



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

**REGOLAMENTO
SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E SUL DIRITTO D'ACCESSO**

Emanato con D.R. n. 650 del 31 dicembre 2013



Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto d'accesso

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI	2
Art. 1 – Oggetto e finalità	2
TITOLO II – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	2
Art. 2 – Responsabile del procedimento	2
Art. 3 – Comunicazione dell'avvio del procedimento	3
Art. 4 – Decorrenza del termine	3
Art. 5 – Interruzione e sospensione dei termini	3
Art. 6 – Conclusione del procedimento	3
TITOLO III – DIRITTO D'ACCESSO	4
Art. 7 – Esercizio del diritto di accesso	4
Art. 8 – Documenti sottratti all'accesso	4
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI	5
Art. 9 – Integrazioni e modifiche	5

TITOLO I – PRINCIPI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. L'Università degli Studi di Trento (di seguito "Unitn") conforma la propria attività amministrativa ai criteri di economicità, efficacia, efficienza, semplificazione, celerità, imparzialità, pubblicità e trasparenza.
2. Unitn sviluppa e favorisce l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche nei rapporti interni, con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati.
3. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o a iniziativa di parte, che siano di competenza di Unitn, e stabilisce le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.
4. Le tabelle allegate al presente Regolamento riportano, per ciascun tipo di procedimento, il responsabile, il titolare del potere sostitutivo, il termine entro il quale esso deve concludersi, gli eventuali documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria.
5. I procedimenti non elencati nelle tabelle allegate si concludono nel termine per essi previsto da specifiche fonti normative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di trenta giorni.

TITOLO II – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2 – Responsabile del procedimento

1. È responsabile del procedimento il titolare dell'unità organizzativa, o chi lo sostituisce come supplente o vicario. Nel caso di avvicendamento nella titolarità dell'unità organizzativa, opera immediatamente anche il trasferimento della suddetta responsabilità.
2. Ai fini del presente Regolamento, per "unità organizzativa" si intende la struttura didattica, scientifica e la struttura di servizio, centrale o periferica, di Unitn competente per materia allo svolgimento del procedimento.
3. Al responsabile del procedimento spetta la supervisione dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, ivi comprese le comunicazioni verso le altre amministrazioni e verso gli interessati.
4. Il responsabile dell'unità organizzativa può affidare ad altro dipendente, addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché eventualmente l'adozione del provvedimento finale.
5. In caso di inerzia del responsabile del procedimento per tardata o mancata conclusione del procedimento, interviene il titolare del potere sostitutivo. Nel caso in cui l'inerzia sia imputabile al responsabile individuato ai sensi del precedente comma 4, interviene il titolare dell'unità organizzativa, che avoca a sé la responsabilità.



Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto d'accesso

Art. 3 – Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento iniziato d'ufficio e il termine entro il quale deve essere concluso sia all'interessato sia ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento.
2. La comunicazione di avvio del procedimento è omessa quando Unitn è tenuta ad avviare il procedimento richiesto a seguito di istanza dell'interessato, ovvero quando sussistano particolari ragioni di celerità.
3. Qualora la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa per il numero dei destinatari, il responsabile del procedimento dispone la pubblicazione sul portale di Unitn ed eventualmente altre forme di pubblicità idonee allo scopo.

Art. 4 – Decorrenza del termine

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere o dalla data fissata da disposizioni di legge, di regolamento o di altro atto, quale un bando.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, attestata dagli estremi di protocollo.

Art. 5 – Interruzione e sospensione dei termini

1. Ove la domanda o la richiesta sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento interrompe i termini del procedimento e dà all'interessato tempestiva comunicazione delle cause dell'irregolarità o dell'incompletezza con le modalità ritenute più idonee. In questi casi, il termine del procedimento inizia nuovamente a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
2. Nel caso di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento di un'istanza, il termine si intende interrotto dalla comunicazione all'interessato fino alla data fissata per la presentazione di osservazioni e documenti.
3. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:
 - a) per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso di Unitn o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni;
 - b) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba esser compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
 - c) nei casi di acquisizione di pareri o valutazioni tecniche di organi esterni o di enti appositi, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
4. Gli istanti devono esserne informati della richiesta di acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri ai sensi della normativa vigente.

Art. 6 – Conclusione del procedimento

1. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso adottato nei termini stabiliti dalle tabelle allegate ovvero, se regolato da altre disposizioni, entro il termine previsto dalle disposizioni stesse o, in mancanza, nel termine di trenta giorni.
2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data dell'avvenuta comunicazione del provvedimento stesso da parte dell'ufficio.
3. Tutti i termini di conclusione dei procedimenti di cui alle tabelle allegate al presente Regolamento, nonché il termine generale di trenta giorni previsto per legge, devono considerarsi maggiorati di 45 giorni, o del diverso termine indicato dal responsabile del procedimento, qualora nel corso del procedimento debba essere acquisita la deliberazione di uno o più organi collegiali di Unitn.
4. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato i motivi per cui eventualmente non possa essere rispettato il termine finale del procedimento o il diverso termine fissato ai sensi del presente Regolamento, nonché i motivi che ostano all'accoglimento della domanda ai sensi dell'art. 10 bis, L. 241/1990.



Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto d'accesso

TITOLO III – DIRITTO D'ACCESSO

Art. 7 – Esercizio del diritto di accesso

1. Unitn garantisce il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti da Unitn, in originale o in copia, salvo le esclusioni e le limitazioni elencate al successivo art. 8.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso di Unitn che non siano già raccolte in un documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di pubblicazione di dati e informazioni nel sito istituzionale dell'amministrazione e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona a cui i dati si riferiscono. In ogni caso Unitn non è tenuta ad elaborare dati al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'unità organizzativa che detiene stabilmente il documento.
5. Previa identificazione dell'interessato e specificazione dell'interesse connesso alla richiesta, il diritto di accesso avviene:
 - a) in via informale mediante richiesta, anche verbale, di prendere visione ed estrarre copia di atti e documenti amministrativi ai sensi della normativa vigente; il semplice esame è gratuito e viene effettuato presso l'unità organizzativa competente alla presenza del personale addetto;
 - b) in via formale quando non sia possibile l'accesso in via informale o quando ne faccia richiesta l'interessato; il procedimento di accesso formale si conclude entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo interruzione o sospensione ai sensi del precedente art. 5, con spese di copia e spedizione a carico dell'interessato stesso.
6. I membri degli organi centrali di Unitn hanno diritto di accedere alle informazioni detenute dagli uffici e dalle strutture, purché attinenti al loro mandato e con l'esclusivo fine di utilizzarle nell'esercizio delle loro funzioni e nel rispetto della normativa vigente.
7. Unitn promuove l'esercizio del diritto d'accesso per via telematica. A tal fine le istanze di accesso possono essere inviate all'indirizzo email dell'unità organizzativa competente con le modalità di cui all'art. 38, comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e all'art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, Unitn, ove possibile, favorisce la consultazione del documento attraverso il proprio sito istituzionale, ovvero provvede al suo invio al richiedente con le modalità telematiche previste dalla normativa vigente.

Art. 8 – Documenti sottratti all'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dal presente articolo e dalla normativa vigente, fermo restando il principio secondo cui i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
2. Sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) documenti relativi al trattamento economico, a eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, nonché di soggetti estranei a Unitn membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo;
 - b) i documenti inerenti ai procedimenti penali, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;
 - c) fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 3, DPR 487/1994, i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure; sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - d) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi;
 - e) note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali ad uso interno;
 - f) atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.



Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto d'accesso

3. In ogni caso l'accesso ai documenti amministrativi è escluso quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 9 – Integrazioni e modifiche

1. Con proprio provvedimento il Direttore Generale apporta le opportune integrazioni e modifiche dei procedimenti nelle tabelle allegate al presente Regolamento in conseguenza sia dei mutamenti della disciplina relativa ai procedimenti sia delle modificazioni dell'organizzazione interna di Unitn.