



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

Regolamento su procedimento
amministrativo, diritto di accesso e
autocertificazione



CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità

1. L'Università degli Studi di Udine, di seguito denominata Università, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e succ. mod. e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e succ. mod., si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'Università incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, nei rapporti con gli utenti e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.
3. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli organi e degli uffici dell'Università e stabilisce, tra l'altro, per ciascun tipo di procedimento il termine entro il quale deve concludersi, l'unità organizzativa e il funzionario responsabile del singolo procedimento.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre i criteri e le modalità per l'effettivo esercizio del diritto di accesso documentale di cui al capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241 e succ. mod., nonché il diritto di accesso civico nella forma dell'accesso semplice e in quella dell'accesso generalizzato, così come disciplinate dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e succ. mod.
5. Il presente regolamento disciplina altresì le disposizioni attuative in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- per “legge sul procedimento amministrativo”: la legge 7 agosto 1990 n. 241;
- per “decreto trasparenza”: il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 e successive modifiche;
- per “CAD” o “Codice dell'amministrazione digitale”: il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82;
- per “Testo Unico sulla documentazione amministrativa”: il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445;
- per “procedimento amministrativo”: serie di atti tra loro coordinati e preordinati all'adozione di un provvedimento amministrativo o di un atto amministrativo idoneo a incidere unilateralmente sulla sfera giuridica dei destinatari;
- per “provvedimento amministrativo”: atto amministrativo tipico, volto alla cura di un interesse pubblico, idoneo a incidere unilateralmente sulla sfera giuridica dei destinatari, dotato di forza esecutiva;
- per “documento amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico provvedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- per “dati sensibili”: i dati personali idonei a rilevare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- per “accesso civico”: il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- per “accesso generalizzato”: il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- per “accesso documentale”: l’accesso disciplinato dal capo V della legge sul procedimento amministrativo e dal presente regolamento.

CAPO II

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Sezione I – Del procedimento amministrativo in generale

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. I procedimenti di competenza dell'amministrazione, siano essi ad iniziativa di parte ovvero iniziati d’ufficio, devono concludersi con un provvedimento espresso emesso nel termine stabilito per ciascun procedimento, così come indicato nella tabella allegata.
2. I procedimenti non contemplati nella allegata tabella, si concluderanno entro il termine previsto dalla relativa fonte normativa o, in mancanza, nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio.
3. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Art. 4 - Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di inizio del procedimento d’ufficio.
2. Qualora l’attività propulsiva promani da altra amministrazione, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.

Art. 5 - Decorrenza del termine per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento-della domanda o istanza, che viene registrata dall’ufficio protocollo, ove possibile, nel giorno stesso di arrivo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

2. La domanda o istanza deve essere corredata da idonea documentazione, qualora sia espressamente prevista.

3. Nel caso di domande o istanze irregolari o incomplete, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal ricevimento, da parte dell'Università, della domanda o istanza regolarizzata o completata. Le disposizioni del presente comma non si applicano alle procedure concorsuali.

4. Nei due giorni lavorativi successivi a decorrere dalla ricezione delle domande e delle istanze da parte dell'ufficio competente, è rilasciata una ricevuta, anche in via telematica, dell'avvenuta presentazione di detta domanda o istanza. La ricevuta dovrà indicare obbligatoriamente il termine entro il quale l'Università dovrà rispondere ovvero il termine entro il quale il silenzio equivale ad accoglimento, ove previsto. Ai fini della decorrenza del termine di cui al presente comma, la consegna all'ufficio protocollo o l'invio tramite PEC non equivale a consegna all'ufficio competente.

Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del procedimento deve dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le informazioni di cui all'art. 8 della legge sul procedimento amministrativo ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. Qualora la ricevuta di cui all'art. 5, comma 4, del presente regolamento presenti le informazioni di cui all'art. 8 della legge sul procedimento amministrativo, essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento.

3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione stabilisce di volta in volta idonee forme di pubblicità, quali avvisi pubblici o altre ampie forme di pubblicità, contenenti gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 8 della legge sul procedimento amministrativo.

Art. 7 – Partecipazione al procedimento

1. I destinatari del provvedimento finale e i portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio, hanno la facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo. Tale facoltà non è esercitabile nei confronti dell'attività diretta all'emanazione della regolamentazione interna di Ateneo, alla formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

2. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono visionare gli atti del procedimento nonché presentare memorie e documenti, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.

Art. 8 – Conclusione del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui alla tabella allegata si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.

2. 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 responsabile del procedimento indica



l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

Art. 9 - Sospensione e interruzione del termine

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati e qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa, o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni successivamente ai quali la parte residua del termine riprende a decorrere.

2. Il termine per la conclusione del procedimento si interrompe nell'ipotesi di comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di cui all'art. 10 bis della legge sul procedimento amministrativo. Il nuovo termine inizia a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni da parte dell'istante ovvero decorsi dieci giorni dalla ricezione della comunicazione dei motivi ostativi.

Sezione II – Del Responsabile del procedimento

Art. 10 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedurale inerente i singoli procedimenti nonché dell'adozione del provvedimento finale sono le strutture costituenti l'apparato amministrativo, tecnico, didattico e scientifico dell'Università, così come risultano indicate nell'allegata tabella.

2. A chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante e ne faccia richiesta deve essere data comunicazione dell'unità organizzativa competente e del responsabile del procedimento.

Art. 11 - Responsabile del procedimento amministrativo

1. Sulla base delle competenze attribuite alle singole unità organizzative, così come risultano indicate il responsabile di ciascuna di esse è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento da adottarsi, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale. Analoga responsabilità è attribuita ai preposti all'unità organizzativa a titolo di supplenza o di vicarietà. In caso di assenza o di impedimento prolungati dei soggetti, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima unità e rivestente la qualifica più alta; a parità di qualifica, a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica. Nell'allegata tabella viene indicato il soggetto che sostituisce il responsabile del procedimento in caso di inerzia dello stesso.

2. Per i procedimenti di competenza delle strutture dipartimentali, il responsabile del procedimento, ai sensi del comma 1 del presente articolo, è il responsabile dei servizi dipartimentali.

3. Nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita, il Dirigente può assegnare con atto scritto a un dipendente addetto all'unità organizzativa, competente ai sensi dell'art. 10, la responsabilità di singoli procedimenti.

4. Il Direttore Generale, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nell'allegata tabella; in tal caso il dipendente preposto all'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

5. Il responsabile del procedimento è tenuto a astenersi in caso di conflitto di interessi e a segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In tali casi, il Direttore Generale provvederà alla sostituzione del responsabile del procedimento che versa nella situazione di conflitto.

6. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge sul procedimento amministrativo e dal presente regolamento.

Art. 12 - Procedimenti di competenza di più unità organizzative

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

2. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento ha il dovere di seguirne l'andamento, sollecitandone la conclusione, dandone eventuale comunicazione al Direttore Generale per le relative decisioni di competenza.

3. È facoltà del responsabile del procedimento concordare con i responsabili delle unità organizzative competenti per le fasi successive la ripartizione dei tempi procedurali, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

CAPO III

L'ACCESSO CIVICO, L'ACCESSO GENERALIZZATO E L'ACCESSO DOCUMENTALE

Sezione I – Del diritto di accesso in generale

Art. 13 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; il diritto può essere esercitato anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. La legittimazione soggettiva del diritto di accesso documentale è regolata all'art. 27 del presente regolamento.

Art. 14 - Presentazione dell'istanza di accesso

1. L'istanza di accesso può essere inoltrata secondo una delle modalità di cui al successivo art. 39 del presente regolamento.

Art. 15 - Irregolarità o incompletezza della richiesta di accesso

1. Ove l'istanza di accesso sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente ne dà tempestiva comunicazione al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, PEC, o mediante altro mezzo indicato dal richiedente o comunque idoneo a comprovarne la ricezione. Nella comunicazione deve essere indicata la causa della irregolarità o della incompletezza.

2. Tale comunicazione interrompe il termine di conclusione del procedimento, che inizia a decorrere dall'inizio della presentazione della richiesta corretta.

Art. 16 - Registro degli accessi

1. L'Università aggiorna e pubblica nella pagina della sezione amministrazione trasparente il registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste di accesso.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

2. Tutte le richieste di accesso pervenute sono registrate in ordine cronologico in una banca dati con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito dell'istanza e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso;
- dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

3. L'ufficio designato provvede alla pubblicazione e all'aggiornamento ogni sei mesi delle informazioni contenute nel registro, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora innanzi RPCT) può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 17 - Accoglimento dell'istanza di accesso

1. L'accesso ai documenti, ai dati o alle informazioni viene consentito, di norma, mediante modalità informatiche, salvo che il richiedente non abbia motivato il rilascio in modalità cartacea o che questa sia ritenuta più opportuna dall'Università.

2. In caso di richiesta di copia autentica l'istanza non potrà essere accolta senza la previa regolarizzazione in bollo della documentazione da parte del richiedente.

Art. 18 - Impugnazioni

1. Le controversie relative all'accesso sono disciplinate dal Codice del Processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

2. Avverso il diniego, espresso o tacito, il differimento o la limitazione dell'accesso o avverso la decisione sulla richiesta di riesame di cui all'art. 26, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per il Friuli Venezia Giulia, entro il termine di trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio.

3. Analogo ricorso può essere presentato dal controinteressato a tutela dei propri interessi.

Sezione II – Dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato

Art. 19 - Procedimento di accesso civico e di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso civico può essere presentata al RPTC, all'ufficio gestione documentale dell'amministrazione centrale o ad altro ufficio, che lo inoltra al RPTC.

2. L'istanza di accesso generalizzato può essere presentata all'ufficio gestione documentale dell'amministrazione centrale o all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

3. Nel caso di istanza che comporti la esibizione di dati o informazioni concernenti più strutture, l'ufficio che riceve tale istanza la inoltra immediatamente al RPTC, che ne attribuisce la competenza.

Art. 20 - Istanza inammissibile

1. L'istanza di accesso generalizzato è inammissibile quando:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

- non identifica chiaramente i dati da esibire;
- risulta essere meramente esplorativa, vale a dire quando è volta esclusivamente a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone;
- risulta essere eccessivamente generica;
- non risulta riconducibile alla finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche o di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

2. Nel caso di istanza di accesso generalizzato volta ad acquisire un numero manifestamente irragionevole di dati, informazioni o documenti, tale da pregiudicare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può far prevalere quest'ultimo interesse sul diritto di accesso, in relazione al carico di lavoro.

3. Resta escluso che, per rispondere all'istanza, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. L'amministrazione può effettuare le sole operazioni di oscuramento dei dati personali presenti nel documento, e, in generale, alla anonimizzazione degli stessi, qualora funzionale ad accogliere l'istanza di accesso.

Art. 21 - Responsabile del procedimento e termine di conclusione dello stesso

1. Il RPCT è responsabile del procedimento di accesso civico. In caso di sua inerzia, provvede il Direttore Generale.

2. Nel caso di accesso generalizzato, responsabile del procedimento è di norma il responsabile dell'ufficio che detiene, in modo prevalente, i dati, le informazioni o i documenti.

3. Il procedimento di accesso civico e quello di accesso generalizzato si concludono nel termine di trenta giorni dall'arrivo dell'istanza e dalla sua registrazione al protocollo, che deve essere effettuata, ove possibile, nel giorno stesso di arrivo.

Art. 22 - Soggetti controinteressati

1. Nel procedimento di accesso civico non vi sono controinteressati.

2. Laddove l'istanza di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), viene data comunicazione della stessa ai soggetti titolari di tali interessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, PEC o, per coloro che vi abbiano consentito, per altra via telematica.

3. Il soggetto controinteressato può presentare, nelle modalità di cui all'art. 39, una motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione dell'istanza medesima.

4. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, l'Università provvede sull'istanza di accesso generalizzato.

5. In caso di accoglimento della istanza di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.



Art. 23 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge e in quelli previsti dal successivo art. 33.
2. Il divieto di divulgazione è previsto altresì per i seguenti dati a tutela della riservatezza, salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati medesimi:
 - dati idonei a rilevare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, art. 7-bis, comma 6 del decreto trasparenza);
 - dati idonei a rilevare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6 del decreto trasparenza);
 - dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4 del decreto trasparenza).

Art. 24 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso generalizzato è rigettata se necessario ad evitare un pregiudizio concreto e quanto meno possibile alla tutela di uno degli interessi pubblici di cui all'art. 5-bis, comma 1, del decreto trasparenza.
2. Deve essere rifiutato l'accesso agli atti giudiziari, agli atti processuali e agli atti comunque coperti da segreto di indagine o istruttorio, anche se acquisiti in un procedimento amministrativo.
3. L'accesso generalizzato è inoltre rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto e quanto meno possibile alla tutela di uno degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, vale a dire:
 - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il pregiudizio di cui ai commi precedenti deve risultare come conseguenza diretta della ostensione dei dati.
5. La nozione di "corrispondenza" va intesa in senso estensivo, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato, comprendendo anche gli scambi avvenuti a mezzo informatico, telematico o telefonico, qualora con contenuto di carattere confidenziale o privato. Essa comprende inoltre gli eventuali allegati al messaggio stesso.
6. Se i limiti di cui ai commi precedenti riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti, mediante oscuramento dei dati da proteggere.
7. Il diniego di accesso non è giustificato se ai fini della protezione dell'interesse tutelato è sufficiente il differimento dell'accoglimento dell'istanza.

Art. 25 - Provvedimento di accoglimento o di diniego

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso civico, l'ufficio che detiene il dato o l'informazione predispone il provvedimento:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

- di accoglimento, indicando il collegamento ipertestuale che consente l'accesso ai dati;
- di diniego, nel caso non sia dovuta la pubblicazione, sentito, se del caso, il RPTC.

2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Università, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Nel caso di istanze di accesso civico, il RPTC segnala, previa valutazione della loro gravità e alle circostanze, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, al fine della eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Rettore e all'Organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

4. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato, l'ufficio responsabile del procedimento predisponde il motivato provvedimento

- di accoglimento della richiesta di accesso, mettendo a disposizione del richiedente quanto richiesto;
- di diniego, qualora sussistano una o più delle ragioni esposte negli artt. 20, 23 o 24, che hanno indotto a non accogliere l'istanza.

5. Nel caso di accesso civico, il provvedimento finale è sottoscritto dal RPTC. Nel caso di accesso generalizzato, è sottoscritto dal dirigente responsabile della struttura ovvero dal Direttore Generale.

Art. 26 - Richiesta di riesame

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 21, salvo i casi di sospensione, il richiedente può presentare istanza di riesame al RPTC, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Ove i dati o i documenti richiesti siano detenuti dall'ufficio del RPTC, l'amministrazione individua preventivamente un altro ufficio di pari o superiore livello competente a decidere sulle istanze di riesame.

3. Il RPTC, nel caso di istanza di riesame, può chiedere parere al Garante per la protezione dei dati personali laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della protezione dei dati personali di cui al precedente art. 24.

4. Nei casi di accoglimento dell'istanza, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPTC.

Sezione III – Dell'accesso documentale

Art. 27 - Diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta o detenuti alla stessa data dalle unità organizzative dell'Università, fermi restando i casi di esclusione e di differimento di cui agli artt. 33 e 34 del presente regolamento.



Art. 28 - Unità organizzativa responsabile del procedimento di accesso

1. Il Direttore Generale individua l'ufficio responsabile del procedimento di accesso documentale a cui sono attribuite le funzioni previste dall'art. 11 del decreto legislativo 31 marzo 2001 n. 165.

Art. 29 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso è esercitato preferibilmente, qualora non risultino controinteressati, in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a detenere il documento.

2. All'atto della richiesta di accesso il richiedente deve esibire un documento valido di identificazione ed eventualmente idoneo titolo attestante il proprio potere rappresentativo di persone giuridiche o enti al fine di rendere possibile l'accoglimento immediato dell'istanza.

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.

4. Qualora emerga l'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita il richiedente ad inoltrare istanza formale di accesso.

Art. 30 - Accesso formale

1. Se non è possibile effettuare l'accesso informale per una delle cause di cui all'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184, o comunque quando ne faccia richiesta l'interessato, quest'ultimo può presentare istanza di accesso formale.

2. Il diritto di accesso si esercita con motivata richiesta indirizzata all'amministrazione, nella quale l'interessato indica gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. L'interessato deve inoltre specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità.

3. Colui che esercita il diritto in rappresentanza di persone giuridiche e di enti deve produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

4. A richiesta dell'interessato l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della richiesta di accesso formale presentata, o fotocopia dell'istanza già protocollata.

5. La visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridicamente rilevanti viene, in via generale, assicurata, dando adeguata tutela anche al diritto di riservatezza dei terzi interessati.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dall'arrivo dell'istanza e dalla sua registrazione al protocollo, che deve essere effettuata, ove possibile, nel giorno stesso di arrivo.

Art. 31 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è effettuata con apposito atto, redatto secondo il modello sottoscritto dal dirigente responsabile della unità operativa competente per il procedimento di accesso o dal Direttore Generale.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

2. L'atto di accoglimento deve allegare, ove possibile, di norma, i documenti richiesti in formato elettronico, spediti tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal richiedente. In alternativa, l'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento ed entro il termine non inferiore a 15 giorni.

3. L'esame dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata, di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati.

4. Il semplice esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è periodicamente fissato dall'Università.

Art. 32 - Non accoglimento e differimento della richiesta di accesso

1. La domanda è considerata inammissibile qualora:

- a) abbia un oggetto generico e indeterminato o non agevolmente determinabile;
- b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione;
- c) non riguardi documenti esistenti, ma imponga una attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Università.

2. La richiesta di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata con nota scritta e motivata a cura del responsabile dell'accesso, facendo specifico riferimento alla normativa vigente e ai casi di cui ai successivi artt. 33 e 34 e nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. La richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

4. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati. Il differimento, la limitazione o il rigetto della richiesta di accesso è disposto, anche per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedure di gara.

Art. 33 - Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 2 della legge sul procedimento amministrativo, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti relativi ad attività coperte da segreto scientifico e industriale, compresi i documenti relativi a studi e ricerche per la tutela del diritto all'invenzione, alla segretezza della corrispondenza, al segreto professionale e al segreto d'ufficio, i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso e ogni altro segreto o divieto di divulgazione previsto dalla normativa vigente;
- b) i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, con riferimento ai procedimenti selettivi;
- c) documenti relativi all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione dell'attività dell'Università.

2. Sono sottratti, inoltre, al diritto d'accesso le seguenti categorie di documenti:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

- a) documenti recanti dati sensibili relativi alla salute, alla situazione finanziaria, e patrimoniale e alla vita privata dei dipendenti, degli studenti, dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Università, nonché dei componenti di organi collegiali e di commissioni dell'Università, con esclusione delle informazioni inerenti la qualifica, il trattamento economico tabellare e la struttura di appartenenza;
- b) documenti relativi alla salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscono il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
- c) rapporti informativi sul personale dipendente concernenti situazioni private del personale stesso;
- d) documenti relativi al *curriculum studiorum* e alla vita privata degli studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Università, fatti salvi i casi in cui vengano richieste da Enti per propri fini istituzionali. Resta salva, previa autorizzazione dell'interessato e nell'interesse di questi, la possibilità di fornire a soggetti terzi i dati relativi alla carriera universitaria o ai corsi frequentati presso l'Università;
- e) i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50;
- f) le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa.

3. E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. In caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Università che non abbiano forma di documento amministrativo.

Art. 34 - Categorie di documenti ad accesso differito

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 4 della legge sul procedimento amministrativo l'accesso ai seguenti documenti sarà così differito:

- a) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;
- b) documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
- c) documentazione attinente a procedimenti penali, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- d) documentazione attinente a procedimenti disciplinari inerenti a persone diverse dal richiedente, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

e) atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o alle ricerche commissionate da terzi, per il tempo previsto dalla normativa o da specifici accordi.

Art. 35 - Notifica ai controinteressati

1. Se l'Università individua soggetti controinteressati, così come definiti dall'art. 22, comma 1, lett. c) della legge sul procedimento amministrativo, è tenuta a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Università provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 36 – Ricorso

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale per il Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art. 116 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

CAPO IV

AUTOCERTIFICAZIONE

Art. 37 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà

1. Gli utenti, in luogo delle certificazioni amministrative, possono presentare all'Università dichiarazioni sostitutive di certificazioni riferite a stati, qualità personali e fatti ai sensi dell'art. 46 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa.

2. A norma dell'art. 47 del medesimo Testo Unico è altresì ammessa la presentazione di dichiarazione di atto di notorietà concernente l'attestazione di fatti, stati o qualità personali che siano di diretta conoscenza dell'interessato.

3. Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono e gli interessati hanno la facoltà di rilasciarle utilizzando i moduli predisposti dall'Università.

4. Le dichiarazioni predisposte dall'Università devono contenere il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, l'informativa di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

5. Non possono essere sostituiti da altro documento i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi, di brevetti, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

Art. 38 – Controlli e sanzioni

1. L'Università procede a controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

conseguiti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ferma restando ogni e ulteriore conseguenza di legge.

2. Se dai controlli emergono delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio che non costituiscano falsità, di tali irregolarità o omissioni viene data notizia all'interessato, ai fini della eventuale regolarizzazione o completamento della dichiarazione.

Art. 39 - Presentazione di istanze e di dichiarazioni sostitutive

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a ricevere le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà e non può richiedere o accettare certificati o atti di notorietà, pena violazione dei doveri di ufficio.

2. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive da produrre all'Università devono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, oppure sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.

3. Le istanze, le dichiarazioni sostitutive e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per fax o per via telematica.

4. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica all'Università sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del CAD ovvero:

a. se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b. quando l'interessato è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) ovvero attraverso l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;

c. se sottoscritte con firma autografa e inviate in formato non modificabile unitamente alla copia fotostatica del documento di identità;

d. se trasmesse mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare ai sensi della normativa vigente.

5. Per ogni altro aspetto si rinvia al Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi, adottato ai sensi dell'art. 3, primo comma, lettera d) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

Art. 40 - Acquisizione d'ufficio della documentazione

1. L'Università è tenuta ad acquisire d'ufficio in via telematica le informazioni contenute nelle dichiarazioni sostitutive ricevute dai privati o i dati e i documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione da parte dell'interessato degli elementi identificativi necessari al reperimento degli stessi.

2. Restano salve le disposizioni vigenti per quanto riguarda i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti.

Art. 41 - Autenticazione di copie

1. Nel caso in cui l'interessato debba presentare all'Università copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da altro dipendente competente a ricevere la documentazione dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

deposito dello stesso presso l'amministrazione. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

Art. 42 – Assenza di responsabilità dei dipendenti pubblici

1. L'Università e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

CAPO V

NORME FINALI

43 – Natura del regolamento

1. Il presente regolamento ha natura di regolamento interno di Ateneo ai sensi dell'art. 50, comma terzo, dello Statuto di Autonomia.

2. Le modifiche agli allegati del presente regolamento sono adottate mediante atto del Direttore Generale.

Art. 44 – Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione con Decreto Rettorale.

2. Il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 27 della legge sul procedimento amministrativo.