

**REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO E DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,
DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Sommario

TITOLO I – Disposizioni generali	3
Art. 1 – Finalità	3
Art. 2 – Oggetto	3
TITOLO II – Procedimento amministrativo	3
Art. 3 - Ambito di applicazione	3
Art. 4 - Motivazione	3
Art. 5 – Responsabilità del procedimento	4
Art. 6 – Conflitto di interessi.....	4
Art. 7 – Conclusione del procedimento	4
Art. 8 – Decorrenza del termine iniziale del procedimento e sospensione	4
Art. 9 – Modalità di presentazione dell’istanza di parte	5
Art. 10 – Comunicazione di avvio del procedimento	6
Art. 11 – Intervento nel procedimento	6
Art. 12 – Diritto dei partecipanti	6
Art. 13 – Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza	6
Art. 14 – Mancata o ritardata adozione del provvedimento.....	7
Art. 15 – Potere sostitutivo	7
Art. 16 – Semplificazione	8
TITOLO III – Accesso documentale	8
Art. 17 – Accesso documentale: definizione e principi generali	8
Art. 18 – Esclusioni	9
Art. 19 – Differimento	9
Art. 20 – Termini.....	9
Art. 21 – Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.....	10
Art. 22 – Notifica ai controinteressati	10
Art. 23 – Accoglimento della richiesta e modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	11
TITOLO IV – Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	12
Art. 24 – Accesso civico “semplice” a documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria	12
Art 25 – Accesso civico “generalizzato” a documenti e dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria....	12
Art.26 – Esercizio del diritto di accesso civico	12
Art. 27 – Esclusioni e limiti all’accesso civico “generalizzato”.....	13

Art. 28 – Comunicazione ai controinteressati	14
Art. 29 – Termini di conclusione del procedimento di accesso civico.....	14
Art. 30 – Tutela avverso il diniego o la mancata risposta.....	14
TITOLO V – Disposizioni finali	15
Art. 31 – Protocollo delle istanze e ricevute	15
Art. 32 – Attività di coordinamento.....	15
Art. 33 - Norme finali e di rinvio	15
Art. 34 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità	15

TITOLO I – Disposizioni generali

Art. 1 – Finalità

1. L'Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e di trasparenza, uniformandosi ai principi e alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m. e i..
2. L'Università promuove la trasparenza amministrativa attraverso la garanzia all'esercizio del diritto di accesso secondo i criteri, le modalità e i limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente Regolamento, anche al fine di contrastare i fenomeni corruttivi e assicurare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche a disposizione.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento del procedimento amministrativo, nonché le modalità e i criteri per l'esercizio del diritto:
 - a) di "accesso ai documenti amministrativi", come previsto al Capo V, della legge n. 241/1990;
 - b) di "accesso civico semplice", come previsto all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
 - c) di "accesso civico generalizzato", come previsto all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

TITOLO II – Procedimento amministrativo

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza dell'Università.
2. I procedimenti di competenza dell'Università devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso contenente l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro eventuale e successivo adempimento procedimentale.

Art. 4 - Motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, fatto salvo quanto previsto al comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.

Art. 5 – Responsabilità del procedimento

1. L'Università determina per ogni procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'attività istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, ove non diversamente previsto.
2. Nell'ambito dell'unità organizzativa di cui al comma 1, è individuato il responsabile di ogni singolo procedimento, il quale esercita tutte le attribuzioni stabilite dalla vigente normativa in materia.
3. Qualora il procedimento coinvolga due o più unità organizzative appartenenti alla medesima Area funzionale, il responsabile del procedimento è individuato dal dirigente competente.
4. Qualora il procedimento coinvolga due o più unità organizzative appartenenti ad Aree funzionali distinte, il responsabile del procedimento è individuato dal Direttore generale.

Art. 6 – Conflitto di interessi

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 in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, nel rispetto di quanto prescritto dal Codice di comportamento e dal Codice etico approvati dall'Università.
2. La situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, va segnalata per iscritto e prima di compiere qualsiasi atto al dirigente competente.
3. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente competente, la situazione va segnalata al Direttore generale.
4. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore generale, la situazione va segnalata al Rettore.
5. Nei casi di cui ai commi 2, 3 e 4, il destinatario della segnalazione comunica per iscritto al segnalante la presa d'atto e la valutazione della sussistenza del conflitto di interessi e provvede ad assegnare ad altro dipendente l'espletamento delle attività.

Art. 7 – Conclusione del procedimento

1. I procedimenti di cui al presente Regolamento devono concludersi nel rispetto di quanto disposto all'art. 3, comma 2.
2. Qualora l'istanza risulti manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata, il procedimento può concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione consiste in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
3. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere per la sua impugnazione.
4. I procedimenti d'ufficio o a iniziativa di parte devono concludersi entro e non oltre il termine di trenta giorni, se non diversamente stabilito da specifiche disposizioni di legge o da puntuali disposizioni adottate dal Consiglio dell'Università in materia di tempi dei procedimenti amministrativi.

Art. 8 – Decorrenza del termine iniziale del procedimento e sospensione

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Università ha formale e documentata notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza.
3. Nel caso in cui l'istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al richiedente nel termine di trenta giorni, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In tali casi, il termine riprende a decorrere dalla data di ricevimento dell'istanza regolarizzata o completata. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano alle procedure selettive, comunque denominate.
4. In presenza di situazioni previste dalla legge, il termine di conclusione del procedimento è sospeso e riprende a decorrere dal superamento della situazione che lo ha determinato.
5. Il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, qualora debbano essere acquisite informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, o nel caso in cui ricorrano le condizioni di cui all'art. 13, o ancora, per ogni fattispecie disciplinata dalla legge.
6. Il responsabile del procedimento informa gli interessati dei motivi per i quali il termine per la conclusione del procedimento è stato sospeso e comunica la ripresa dello stesso.

Art. 9 – Modalità di presentazione dell'istanza di parte

1. L'istanza, datata e sottoscritta, deve essere indirizzata all'unità organizzativa responsabile del procedimento, individuabile sulla base delle informazioni pubblicate sul sito web dell'Università concernenti l'organizzazione e le competenze degli Organi e degli Uffici.
2. L'istanza può, altresì, essere indirizzata all'Ufficio competente alla protocollazione documentale che provvede all'inoltro all'Ufficio titolare del procedimento.
3. L'istanza, sottoscritta e corredata se del caso di copia fotostatica di documento di identità in corso di validità, può essere:
 - a) recapitata a mano;
 - b) inviata tramite servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) trasmessa a mezzo posta elettronica all'indirizzo u-protocollo@univda.it;
 - d) trasmessa a mezzo PEC personalmente intestata all'indirizzo protocollo@pec.univda.it;
 - e) inviata con qualunque altro strumento telematico idoneo ad accertare la provenienza e l'identità del sottoscrittore ai sensi delle disposizioni normative vigenti.
4. Per ogni istanza recapitata a mano viene rilasciata apposita ricevuta che, all'occorrenza, può essere sostituita da copia fotostatica dell'istanza debitamente sottoscritta e datata dal funzionario al quale è presentata.
5. L'istanza per qualunque motivo recapitata ad una unità organizzativa incompetente viene dalla stessa prontamente inviata a quella competente, che ne darà comunicazione all'interessato.
6. Qualora l'istanza pervenuta all'Università debba essere evasa da altra amministrazione va alla stessa immediatamente trasmessa dandone comunicazione all'interessato.

Art. 10 – 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 disposizioni di legge;
 - c) diversi da quelli di cui alla lettera a), individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa arrecare pregiudizio.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, l'Università può comunque adottare i provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.
3. La comunicazione di avvio del procedimento deve avvenire per iscritto e deve riportare:
 - a) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) la data entro la quale deve concludersi il procedimento o il termine entro il quale il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza;
 - d) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f) l'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
4. Quando il rilevante numero dei destinatari renda particolarmente gravosa la comunicazione personale, il responsabile del procedimento può adottare forme di pubblicità alternative, quali la pubblicazione all'Albo *on line* dell'Università, la pubblicazione sul sito web o altre forme ritenute più opportune al caso concreto.

Art. 11 – Intervento nel procedimento

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

Art. 12 – Diritto dei partecipanti

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 11, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo i casi di esclusione e limitazione del diritto di accesso previsti dalla vigente normativa in materia e dal presente Regolamento;
 - b) presentare memorie scritte e documenti, che l'Università ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 13 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2. Dell'eventuale mancato

accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

Art. 14 – Mancata o ritardata adozione del provvedimento

1. Salvi i casi in cui la legge attribuisce al silenzio il significato di accoglimento o rigetto di un'istanza, la mancata adozione di un provvedimento espresso nei termini previsti dall'art. 7 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 potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 15. Sino al perdurare dell'inadempimento e, comunque, non oltre un anno dalla scadenza del termine per provvedere l'interessato può proporre ricorso al TAR, senza previa diffida nei confronti dell'Università.
3. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
4. Nei provvedimenti ad istanza di parte rilasciati in ritardo è espressamente indicato il termine previsto dalla vigente normativa e quello effettivamente impiegato.
5. L'accertata inosservanza dolosa o colposa dei termini di conclusione del procedimento determina il risarcimento del danno ingiusto cagionato dall'Università.

Art. 15 – Potere sostitutivo

1. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
2. Il responsabile cui è attribuito il potere sostitutivo è il Direttore generale, a cui deve essere trasmessa apposita istanza. L'istanza, sottoscritta e corredata se del caso di copia fotostatica di documento di identità in corso di validità, può essere:
 - a) recapitata a mano;
 - b) inviata tramite servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) trasmessa a mezzo posta elettronica all'indirizzo u-protocollo@univda.it;
 - d) trasmessa a mezzo PEC personalmente intestata all'indirizzo protocollo@pec.univda.it;
 - e) inviata con qualunque altro strumento telematico idoneo ad accertare la provenienza e l'identità del sottoscrittore ai sensi delle disposizioni normative vigenti.
3. In caso di ritardo, il titolare del potere sostitutivo comunica tempestivamente all'Ufficio competente il nominativo del responsabile dell'inadempimento ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare. Qualora ometta di effettuare la segnalazione, il titolare del potere sostitutivo assume oltre alla propria responsabilità anche quella del responsabile dell'inadempimento.
4. Il titolare del potere sostitutivo comunica al Consiglio dell'Università, entro il 31 gennaio di ogni anno, i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione.

Art. 16 – Semplificazione

1. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'Università o quando sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. L'Università può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
2. Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Università o altra amministrazione pubblica è tenuta a certificare.
3. Nel corso del procedimento l'interessato presenta dichiarazioni sostitutive di certificazioni in sostituzione delle normali certificazioni nei casi di cui all'art. 46, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
4. L'Università non può esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 47, del D.P.R. n. 445/2000, qualora si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

TITOLO III – Accesso documentale

Art. 17 – Accesso documentale: definizione e principi generali

1. Per accesso documentale si intende il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, materialmente esistenti, da parte di soggetti privati, compresi i soggetti portatori di interessi collettivi e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione soggettiva giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui si richiede l'accesso.
2. Il documento amministrativo è costituito da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Costituisce, inoltre, documento amministrativo anche l'atto endoprocedimentale, ossia riferito a fasi del procedimento amministrativo non ancora concluso qualora l'interessato abbia un interesse giuridico concreto e attuale rispetto all'atto stesso.
3. Il diritto di accesso documentale si esercita nel rispetto dei limiti e secondo i criteri e le modalità di cui alla legge n. 241/1990 e al presente Regolamento.
4. L'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo non può essere preordinato ad esercitare un controllo generalizzato sull'attività dell'Università; non può essere negato qualora sia sufficiente far ricorso al differimento.
5. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso di cui al presente articolo.
6. Le controversie relative all'accesso documentale sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. 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.

Art. 18 – Esclusioni

1. Ferme restando le disposizioni comunitarie e nazionali vigenti che disciplinano ipotesi di divieto di divulgazione di documenti per la tutela di interessi primari, nonché nei casi previsti da leggi speciali, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso ai sensi dell'art. 24, della legge n. 241/1990:
 - a) nei confronti dell'attività dell'Università diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Sono, inoltre, esclusi dall'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi le note interne, le relazioni, i pareri ed ogni altro documento relativo ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, nonché gli atti oggetto di controversia giudiziaria, amministrativa o arbitrale, 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 disciplinari nei confronti dei dipendenti sino alla conclusione del procedimento.
3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla vigente normativa sulla privacy, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento disciplinato all'art. 19.

Art. 19 – Differimento

1. Al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'Università, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché per garantire una temporanea tutela ad interessi di pari rango a quello sotteso al documento oggetto della richiesta, il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi, fatto salvo il diritto alla difesa.
2. Il differimento deve essere motivato.
3. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

Art. 20 – Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta presentata secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 21.
2. Decorso il termine di cui al comma 1, la richiesta si intende respinta.
3. Nei casi di cui all'art. 21, commi 7 e 8, il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta da parte del competente responsabile del procedimento di accesso o della competente amministrazione.
4. Il termine di cui al comma 1 è sospeso in caso di richiesta irregolare o incompleta e riprende a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Art. 21 – Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi, può essere presentata utilizzando apposito modulo pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Amministrazione trasparente" e deve contenere:
 - a) nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale e potere di rappresentanza, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica del richiedente;
 - b) le motivazioni della richiesta evidenziando l'interesse giuridico correlato;
 - c) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione.
2. La richiesta può essere avanzata direttamente dall'interessato, persona fisica o giuridica o ente privo di personalità giuridica, o da un suo delegato munito di apposita delega scritta e di copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del delegante.
3. La richiesta deve essere indirizzata all'unità organizzativa competente a formare il documento e a detenerlo stabilmente, individuabile sulla base delle informazioni pubblicate sul sito web dell'Università concernenti l'organizzazione e le competenze degli Uffici.
4. La richiesta può altresì essere indirizzata all'Ufficio competente alla protocollazione documentale che provvede all'inoltro all'Ufficio responsabile.
5. La richiesta, sottoscritta e corredata se del caso di copia fotostatica di documento di identità in corso di validità, può essere:
 - a) recapitata a mano;
 - b) inviata tramite servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) trasmessa a mezzo posta elettronica all'indirizzo u-protocollo@univda.it;
 - d) trasmessa a mezzo PEC personalmente intestata all'indirizzo protocollo@pec.univda.it;
 - e) inviata con qualunque altro strumento telematico idoneo ad accertare la provenienza e l'identità del sottoscrittore ai sensi delle disposizioni normative vigenti.
6. Per ogni richiesta recapitata a mano viene rilasciata apposita ricevuta che, all'occorrenza, può essere sostituita da copia fotostatica dell'istanza debitamente sottoscritta e datata dal funzionario al quale è presentata.
7. La richiesta per qualunque motivo recapitata ad un'unità organizzativa incompetente viene dalla stessa prontamente inviata a quella competente, che ne darà comunicazione all'interessato.
8. Qualora la richiesta pervenuta all'Università debba essere evasa da altra amministrazione va alla stessa immediatamente trasmessa dandone comunicazione all'interessato.
9. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. La richiesta irregolare o incompleta sospende il termine di cui all'art. 20, che riprende a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 22 – Notifica ai controinteressati

1. Qualora il responsabile del procedimento, una volta esaminata la richiesta di cui all'art. 21, individui soggetti controinteressati, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso o di nota riportante gli estremi dei documenti oggetto di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo

a comprovarne la ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento oggetto di accesso e appartenenti allo stesso procedimento.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare opposizione scritta alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, previa verifica della ricezione della comunicazione di cui al comma 1, evade la richiesta comunicando le relative determinazioni ai controinteressati.
3. Al fine del presente articolo, non assumono la veste di controinteressati i partecipanti alle procedure selettive e alle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli dell'Università.

Art. 23 – Accoglimento della richiesta e modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Entro il termine previsto dall'art. 20, il responsabile del procedimento comunica al richiedente l'accoglimento integrale o parziale della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. La comunicazione di cui al comma 1 riporta l'indicazione dell'unità organizzativa competente, della sede e dell'orario di apertura. L'interessato potrà prendere visione ed estrarre copia del documento oggetto della richiesta entro quarantacinque giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento. Il decorso del predetto termine si intenderà come rinuncia alla richiesta stessa.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi comporta la facoltà di accesso agli atti connessi ossia agli altri documenti dallo stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento.
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione o estrazione di copia, con costi a carico dell'interessato, dei documenti oggetto della richiesta presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento alla presenza del responsabile del procedimento. A tal fine, il responsabile del procedimento redige apposito verbale controfirmato dal richiedente a cui deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità dello stesso.
5. Ove indicato nella richiesta di accesso, il responsabile del procedimento può inviare copia della documentazione oggetto della richiesta all'indirizzo indicato dal richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione con oneri a carico dello stesso, secondo criteri e modalità indicati all'allegato A al presente Regolamento.
6. L'accesso ai documenti è effettuato dal richiedente o, in caso di delega, dal delegato. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione o, comunque, alterati in qualsiasi modo.
7. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati la richiesta può essere effettuata anche verbalmente all'Ufficio dell'unità organizzativa competente indicando oltre alla propria identità o agli 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. La richiesta è valutata immediatamente e in caso di accoglimento il responsabile del procedimento procede secondo quanto disposto al comma 4.

8. Ove non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di cui al comma 7, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare la richiesta secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 21.

TITOLO IV – Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Art. 24 – Accesso civico “semplice” a documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria

1. L'accesso civico “semplice” comporta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria che l'Università ha ommesso di pubblicare nel proprio sito istituzionale, nell'apposita sezione “*Amministrazione trasparente*”.
2. I documenti, le informazioni e i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria sono identificati dalla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione.
3. Chiunque ha diritto di fruire gratuitamente, di utilizzare e riutilizzare tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.
4. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal primo 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, salvo diversi termini previsti dalla vigente normativa in materia.
5. Decorsi i termini di cui al comma 4, i relativi documenti e dati sono accessibili tramite accesso civico generalizzato.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di effettuare le prescritte segnalazioni concernenti le richieste di cui al presente articolo, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Art 25 – Accesso civico “generalizzato” a documenti e dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli di cui all'art. 24, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal presente Regolamento.

Art.26 – Esercizio del diritto di accesso civico

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva dell'interessato e non richiede motivazione alcuna.
2. La richiesta, sottoscritta e corredata se del caso di copia fotostatica di documento di identità in corso di validità, può essere:
 - a) recapitata a mano;

- b) inviata tramite servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) trasmessa a mezzo posta elettronica all'indirizzo u-protocollo@univda.it;
 - d) trasmessa a mezzo PEC personalmente intestata all'indirizzo protocollo@pec.univda.it;
 - e) inviata con qualunque altro strumento telematico idoneo ad accertare la provenienza e l'identità del sottoscrittore ai sensi delle disposizioni normative vigenti.
3. Fatto salvo quanto disposto al comma 4, la richiesta può essere alternativamente indirizzata agli uffici di seguito elencati:
 - a) all'Ufficio che detiene i documenti, le informazioni e i dati;
 - b) all'Ufficio competente alla protocollazione documentale;
 4. Nei di casi di cui all'art. 24, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale provvederà a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesti indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
 5. La richiesta per qualunque motivo recapitata ad un'unità organizzativa incompetente viene dalla stessa prontamente inviata a quella competente, che ne darà comunicazione all'interessato.
 6. Qualora la richiesta pervenuta all'Università debba essere evasa da altra amministrazione va alla stessa immediatamente trasmessa dandone comunicazione all'interessato.
 7. Il rilascio di documenti e dati in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto dall'Università per la riproduzione su supporti materiali e l'eventuale spedizione, secondo i criteri e le modalità indicati all'allegato A).
 8. La richiesta di accesso civico può essere redatta secondo gli schemi contenuti nei moduli pubblicati sul sito istituzionale dell'Università, nella sezione "Amministrazione trasparente", fermo restando che la richiesta non può in nessun caso essere rigettata per motivi formali o procedurali.
 9. L'Università fornisce tutta l'assistenza necessaria al richiedente al fine di giungere ad una adeguata definizione dell'oggetto della richiesta.

Art. 27 – Esclusioni e limiti all'accesso civico "generalizzato"

1. L'accesso civico di cui all'articolo 25 è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) le relazioni internazionali;
 - d) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - e) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso di cui al comma 1 è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. L'accesso di cui al presente articolo è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui

l'accesso sia 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](#).

4. Se i limiti di cui ai commi 1, 2 e 3 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. I limiti di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1, 2 e 3, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. In ogni caso, l'accesso civico può essere oggetto di diniego motivato quando la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

Art. 28 – Comunicazione ai controinteressati

1. Nei casi di cui all'articolo 25, l'Università, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione della richiesta agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dal ricevimento, i controinteressati possono proporre motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso il suddetto termine, l'Università, verificata la regolare ricezione, provvede in ordine alla richiesta.
2. Qualora l'Università ritenga comunque di accogliere la richiesta ne da avviso al controinteressato e, decorsi almeno quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, trasmette i documenti e i dati al richiedente, fatto salvo quanto disposto al comma 3.
3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare, entro il termine di cui al comma 2, richiesta di riesame ai sensi del successivo articolo 30. La richiesta di riesame sospende il termine per l'esercizio relativo all'accoglimento della richiesta di accesso, sino all'adozione del provvedimento motivato da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 29 – Termini di conclusione del procedimento di accesso civico.

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro il termine di trenta giorni con provvedimento motivato comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il termine è sospeso in caso di notifica ai controinteressati sino alla loro eventuale opposizione.

Art. 30 – Tutela avverso il diniego o la mancata risposta

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta nei termini previsti dal precedente articolo, il richiedente può rivolgersi al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide entro il termine di venti giorni. Qualora i documenti e i dati oggetto della prima istanza siano detenuti dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta di riesame deve essere presentata al Direttore generale dell'Università.
2. La richiesta di riesame può essere redatta secondo gli schemi pubblicati sul sito istituzionale dell'Università, nella sezione "Amministrazione trasparente", fermo restando che la richiesta non può in nessun caso essere rigettata per motivi formali o procedurali.

3. Nell'ipotesi in cui il diniego totale e parziale o il differimento riguardi dati oggetto di tutela ai sensi della vigente normativa sulla privacy, 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 dieci giorni dal ricevimento della richiesta. Il termine è sospeso sino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. La richiesta di riesame può essere presentata, secondo i criteri e le modalità di cui al presente articolo, anche dai soggetti controinteressati all'accoglimento dell'accesso secondo quanto previsto all'art. 28.
5. Contro la decisione dell'Università è ammesso ricorso al TAR entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio dell'amministrazione.

TITOLO V – Disposizioni finali

Art. 31 – Protocollo delle istanze e ricevute

1. Di ogni istanza, presentata ai sensi del presente Regolamento è rilasciata, ove possibile anche in via telematica, una ricevuta, che ne attesta l'avvenuta presentazione. Se la ricevuta contiene le informazioni di cui all'articolo 10, comma 3, essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento.
2. La data di protocollazione dell'istanza non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione. Le istanze producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente.
3. Nel caso di istanze presentate ad un ufficio diverso da quello competente, i termini di cui all'art. 20, comma 1, della legge n. 241/1990, decorrono dal ricevimento dell'istanza da parte dell'ufficio competente.

Art. 32 – Attività di coordinamento

1. Il Direttore generale, con proprio atto, individua l'unità organizzativa che assicuri le funzioni di centro di competenza, al fine di assistere tutte le strutture dell'Ateneo nella trattazione delle singole istanze di cui ai Titoli III e IV del presente Regolamento.

Art. 33 - Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative in materia vigenti.

Art. 34 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dal giorno successivo al Decreto rettorale di emanazione.
2. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante affissione all'Albo *on line* e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Università.



ALLEGATO A)

DETERMINAZIONE DEI CRITERI E DELLE MODALITA' DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DALL'AMMINISTRAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Ai sensi dell'art. 25, comma 1, della L. 241/1990, e degli articoli 23 e 26 del Regolamento del procedimento e dell'accesso ai documenti amministrativi, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato, le spese sostenute dall'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste per il rilascio della documentazione relativa all'esercizio del diritto di accesso sono rimborsate dal richiedente nella misura sotto indicata.

1. Rimborso spese di riproduzione

Il rimborso delle spese di riproduzione è dovuto qualora l'importo complessivo sia pari o superiore a euro 0,50, tenuto conto che i costi per le singole copie, comprensivi di I.V.A., sono i seguenti:

- costo unitario per facciata avente formato A4 0,25 euro
- costo unitario per facciata avente formato A3 0,50 euro
- costo unitario della riproduzione a colori in formato A4 0,60 euro
- costo unitario della riproduzione a colori in formato A3 0,85 euro

Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Per la spedizione tramite posta elettronica di documenti già archiviati in formato non modificabile non è dovuto alcun costo. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al tariffario sopra indicato. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante consegna da parte del richiedente di dispositivo ottico (CD-ROM) o dispositivo di archiviazione di massa USB.

2. Versamento imposta di bollo

Qualora l'istante richieda che la copia rilasciata sia autenticata dovrà corrispondere all'Università l'importo necessario ad assolvere agli obblighi in tema di imposta di bollo previsti dalla normativa vigente.

3. Spese di spedizione

Le spese di spedizione sono quelle determinate da Poste italiane S.p.A. o da altra società di spedizione e consegna.

Gli importi dovuti possono alternativamente:

- essere liquidati in contanti all'atto del ritiro;
- essere versati dal richiedente sul conto corrente bancario intestato all'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, aperto presso Banca Popolare di Sondrio società cooperativa per azioni IBAN IT54W0569601200000071019X27, indicando la seguente causale: "rimborso spese per accesso ai documenti amministrativi".