coinvolte nel procedimento.

Art. 6

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 apicale dell'Unità organizzativa tempestivamente prima di compiere gli atti. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il responsabile apicale dell'Unità organizzativa competente, 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. Nei casi 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. Nel caso 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 le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività qualora il conflitto sia ritenuto insussistente. Diversamente egli provvede contestualmente ad assegnare ad altro dipendente l'espletamento dell'attività.
6. Ogni Unità organizzativa terrà traccia delle astensioni ai sensi del presente articolo.

CAPO III

PARTECIPAZIONE PROCEDIMENTALE

Art. 7

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 ai soggetti:
 - a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti

- diretti
- b) la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme legislative o regolamentari;
 - c) diversi da quelli di cui alla lett. a), individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa comunque recare un pregiudizio.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.
 3. La comunicazione di avvio del procedimento deve avvenire per iscritto e deve riportare:
 - a) l'Unità Organizzativa Responsabile ed il nominativo del Responsabile del procedimento;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) la data entro cui, ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento, deve concludersi il procedimento;
 - d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - e) l'ufficio in cui si possono visionare gli atti;
 - f) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Università.
 4. La ricevuta di cui al successivo art. 9, comma 3 ha valore di comunicazione di avvio del procedimento, qualora non diversamente indicato nella ricevuta stessa.
 5. Il responsabile del procedimento è tenuto inoltre a dare comunicazione di ogni atto o fatto di rilevante interesse per i soggetti interessati, compresi i soggetti intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990, durante la fase istruttoria e comunque prima dell'adozione del provvedimento conclusivo.
 6. 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 sul sito *web* di Ateneo o altre forme ritenute più opportune in riferimento al caso concreto.

Art. 8

Partecipazione e intervento nel procedimento

1. Ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990, possono intervenire al procedimento i soggetti indicati nel comma 1 del precedente art. 7. Ai sensi dell'art. 9 della predetta legge, possono altresì intervenire nel procedimento tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990, la partecipazione al procedimento si effettua mediante la presa visione degli atti e la presentazione di memorie scritte o documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso. In accoglimento delle osservazioni e proposte presentate dai soggetti partecipanti al procedimento, l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, secondo le modalità stabilite dall'art. 11 della legge n. 241/1990.

3. Qualunque forma di intervento nel procedimento deve avvenire in ogni caso almeno 10 giorni prima del termine previsto per l'adozione del provvedimento finale.

CAPO IV TERMINI E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9 Decorrenza del termine

1. Il termine per l'emanazione del provvedimento finale decorre:
 - a) per i procedimenti d'ufficio, dalla data in cui l'Unità organizzativa responsabile abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, ovvero nella data fissata nei bandi o nelle comunicazioni pubbliche; qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto stesso all'Ufficio protocollo.
 - b) per i procedimenti ad iniziativa di parte, dalla data di ricevimento della domanda o istanza all'Ufficio protocollo, redatta nelle forme previste dall'amministrazione, ove stabilite, e portate a conoscenza degli utenti. La domanda o istanza deve essere corredata da idonea documentazione qualora sia espressamente prevista.
2. Si applicano le disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti di cui al Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000) e successive modifiche.
3. All'atto della presentazione della domanda viene rilasciata all'interessato una ricevuta contenente le indicazioni di cui al precedente art. 7 e le altre indicazioni richieste dalla legge.
4. Ove la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro 30 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Le disposizioni di questo comma non si applicano alle procedure selettive comunque denominate.

Art. 10 Termine finale

1. Ciascun procedimento, nei casi in cui non sia diversamente disposto dalla normativa vigente, deve essere concluso con un provvedimento adottato nel termine di 30 giorni.
2. Il termine della conclusione di ciascun procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data della comunicazione del provvedimento stesso.
3. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato s'intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione, il termine previsto dalla legge o da altra fonte normativa per la formazione del

silenzio rifiuto o del silenzio assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione.

4. Ove, nel corso del procedimento, siano necessari pareri o deliberazioni di organi interni dell'amministrazione, il termine finale del procedimento è comprensivo del tempo necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni.
5. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire obbligatoriamente il parere di un organo consultivo esterno ai sensi dell'art. 16 della legge n. 241/1990, il termine finale viene sospeso fino all'acquisizione del parere medesimo, per un massimo di 20 giorni, alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine. Tuttavia il termine rimane ulteriormente sospeso nel caso in cui la mancanza del parere da acquisire impedisca il prosieguo del procedimento. Di tale circostanza è data notizia all'interessato.
6. Nell'ipotesi in cui, per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'Università di Foggia nei termini fissati da disposizioni di legge o di regolamento, oppure, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad altri istituti universitari. In tale ipotesi, il termine finale viene sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti, per un massimo di 90 giorni, alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine. Tuttavia il termine rimane ulteriormente sospeso nel caso in cui la mancanza del parere da acquisire impedisca il prosieguo del procedimento. Di tale circostanza è data notizia all'interessato.

Art. 11

Obbligo di conclusione del procedimento e provvedimento in forma semplificata

1. Il procedimento amministrativo deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Se l'istanza risulta 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.
3. In ogni atto notificato al destinatario devono indicarsi il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere per la sua impugnazione.

Art. 12

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il Responsabile del procedimento o l'organo competente all'adozione del provvedimento finale comunica tempestivamente all'istante, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, che in ogni caso non possono essere fondati su inadempienze o ritardi attribuibili all'Università. Entro 10 giorni dal ricevimento

di tale comunicazione, l'istante ha il diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, con eventuali documenti.

2. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento. Tali termini iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma 1.
3. L'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni di cui al comma 1 deve essere motivato nel provvedimento finale.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 13

Mancata o ritardata adozione del provvedimento

1. Salvi i casi in cui la legge attribuisce al silenzio il significato di accoglimento (silenzio-assenso) o rigetto di un'istanza, la mancata adozione di un provvedimento espresso nei termini previsti dall'art. 10 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 ai sensi del successivo art. 14.
3. Nei procedimenti ad 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. 14

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. Per l'Università il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo è il Direttore Generale a cui deve essere indirizzata l'istanza, che va inoltrata via mail a direzionegenerale@unifg.it, o spedita a mezzo raccomandata a/r a Università degli Studi di Foggia, Via Gramsci, 89/91, oppure via PEC all'indirizzo protocollo@cert.unifg.it.
2. 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, quella del responsabile inerte. Egli, inoltre, comunica al Consiglio di Amministrazione entro il 30 gennaio di ogni anno, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento.

TITOLO II
L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/90

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.15
Principi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi consiste nel diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi da parte di tutti i soggetti privati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento cui fa riferimento l'accesso. Tale diritto si esercita nel rispetto dei limiti e secondo le modalità previste dalla L. n. 241/90 e succ. modif., dal DPR n. 184/2006, nonché dalle disposizioni del presente regolamento.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi non può essere preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Università di Foggia.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento dell'ostensibilità di cui al successivo art. 18.
4. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 16
Ambito di applicazione

1. La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dall'Università di Foggia e va rivolta al Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti, ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno, le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.
4. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Università, così come previsto al secondo e quarto comma dell'articolo precedente.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Università di Foggia ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. Noncostituiscono oggetto di diritto di accesso ai documenti amministrativi:
 - le informazioni ed i dati in possesso dell'Università di Foggia che non abbiano le caratteristiche di un documento amministrativo, salvo quanto disposto dal d.lgs. n.196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte

della persona cui i dati si riferiscono;

- i documenti pubblici, di interesse generale, che sono pubblicati all'Albo ufficiale dell'Università e sul sito web di Ateneo.

7. Non rientrano nell'ambito del diritto di accesso ai documenti amministrativi:

- 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, che si informa al principio di leale cooperazione istituzionale;
- la richiesta di documentazione da parte dell'autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nell'esercizio delle funzioni istituzionali.

Art. 17

Esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Ferme restando le disposizioni comunitarie, nazionali e regolamentari vigenti che disciplinano ipotesi di divieto di divulgazione di documenti per la tutela di interessi primari, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso ai sensi dell'art. 24, comma 1, della L. n.241/90 e succ. modif.

2. In particolare, il diritto di accesso è escluso:

- nei confronti dell'attività 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;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

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

3. Sono parimenti esclusi dall'esercizio del diritto di accesso, a titolo esemplificativo, i seguenti documenti:

- documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti – ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - nonché di coloro che hanno, a qualsiasi titolo, un rapporto di lavoro o di collaborazione con l'Università di Foggia. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- ogni altro documento, comunque in possesso dell'Università di Foggia, riguardante la vita privata e la situazione economica di persone fisiche o giuridiche o gruppi di persone o di imprese o associazioni, ivi comprese le situazioni del personale universitario o dei loro familiari, con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- i procedimenti penali, disciplinari e di dispensa dal servizio, con esclusione del provvedimento conclusivo;
- i lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo. Come indicato nel comma precedente

- del presente articolo, sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in relazione ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; l'accesso è consentito, mediante estratto dei verbali di gara, esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto e regolare svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, escluso i casi di pubblicità degli atti infraprocedimentali previsti dalla legge;
 - i *curricula* universitari e i documenti relativi alla vita privata degli studenti iscritti a qualsiasi corso di studio o di altri soggetti che comunque svolgono attività di studio o di ricerca presso l'Università di Foggia. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti predetti, limitatamente al titolo conseguito, alla relativa votazione e all'indirizzo privato, a coloro che presentino formale richiesta, solo al fine di un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa e previo assenso degli interessati, anche in via generale;
 - documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi;
 - note interne d'ufficio, rapporti di consulenza, atti di organismi e commissioni interne di Ateneo e atti amministrativi che non si inseriscono nell'*iter* procedimentale e non sono richiamati nel provvedimento finale, nonché pareri legali, atti difensivi e corrispondenza oggetto di controversia giudiziaria, amministrativa o arbitrale (per liti in astratto o già in atto), la cui divulgazione possa compromettere la difesa dell'Università, l'esito del giudizio o del reclamo o la cui diffusione integri la violazione del segreto istruttorio. L'esclusione concerne anche i procedimenti precontenziosi e la denuncia del dipendente formulata ai sensi dell'art. 54 *bis* D.Lgs. n. 165/2001.
 - documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale medico-sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale.
4. E' sempre garantito al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici in ambito amministrativo, giurisdizionale e disciplinare.
 5. Valgono i vincoli di riservatezza derivanti da rapporti contrattuali nel campo della ricerca, delle analisi e prove, nonché quelli relativi alla salvaguardia dei diritti di autore e di invenzione.
 6. Sono fatte salve le ulteriori limitazioni previste nel Regolamento relativo al trattamento dei dati personali e tutela della *privacy*, emanato in attuazione del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali.
 7. L'accesso ai documenti amministrativi è, altresì, escluso nei casi previsti da leggi speciali.

Art. 18

Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, ovvero il dirigente, il funzionario o altro dipendente addetto all'Unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ai sensi del D.P.R. n. 184/2006, art. 6 comma 6, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'Università, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché per garantire una temporanea tutela di interessi aventi pari rango a quello sotteso al documento oggetto della richiesta, può differire l'accesso ai documenti amministrativi, fatto salvo il diritto alla difesa.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve motivare il differimento con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 L. n. 241/90 e succ. modif. e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi ne indica la durata.
4. E' fatto salvo, in ogni caso, il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi previsto da leggi speciali.

Art. 19

Accesso ai documenti amministrativi contenenti dati sensibili e giudiziari

1. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso ai documenti amministrativi è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela della situazione giuridica.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso ai documenti amministrativi è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), ossia quando la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato evidenziati nel documento, ovvero 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. 20

Termini

1. Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.
2. Nei casi di cui al comma 5 del successivo articolo 21, il termine di trenta giorni

decorre dalla ricezione della richiesta da parte del competente Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi o della competente Amministrazione.

3. Il termine di cui al comma 1 è sospeso in caso di richiesta irregolare o incompleta e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Sono fatti salvi i termini previsti da leggi speciali.

Art. 21

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve indicare:
 - nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale e potere di rappresentanza, recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica;
 - le motivazioni della richiesta, ossia le ragioni per le quali si inoltra l'istanza e le finalità che si intende perseguire;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta o, comunque, gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - la data dell'istanza e la firma del richiedente.
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 ai sensi del comma 1, deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, individuato nel dirigente, funzionario o altro dipendente addetto all'Unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
4. La richiesta può essere recapitata a mano durante gli orari di apertura al pubblico all'Ufficio Protocollo dell'Università che ne rilascia ricevuta. La richiesta può essere inviata anche tramite il servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC, unitamente alla fotocopia del documento di identità.
5. La richiesta indirizzata ad un Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi diverso da quello competente è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente, dandone comunicazione all'interessato. Analogamente, ove la richiesta pervenuta in Università debba essere evasa da altra Amministrazione, va alla stessa immediatamente trasmessa dandone comunicazione all'interessato.

Art. 22

Irregolarità o incompletezza

della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

1. Ove la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, 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'art. 20, che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 23

Notifica ai controinteressati all'accesso ai documenti amministrativi

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, esaminata la richiesta di accesso, se individua i soggetti controinteressati (ossia quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza), deve dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso ai documenti amministrativi o di nota riportante esattamente gli estremi dei documenti oggetto di accesso, mediante via telematica all'indirizzo di posta elettronica fornito all'Amministrazione dagli stessi controinteressati. Solo qualora l'Università non disponga del predetto indirizzo di posta elettronica, dà loro comunicazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenuto conto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento oggetto di accesso ai documenti amministrativi e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione scritta, anche per via telematica, alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, previa verifica dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1, evade la richiesta, comunicando le proprie determinazioni ai controinteressati.
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. 24

Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

1. L'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi, nel termine previsto per legge, va comunicato al richiedente dal Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi in via telematica (a mezzo PEC), oppure mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
2. La comunicazione di cui al comma 1 riporta l'indicazione dell'Unità organizzativa competente, la sede e l'orario in cui il relativo ufficio è aperto 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 ai documenti amministrativi.
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 ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Art. 25

Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti oggetto della richiesta presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento di cui al precedente articolo, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza del Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, che ne redige verbale da lui sottoscritto e controfirmato dal richiedente, a cui va allegata la fotocopia del documento di identità del richiedente.
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 indicate al successivo comma 5.
3. L'accesso ai documenti amministrativi è effettuato dal richiedente o, in caso di delega, dal delegato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità da registrare in calce alla richiesta. 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. Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.
5. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione fissati in euro 0,10 per ogni facciata di formato A4 e in euro 0,15 per ogni facciata di formato A3, fermo restando altra diversa modalità di riproduzione comunicata dal Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi all'atto di accoglimento dell'istanza. In caso di richiesta di copia autentica, è altresì necessario il versamento dell'imposta di bollo. Il rimborso si effettua tramite versamento dell'importo corrispondente all'Ufficio Economato, che rilascia una ricevuta da presentare per ritirare la copia del documento presso l'ufficio competente, o con altre modalità di pagamento che verranno specificatamente indicate.
6. Se il richiedente ha presentato istanza mediante casella di posta elettronica certificata, laddove le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in suo allegato, l'Università può rispondere all'istanza in via telematica.

Art. 26

Diniego espresso o tacito dell'accesso ai documenti amministrativi

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, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 L. n. 241/90 e succ. modif. e all'art. 17 del presente regolamento, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
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. In ogni caso, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso ai documenti amministrativi, questa si intende respinta.

Art. 27

Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali

1. I membri degli organi collegiali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Università di Foggia tutte le informazioni ed i documenti utili all'espletamento del loro mandato.
2. La richiesta di accesso è avanzata 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, ovvero abbia dubbi sulla fondatezza della stessa, invita il richiedente a presentare la formale richiesta scritta. A tale istanza verrà data risposta scritta, sentito il Direttore Generale.

Art. 28

Ulteriori casi di accesso ai documenti amministrativi in via informale

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, indicando, oltre alla propria identità o gli eventuali poteri rappresentativi, gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché l'interesse giuridico connesso all'oggetto della richiesta.
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 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, il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi invita il richiedente a presentare la formale richiesta scritta.

CAPO III
TUTELA GIURISDIZIONALE

Art. 29

**Rimedi avverso il diniego o il differimento
dell'accesso ai documenti amministrativi**

1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
2. Avverso il diniego, espresso o tacito, o la limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi, nonché contro il provvedimento di differimento dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al TAR nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. n. 104/2010.
3. La decisione del TAR è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato.
4. Ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 104/2010, nei giudizi in materia di accesso il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore; l'Università, ai sensi dell'art. 116, comma 3, del medesimo decreto legislativo, può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente a ciò autorizzato dal Rettore.

TITOLO III
L'ACCESSO CIVICO
AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 E S.M.I.

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 30

Trasparenza e diritto alla conoscibilità

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.
2. L'Università promuove, secondo criteri di facile 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, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire altresì 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 dalla medesima, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti la propria organizzazione e attività e modalità per la loro realizzazione.

CAPO II

ACCESSO E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Art. 31

Accesso civico a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria

1. Sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel sito istituzionale dell'Università - nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" - i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
2. L'Università garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale, nonché la loro integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali e l'indicazione della loro provenienza.
3. Chiunque ha diritto di fruire gratuitamente, di utilizzare e riutilizzare tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
4. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 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 dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 e dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili tramite accesso civico ai sensi del comma successivo.
5. 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, che l'Amministrazione ha ommesso di pubblicare sul proprio sito istituzionale.
6. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
7. La richiesta di accesso civico di documenti, dati e informazione nei casi oggetto di pubblicazione obbligatoria ove sia stata omissa la loro pubblicazione è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università di Foggia che provvederà a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, indicandone il relativo collegamento ipertestuale, previo adempimento del Dirigente o del responsabile apicale dell'Unità organizzativa competente. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, l'Università di Foggia, nella

- persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
8. Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto n. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs n. 33/2013), in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
 9. Il rilascio di dati in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Università di Foggia per la riproduzione su supporti materiali.

CAPO III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

SEZIONE I AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 32

Accesso civico a documenti e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni: c.d. accesso generalizzato

1. Allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Università ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto legislativo n. 33 del 2013, così come modificato dal d.lgs. n. 96 del 2017.
2. L'accesso civico generalizzato può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
3. L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Art. 33

Oggetto del diritto di accesso civico generalizzato

1. Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione.
2. L'Università di Foggia non è tenuta a raccogliere informazioni al di fuori della propria organizzazione per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che

sono già in suo possesso; altresì, l'Università non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

3. L'Università di Foggia, al fine di soddisfare la richiesta di accesso generalizzato, può effettuare operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
4. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti, ovvero deve consentire all'Università di Foggia di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.
5. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche a dati e documenti non ben identificati.
6. L'Università di Foggia è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

SEZIONE II PROCEDIMENTO E TUTELA

Art. 34

Procedimento del diritto di accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente, agli uffici di seguito elencati:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti che, sotto la responsabilità del Dirigente o Responsabile apicale dell'Unità organizzativa responsabile, provvede sulla richiesta ai sensi dei commi e degli articoli successivi;
 - all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) che inoltra al Dirigente, o al responsabile apicale dell'Unità organizzativa responsabile competente, che provvede sulla richiesta ai sensi dei commi e degli articoli successivi;
 - ad altro ufficio, che l'Università indichi nella sezione «Amministrazione trasparente» - «Altri contenuti - Accesso civico» del sito istituzionale.
2. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.
3. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati al precedente comma 1; nel caso in cui la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente

- adde­to, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali. È da preferire il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'ufficio che detiene i dati.
 5. Se un ufficio riceve una richiesta per dati, informazioni o documenti per i quali non è competente, l'ufficio la trasmette senza indugio al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede ad inoltrarlo all'Ufficio competente.
 6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 35

Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - alla sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - alla sicurezza nazionale;
 - alle relazioni internazionali;
 - alla conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - al regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso civico generalizzato è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati relativi a:
 - protezione dati personali;
 - libertà e segretezza della corrispondenza;
 - interessi economici e commerciali di persona fisica e giuridica compreso la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. L'accesso civico generalizzato non può essere negato laddove sia possibile far ricorso al potere di differimento; se i limiti e le esclusioni di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.
4. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e di quelli ulteriormente indicati dal presente regolamento all'art. 17.
5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e

privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5 *bis* del D.Lgs n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 36

Comunicazione ai controinteressati

1. Nel caso di esercizio del diritto di accesso civico, l'Università di Foggia, se individua soggetti controinteressati, dà comunicazione agli stessi con raccomandata A.R. o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 gg dal ricevimento i controinteressati possono proporre motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
2. Decorso il suddetto termine, l'Università, verificata la regolare ricezione, provvede sulla richiesta.
3. Qualora il controinteressato presenti opposizione e l'Università ritenga comunque di accogliere la richiesta, ne dà avviso al controinteressato e, decorsi almeno 15 gg dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, trasmette i dati e/o i documenti al richiedente.
4. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università di Foggia ai sensi del successivo art. 40, co. 1 e 2.

Art. 37

Termine di conclusione del procedimento di accesso civico

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 gg con provvedimento scritto e motivato comunicato al richiedente e ai controinteressati. Il termine è sospeso nel caso di notifica ai controinteressati, fino alla loro eventuale opposizione nei termini indicati nel precedente articolo.
2. Nel caso di accesso civico a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il procedimento si conclude con la pubblicazione sul sito web dei dati, delle informazioni e documenti e con la comunicazione al richiedente del collegamento ipertestuale; nel caso di accesso civico a documenti e dati oggetto di pubblicazione non obbligatoria, con la trasmissione dei dati e dei documenti richiesti.

Art. 38

Compiti di coordinamento

1. Tutte le richieste di accesso disciplinate dal presente regolamento (*ex lege* n. 241 del 1990, accesso civico ad atti oggetto di pubblicazione obbligatoria e

accesso civico generalizzato) devono comunque essere comunicate e/o pervenire direttamente (a seconda dei casi) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università di Foggia il quale svolge funzioni di raccordo e coordinamento delle diverse procedure di accesso.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle diverse tipologie di istanze di accesso pervenute in ordine agli stessi documenti, al fine di coordinare lo svolgimento delle diverse procedure.

Art. 39

Registro degli accessi

E' istituito, per tutte le tipologie di accesso, un registro delle richieste di accesso presentate, denominato "registro degli accessi". Il "registro degli accessi" si configura quale raccolta organizzata di tutte le richieste di accesso, pubblicato sul sito web istituzionale dell'Università, alla sezione Amministrazione Trasparente, "altri contenuti – accesso civico". Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito, con la data della decisione ed è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi.

Art. 40

Tutela avverso il diniego o la mancata risposta

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta nei termini previsti dal precedente art. 37, il richiedente (e/o il contro interessato in caso di accoglimento della richiesta di accesso) può rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide entro il termine di 20 gg.
2. Nell'ipotesi in cui il diniego totale o parziale o il differimento riguardi dati oggetto di protezione personale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali che si esprime entro 10 giorni dalla richiesta. Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione. Il termine è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 gg.
3. Contro la decisione dell'amministrazione o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è ammesso ricorso al TAR entro 30 gg. dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo (D.lgs. n. 104/2010).