

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli organi e degli uffici del GSSI, nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 352/1992. I procedimenti disciplinati sono sia quelli a iniziativa di parte sia quelli promossi d'ufficio.
2. Il GSSI, in armonia con i principi della legge n. 241/1990, si impegna a conformare la propria attività amministrativa a criteri di economicità, efficacia e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 2

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è la persona a cui è affidata la responsabilità della unità organizzativa competente a svolgere l'istruttoria della procedura e gli altri adempimenti inerenti al singolo procedimento. Il responsabile dell'unità organizzativa può affidare per iscritto la responsabilità dei procedimenti amministrativi ad altro dipendente avente idonea qualifica funzionale.
2. L'interessato al provvedimento deve essere informato del nominativo del responsabile del procedimento e delle modalità di conclusione del procedimento stesso.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui all'art. 6 della legge n. 241/1990 e in particolare è tenuto:
 - all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'amministrazione ed all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare;
 - all'applicazione, in tutti i casi espressamente non vietati, della legge n. 15/1968 e successive disposizioni sull'autocertificazione e sulla presentazione di atti e documenti;
 - all'acquisizione dei pareri consultivi o delle valutazioni tecniche indicate negli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990, nonché agli adempimenti previsti negli stessi articoli;
 - ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dal D.P.R. n. 352/1992;
 - a formare il provvedimento conclusivo del procedimento ai fini della sua emanazione, curando che siano indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche, quando il provvedimento contiene una decisione dell'amministrazione, nonché l'organo a cui adire in caso di ricorso con l'indicazione dei relativi termini.

Art. 3

Comunicazioni

1. Il responsabile del procedimento deve dare notizia dell'avvio del procedimento e del termine entro il quale deve essere concluso, mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della legge n. 241/1990, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. La ricevuta di presentazione della domanda di accesso, di cui al successivo art. 4, ha valore di comunicazione di avvio del procedimento, qualora non diversamente indicato nella ricevuta stessa.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è omessa quando l'amministrazione è obbligata, a seguito di istanza dell'interessato, ad avviare il procedimento richiesto ovvero quando vi sono ragioni di impedimento dovute a particolari esigenze di celerità.
4. Il responsabile del procedimento è tenuto, inoltre, a dare comunicazione di ogni atto o fatto di rilevante interesse per i soggetti interessati, compresi i soggetti intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990, durante la fase procedurale e comunque prima dell'adozione del provvedimento conclusivo.
5. Qualora a causa del 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 e circolari alle unità organizzative del GSSI, contenenti gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 8 della Legge n. 241/1990.

Art. 4

Decorrenza del termine

1. Il termine iniziale del periodo di tempo previsto per l'emanazione del provvedimento decorre:
 - a. per i procedimenti d'ufficio, dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere ovvero dalla data fissata nei bandi o nelle comunicazioni pubbliche o dai diversi termini indicati nell'allegato elenco dei procedimenti. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto stesso;
 - b. per i procedimenti a iniziativa di parte, dalla data di ricevimento della domanda o istanza, redatta nelle forme previste dall'amministrazione, ove stabilite, e portate a conoscenza degli utenti. La domanda o istanza deve essere corredata da idonea documentazione qualora sia espressamente prevista.
2. All'atto della presentazione della domanda viene rilasciata all'interessato una ricevuta contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della legge n. 241/1990 e le altre indicazioni richieste dalla legge e dal presente regolamento.
4. Ove la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro 30 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questo caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Art. 5

Termine finale

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento adottato nel termine stabilito nella tabella allegata ovvero, se regolato da altre norme, entro il termine previsto dalle norme stesse o, in mancanza, nel termine di 30 giorni.
2. Il termine della conclusione di ciascun procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data della comunicazione del provvedimento stesso.
3. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato s'intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione, il termine previsto dalla legge o da altra fonte normativa per la formazione del silenzio rifiuto o del silenzio assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione.
4. Ove nel corso del procedimento siano necessari pareri o deliberazioni di organi interni dell'amministrazione, il termine finale del procedimento indicato nelle allegate tabelle è comprensivo del tempo necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni.
5. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire obbligatoriamente il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi o enti esterni, ai sensi degli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990, il termine finale viene sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti, per un massimo di 90 giorni, alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine. Tuttavia il termine rimane ulteriormente sospeso nel caso in cui la mancanza degli atti da acquisire impedisca il prosieguo del procedimento. Di tale circostanza è data notizia all'interessato.
6. Nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso.
7. Nei casi in cui sia obbligatorio accedere a organi esterni per il controllo preventivo sugli atti ovvero per la loro approvazione, viene considerato termine finale la data di inoltro dei provvedimenti al competente organo, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'interessato dell'avvenuta conclusione della procedura da parte dell'organo stesso.
8. Nel caso in cui l'amministrazione non possa rispettare i termini prefissati, provvede alla fissazione di termini diversi, dandone comunicazione agli interessati, anche mediante idonee forme di pubblicità.

Art. 6

Partecipazione al procedimento

1. Ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990, possono intervenire al procedimento i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. Ai sensi dell'art. 9 della predetta legge, possono altresì intervenire al procedimento tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa motivatamente derivare un pregiudizio dal provvedimento.
3. La partecipazione al procedimento si effettua mediante la presa visione degli atti e la

presentazione di memorie scritte o documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso. In accoglimento delle osservazioni l'amministrazione può concludere accordi con gli interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, secondo le modalità stabilite dall'art. 11 della legge n. 241/1990.

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

Art. 7

Diritto di accesso

1. Per diritto di accesso, di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990, si intende il diritto degli interessati a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Per interessati si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 8

Accesso informale

1. Il diritto di accesso è esercitato preferibilmente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento. Il responsabile del procedimento deve comunque verificare la legittimazione dell'interessato, la sua identità, la sussistenza dell'interesse.
2. La richiesta di accesso viene esaminata immediatamente e senza formalità e ne viene redatto apposito verbale, con l'indicazione dei documenti chiesti in esame o rilasciati in copia.

Art. 9

Accesso formale

1. L'accesso in via formale è esercitato nel caso in cui non abbia o non possa avere accoglimento l'accesso in via informale o comunque quando ne faccia richiesta l'interessato. In questo caso il responsabile del procedimento, oltre a verificare il diritto dell'interessato, deve indicare le modalità di attuazione.
2. Il procedimento di accesso formale deve comunque essere concluso entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo la sospensione del termine nei casi di richiesta incompleta o irregolare e fino al perfezionamento della stessa.
3. L'eventuale rifiuto totale o parziale o il differimento dell'accesso deve essere in ogni caso motivato, anche in calce al modulo di richiesta. L'atto che dispone il differimento deve indicarne anche la durata.
4. Il semplice esame dei documenti è gratuito e viene effettuato presso l'unità organizzativa

competente alla presenza del personale addetto.

5. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo è fissato come da tabella allegata.
6. Il diritto di accesso ai documenti può essere realizzato anche mediante la pubblicazione o altra forma di pubblicità di volta in volta stabiliti dall'Amministrazione, ivi comprese le forme di pubblicità effettuate mediante strumenti informatici e telematici.

Art. 10

Esclusione del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992 e in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese sono esclusi dal diritto di accesso da parte di terzi i documenti inerenti a:
 - la salute delle persone, gli accertamenti medico legali e le condizioni psico fisiche;
 - la vita privata e la relativa situazione economica di persone fisiche o giuridiche o gruppi di persone o di imprese o associazioni, ivi comprese le situazioni del personale universitario o dei loro familiari, con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - i procedimenti penali, disciplinari e di dispensa dal servizio, con esclusione del provvedimento conclusivo;
 - i lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
 - i curricula universitari degli studenti, salvo i casi in cui abbiano rilevanza in sede di valutazione comparativa.
2. Per tutti i procedimenti indicati al precedente comma viene garantita la visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridicamente rilevanti, dandone comunicazione al titolare del diritto alla riservatezza.
3. Valgono i vincoli di riservatezza derivanti da rapporti contrattuali nel campo della ricerca, delle analisi e prove nonché quelli relativi alla salvaguardia del diritto di autore e di invenzione.

Art. 11

Norma di rinvio

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

Art. 12

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione sull'Albo Ufficiale del GSSI.

Tariffario per la regolamentazione delle spese di ricerca e di riproduzione dei documenti

Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca:

1. Per documenti con data:

- a) non anteriore a 1 anno: euro 0,50 a documento;
- b) oltre 1 e fino a 10 anni: euro 2,50 a documento;
- c) oltre 10 e fino a 20 anni: euro 5,00 a documento;
- d) oltre 20 anni: euro 10,00 a documento;

2. Per tutti i documenti recanti disposizioni di carattere generale quali deliberazioni di natura regolamentare, convenzioni tra enti e simili che continuano a produrre effetti giuridici si applica comunque la tariffa da euro 0,50 a facciata.

Tariffe per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati.

1. Costi di riproduzione:

- a) riproduzione fotostatica fino al formato A 4 euro 0,10 a facciata;
- b) riproduzione fotostatica per formati A 3 euro 0,20 a facciata;
- c) costo di stampa di documenti ricavati da microfilm euro 0,40 a foglio;
- d) costo di stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica, euro 0,15 a foglio;
- e) costo di riproduzione in formato elettronico di documenti cartacei, euro 0,40 a foglio.

2. Le riproduzioni su supporto magnetico, avverranno compatibilmente con le risorse tecnologiche disponibili, al costo di euro 2,00 per il supporto cui si aggiungono i costi di riproduzione in formato elettronico dei documenti e le spese di ricerca.