

# UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



**DIREZIONE GENERALE**  
Ufficio Studi e Privacy di Ateneo

## IL RETTORE

- VISTO** lo Statuto di autonomia di Ateneo, adottato ai sensi dell'art. 2, comma 5, della legge 30 dicembre 2010, n. 240, ed emanato con D.R. n. 562 del 23 marzo 2012;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni,;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. 4 giugno 1997;
- VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- VISTO** il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- VISTA** la legge 11 febbraio 2005, n. 15, "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione digitale", e successive modificazioni;
- VISTO** il D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, con il quale è stato emanato il nuovo Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTA** la legge 18 giugno 2009, n. 69, "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", ed in particolare l'articolo7;
- VISTO** il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione 12 gennaio 2010 di approvazione delle linee di indirizzo per l'attuazione dell'articolo 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- VISTA** la legge 4 aprile 2012, n. 35, ed, in particolare, l'articolo 1, comma 1;
- VISTO** l'articolo 23 del succitato Regolamento di Ateneo, con il quale si autorizza il Rettore ad apportare allo stesso Regolamento, con proprio decreto, tutte le modificazioni ed integrazioni che nel tempo dovessero rendersi necessarie;

**ADOTTA  
il seguente Regolamento**

**Art. 1 – Disposizioni generali**

1. Il presente Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, di seguito Regolamento, e le annesse tabelle, definisce per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università della Calabria, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale, il responsabile del singolo procedimento, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università della Calabria sottratti al diritto di accesso.

2. L'Università della Calabria impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, in particolare dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, d'ora in poi legge n. 241/90, nonché dall'ordinamento comunitario.

3. L'Università della Calabria assicura il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge n. 241/90, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione 12 gennaio 2010 e dal presente Regolamento.

**TITOLO I  
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO,  
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

**Capo I  
Il procedimento amministrativo**

**Art. 2  
Ambito di applicazione**

1. Il presente Capo trova applicazione per i procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza dell'Università della Calabria.

2. Nel caso di procedimenti amministrativi complessi, il cui atto finale debba essere adottato da altre pubbliche amministrazioni, le disposizioni di cui al presente Capo si applicano alle fasi di competenza dell'Università della Calabria.

**Art. 3  
Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio**

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

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento della richiesta.

**Art. 4  
Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della istanza.

2. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Università della Calabria, ove determinati e portati ad idonea conoscenza degli interessati, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla normativa vigente per l'adozione del provvedimento. Resta salva la facoltà degli interessati di presentare dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni nonché il potere dell'Università della Calabria di procedere ad accertamenti di ufficio ai sensi dell'articolo 18 della legge n. 241/90 e degli articoli 43 e 71 dello stesso D.P.R. n. 445/2000.

3. Ove l'istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente tempestivamente o, comunque, entro 30 (trenta) giorni a mezzo di raccomandata con A.R., indicando le cause della irregolarità o della incompletezza, secondo le modalità indicate nel modulo **allegato n. 1**. In questi casi, il termine iniziale comincia a decorrere dal ricevimento dell'istanza regolarizzata o completata.

4. Ove venga ravvisata la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza dell'istanza, il responsabile di cui al comma precedente conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

5. All'atto della presentazione dell'istanza, è rilasciato al richiedente il numero della relativa acquisizione al protocollo generale dell'Ateneo. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso. Per le istanze inviate con modalità elettroniche, le relative acquisizioni avvengono con le medesime modalità.

#### **Art. 5**

##### Autocertificazione

1. L'Amministrazione adotta le misure idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione (**allegato n. 9**).

2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'Amministrazione, ovvero sono detenuti da altre pubbliche amministrazioni.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

#### **Art. 6**

##### Termine finale del procedimento

1. I procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza dell'Università della Calabria, devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato. Non sono soggetti a motivazione gli atti aventi contenuto normativo e/o generale.

2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione, riportati nelle tabelle annesse al presente Regolamento, devono concludersi nei termini ivi previsti.

3. I procedimenti amministrativi di competenza delle altre unità organizzative di cui al successivo articolo 11 devono concludersi nel termine massimo previsto all'uopo dalla legge e/o da regolamenti interni o, in mancanza, nel termine di 30 (trenta) giorni previsto all'articolo 2, comma 2, della legge n. 241/90, decorrente dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio di ufficio.

4. Il termine del procedimento va riferito all'intero iter procedimentale, non essendo ammessa, per converso, la strumentale suddivisione in varie fasi endoprocedimentali allo scopo di ridurre il termine.

5. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione; essi sono comprensivi, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni, enti o organi diversi dall'Università, si applica quanto disposto dall'articolo successivo.

6. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Università della Calabria abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non é 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.

7. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

8. Quando la legge prevede che l'istanza dell'interessato si intende respinta o accolta dopo il silente decorso di un determinato tempo dalla presentazione della stessa, il termine per la formazione del silenzio rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.

9. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga che esso non possa concludersi nei termini previsti, informerà tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo. Di ciò darà tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale é destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, per legge, debbono intervenire, indicando un nuovo termine di durata, comunque non superiore a quello già previsto dal presente Capo per il medesimo procedimento .

#### **Art. 7**

##### **Sospensione del termine finale**

1. Fatti salvi i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini nonché quanto previsto dall'articolo 127 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/01, il parere richiesto deve essere reso entro venti giorni dal ricevimento dell'istanza. Se trattasi di pareri facoltativi, il parere dovrà essere reso entro il termine all'uopo comunicato da dette amministrazioni e comunque non oltre il ventesimo giorno dal ricevimento dell'istanza. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i predetti termini possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Università può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati mediante apposita comunicazione la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene congiunto ai giorni del termine finale del procedimento, ma che non può, comunque, essere superiore a 90 (novanta) giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Università procede indipendentemente dall'espressione del parere.

2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, diversi dalle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, e tali organi od enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'articolo 17, commi 1 e 3, della legge 241/90, o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che

siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari, dandone comunicazione agli interessati. In tal caso, il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria e, comunque, per un tempo non superiore ad altri 90 (novanta) giorni (**allegato n. 4**).

3. Fermo restando quanto disposto nei precedenti commi, i termini di conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Ateneo o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 241/90 (**allegato n. 3**).

#### **Art. 8**

##### Silenzio assenso e silenzio inadempimento

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'unità organizzativa competente, una volta decorso il termine di conclusione del procedimento previsto da norme di legge o dal presente regolamento, equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di ulteriori istanze o diffide da parte dell'interessato, se la medesima non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 2 e 3, della legge n. 241/90, il provvedimento di diniego, ovvero non procede, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ad una conferenza di servizi ai sensi del Capo IV della stessa legge.

2. Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento dell'istanza, l'unità organizzativa competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241/90.

3. Salvi i casi di cui al comma 1, decorso il termine di conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione può essere proposto anche senza necessità di diffida, per la durata dell'inadempimento e, comunque, non oltre un anno dalla scadenza del predetto termine.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'Amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

#### **Art. 9**

##### 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 dell'istanza.

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 primo comma interrompe i termini di conclusione del procedimento, i quali iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma. 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.

**Art. 10**

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'unità organizzativa procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'articolo 6.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'unità organizzativa procedente recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui vengono conclusi accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

**Capo II**

**Il Responsabile del procedimento**

**Art. 11**

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento è la struttura amministrativa ovvero la struttura didattica, scientifica e di servizio competente per materia allo svolgimento del procedimento, istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale.

**Art. 12**

Responsabile del procedimento

1. Salvo diverse indicazioni, responsabile del procedimento è il preposto, sia quale titolare o supplente o vicario, all'unità organizzativa nell'ambito della cui competenza è incluso il procedimento medesimo.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto ad altro dipendente presente nell'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente al singolo procedimento, ferma restando di norma la competenza propria all'adozione del provvedimento finale. In tali casi, il dipendente assegnatario dell'istruttoria deve trasmettere gli atti del procedimento al responsabile dell'unità organizzativa competente per l'adozione del provvedimento finale entro 5 (cinque) giorni precedenti la scadenza del termine per l'adozione del provvedimento stesso. Le tabelle annesse al presente Regolamento indicano, altresì, i casi in cui la responsabilità dell'istruttoria nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale è assegnata direttamente al responsabile dell'ufficio ricompreso nell'unità organizzativa di riferimento.

3. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo, esercita, nei limiti delle competenze assegnategli e per gli effetti di cui ai suddetti commi, le seguenti funzioni:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 del presente Regolamento ;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale ;
- f) rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

4. 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.

### **Art. 13**

#### **Procedimenti di competenza di più unità organizzative**

1. Quando un procedimento é gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale é, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrino nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Nel caso in cui all'adozione del provvedimento concorra, in una qualunque fase del procedimento, l'atto deliberativo di un organo collegiale, il responsabile del procedimento deve comunicare all'organo stesso il termine per la conclusione del procedimento medesimo, onde consentire all'organo predetto di adottare l'atto deliberativo in un tempo compatibile con il rispetto del termine massimo fissato per la conclusione del procedimento di cui trattasi.

5. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi .

6. Il Direttore Generale dell'Ateneo può impartire opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed é competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

**Capo III**  
**Partecipazione al procedimento amministrativo**

**Art. 14**

Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale é destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o da altre fonti normative nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio (**allegato n. 2**).
2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le seguenti indicazioni:
  - a) l'amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - c-bis) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
  - c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza ;
  - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. 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.
4. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatti valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione stessa, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale é tenuto a fornire, nel termine di 10 (dieci) giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'eventuale intervento di altri soggetti nel procedimento.
6. Resta fermo quanto stabilito dal precedente articolo 4 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.
7. I soggetti di cui al comma 1 hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto al successivo art. 23;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
8. Ai sensi dell'articolo 11, comma 5, del D.Lgs. n. 165/01, per le comunicazioni previste dal presente regolamento non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.
9. Ai sensi dell'articolo 13, comma 1, della legge n. 241/90, le disposizioni contenute nel presente articolo non si applicano nei confronti di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.



**Art. 15**

Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi, nelle forme e con le modalità di cui agli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge n. 241/90.

**TITOLO II**

**MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,  
CASI DI ESCLUSIONE, MISURE ORGANIZZATIVE**

**Capo IV**

**Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

**Art. 16**

Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. È considerato documento amministrativo 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 (**allegato n. 10**);.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, nei limiti di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/03 e successive modificazioni in materia di tutela e riservatezza dei dati personali, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Esso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Università della Calabria. L'Università della Calabria non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando persiste l'obbligo per l'Università della Calabria di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

5. Responsabile del procedimento di accesso e' il responsabile, sia quale titolare o supplente o vicario, dell'unità organizzativa dell'Università della Calabria che ha formato l'atto conclusivo ovvero lo detiene stabilmente.

**Art. 17**

Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, cioè soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, provvede a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso, mediante l'invio di una copia a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero per via telematica a coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. Sono considerati soggetti controinteressati anche quelli individuati in base al contenuto degli atti connessi, ossia di altri documenti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge. Per i soggetti di cui ai commi 6, 7 e 8 dell'articolo 16 della legge 28 gennaio 2009, n. 2, che abbiano provveduto agli adempimenti ivi previsti, la comunicazione è inviata attraverso la posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica di cui al comma 6 del medesimo articolo 16, senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono far

pervenire una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il responsabile del procedimento di accesso provvede in ordine all'istanza di accesso.

3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano alle procedure concorsuali e di gara, fermo restando quanto previsto dall'articolo 13 del D.Lgs. n. 163/06 e successive modificazioni.

**Art. 18**

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante istanza, anche verbale, al responsabile dell'unità organizzativa che ha formato o detiene stabilmente il documento stesso.

2. Il richiedente deve dimostrare la propria identità ed indicare gli estremi del documento oggetto dell'istanza, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso all'oggetto della stessa e gli eventuali poteri rappresentativi conferitigli.

3. L'istanza, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie o l'esibizione del documento richiesto, l'estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità; contestualmente, viene redatto un apposito verbale relativo all'esercizio del diritto di accesso in via informale, con la precisazione dei documenti presi in esame o rilasciati in copia. Per le spese inerenti il rilascio di copie o la riproduzione di testi, si applica l'apposito Regolamento di Ateneo approvato dal Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 9 maggio 2006.

**Art. 19**

Procedimento di accesso formale

1. Qualora in base al contenuto del documento richiesto sia riscontrata l'esistenza di controinteressati ovvero qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui viene rilasciata ricevuta. Il richiedente può sempre presentare istanza formale, anche al di fuori dei casi sopra indicati.

2. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata istanza scritta rivolta al responsabile dell'unità organizzativa che ha formato l'atto conclusivo ovvero lo detiene stabilmente, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto dell'istanza o gli elementi che ne consentono l'individuazione. L'interessato deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza, dimostrare la propria identità nonché, se necessario, i propri poteri di rappresentanza (**allegato 5**).

3. L'istanza di accesso può essere consegnata personalmente alla struttura che detiene il documento oppure può essere trasmessa mediante servizio postale, telefax o altri mezzi idonei, allegando una copia di un documento di identità; l'istanza di accesso può essere altresì inviata per fax e via telematica, osservando le modalità di invio e di sottoscrizione disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. n. 445/00, dall'art. 5 del D.P.R. n. 68/05 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/05, e successive modificazioni.

4. L'istanza, ove provenga da altra pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo.

5. L'istanza di accesso erroneamente presentata ad una unità organizzativa incompetente è da questa immediatamente trasmessa all'unità organizzativa competente per materia. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

6. Qualora l'Università della Calabria non sia competente in ordine al procedimento di accesso, l'istanza erroneamente presentata è trasmessa immediatamente all'Amministrazione competente; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

7. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta giorni) decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza da parte della struttura competente, fatti salvi i casi di cui al successivo articolo 20.

8. Ove l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza regolarizzata o completata.

#### **Art. 20**

##### Accoglimento dell'istanza e modalità di accesso

1. L'accoglimento dell'istanza formale di accesso é disposto con apposito atto.

2. L'atto di accoglimento deve essere accompagnato dalla messa a disposizione immediata del documento per la visione e dal rilascio della copia, se oggetto dell'istanza di accesso, ovvero deve contenere, nel caso di istanza complessa o di atti endoprocedimentali, l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui rivolgersi in quanto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia (**allegato n. 6**).

3. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

4. L'esame dei documenti presso l'unità organizzativa eventualmente indicata nell'atto di accoglimento dell'istanza avviene nei giorni e nelle ore in cui é consentito l'accesso al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o, comunque, alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Per il rilascio di copie di documenti o la riproduzione di testi, si applica l'apposito Regolamento di Ateneo approvato dal Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 9 maggio 2006.

6. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'unità organizzativa competente é tenuta ad accertare i motivi dell'istanza e a tener conto delle eventuali controdeduzioni presentate in merito dal terzo stesso entro i 15 (quindici) giorni successivi alla comunicazione che di tale istanza viene fatta immediatamente dall'Ufficio. Nelle controdeduzioni il terzo può a sua volta richiedere l'adozione del provvedimento di diniego all'accesso. Della comunicazione e delle eventuali controdeduzioni del terzo deve essere data informazione al soggetto richiedente l'accesso, fermo restando che la decisione sull'accesso deve rispettare le previsioni di cui all'articolo 19.

#### **Art. 21**

##### Istanze di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Capo si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

2. L'istanza di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

**Art. 22**

Non accoglimento, totale e/o parziale, e differimento dell'istanza di accesso

1. L'accoglimento dell'istanza di accesso può essere limitato, differito ovvero rifiutato dall'ufficio competente, mediante provvedimento motivato con specifico riferimento agli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della legge n. 241/90 e alle circostanze di fatto per cui l'istanza non può essere accolta così come avanzata (**allegato n. 7**).
2. L'istanza si intende rigettata quando siano trascorsi 30 (trenta) giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo successivo, il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della legge n. 241/90, ovvero 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 quest'ultimo caso, l'accesso è subordinato al preventivo nullaosta del Rettore, del Direttore Generale o del responsabile dell'adozione del provvedimento finale (**allegato n. 8**).
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso, è ammesso entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione, reclamo al Rettore, che decide nei 10 (dieci) giorni successivi. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.
6. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria, ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/90.

**Capo V**

**ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO**

**Art. 23**

Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013,

1. Sono sottratti all'accesso:

- a) i documenti relativi al trattamento economico individuale (pignoramenti, cessioni del quinto) e alla vita privata (status personali e malattia) dei dipendenti e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo, quando la conoscenza di tali situazioni può portare alla rivelazione di fatti personali che l'impiegato o altro soggetto interessato può avere interesse a mantenere riservati. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- b) i documenti relativi alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo, la cui conoscibilità può portare alla rivelazione di fatti personali che i soggetti interessati possono avere interesse a mantenere riservati;
- c) i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa

richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione della aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti é differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvo i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;

- d) i documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;
- e) i documenti di natura normativa, amministrativa generale, di pianificazione e di programmazione;
- f) nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- g) le denunce dei dipendenti dell'Ateneo all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero ai propri superiori gerarchici di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

2. I documenti formati e detenuti dall'amministrazione, inoltre, sono sottratti al diritto di accesso in tutti i casi di segreto o divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento.

3. Viene comunque 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 dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

## **Capo VI MISURE ORGANIZZATIVE**

### **Art. 24 Misure Organizzative**

1. Con appositi atti interni, l'Università della Calabria provvede a stabilire le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni che favoriscano l'esercizio del diritto di accesso.

2. In ogni caso, con tali atti vengono indicate:

- a) le modalità di compilazione delle istanze di accesso;
- b) le categorie di documenti di interesse generale da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
- c) l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata prodotta istanza;
- d) le modalità di accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, previa adozione delle misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata.

**TITOLO III  
NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 25**

Norme transitorie

1. Per i procedimenti amministrativi avviati prima della entrata in vigore del presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel precedente Regolamento, emanato con D.R. 4 giugno 1997, nei limiti della compatibilità con la disciplina legislativa vigente in materia.

**Art. 26**

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme contenute nella legge n. 241/90, nel D.P.R. n. 184/06 nonché in tutti gli altri atti di legge o regolamentari che trattano la materia.

**Art. 27**

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla data della pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Università.

2. Dello stesso, verrà data diffusione nelle forme che l'Università riterrà più idonee allo scopo.

**Art. 28**

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. 4 giugno 1997, con le annesse tabelle.

Rende, 19 luglio 2013

**IL RETTORE**  
(Prof. Giovanni LATORRE)

Il presente Regolamento, unitamente agli allegati, è altresì disponibile nella sezione “Amministrazione trasparente” del portale di Ateneo [www.unical.it](http://www.unical.it)

Il link diretto alla sezione “Amministrazione trasparente” è:

[www.unical.it/trasparenza](http://www.unical.it/trasparenza)

**ALLEGATO 1 (rif. ART. 4, COMMA 3)**

Al destinatario del provvedimento

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto:** procedimento amministrativo promosso:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

domanda irregolare o incompleta (comunicazione ai sensi dell'art. 4 comma 3, del Decreto Rettorale n. \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_ "Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

In riferimento alla richiesta presentata a questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_, relativa all'accesso al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non e' possibile dare avvio allo stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare o incompleta per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per informazioni, telefonare al numero:

Soltanto dopo la regolarizzazione o il completamento della domanda l'Ufficio sopra indicato potra' dare avvio al procedimento in oggetto.

Rende

Timbro dell'Ufficio e firma



**ALLEGATO 2 (rif. ART. 14, COMMA 1)**

Al destinatario del provvedimento

\_\_\_\_\_

e.p.c. Eventuali cointeressati o controinteressati

\_\_\_\_\_

**Oggetto:** Avvio del procedimento amministrativo promosso:

\_\_\_\_\_

comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8 Legge 7 agosto 1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Ai sensi dell'art. 8 della Legge sopra specificata, si comunica che questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_ ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il \_\_\_\_\_.

L'Ufficio e' \_\_\_\_\_ e il responsabile del procedimento e' \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_.

Interverranno nel procedimento anche i seguenti Uffici:

\_\_\_\_\_

i cui responsabili sono, rispettivamente

\_\_\_\_\_

Presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ e' consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi a procedimento amministrativo in parola, nei giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ secondo le modalita' ed i limiti di cui al "Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", emanato con Decreto Rettorale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Rende

Timbro dell'Ufficio e firma

**ALLEGATO 3 (rif. ART. 7, comma 3)**

Al destinatario del provvedimento

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e.p.c. Eventuali cointeressati o controinteressati

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto:** procedimento amministrativo promosso:

\_\_\_\_\_

Sospensione del termine (art. 7 del Decreto Rettoriale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_), "Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Facendo seguito alla nota del \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_, con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si Comunica che lo stesso non potrà essere concluso nel termine previsto per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_

Il suddetto procedimento potrà prevedibilmente concludersi entro \_\_\_\_\_ giorni dalla spedizione della presente comunicazione.

Rende

Timbro dell'Ufficio e firma

**ALLEGATO 4 (rif. ART. 7, COMMA 2)**

Al destinatario del provvedimento

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e, p.c. Eventuali cointeressati o controinteressati

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto:** procedimento amministrativo promosso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Sospensione del termine (art. 7, comma 1 del Decreto Rettorale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ "Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Facendo seguito alla nota del \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_ con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si comunica che non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (organo consultivo competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica)

**OVVERO**

non avendo (Amministrazione competente) \_\_\_\_\_ provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di cui trattasi il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire i documenti suindicati e comunque per un tempo non superiore a trenta giorni.

Rende

Timbro dell'Ufficio e firma

**ALLEGATO 5 (rif. ART. 19, COMMA 2)**

Al Magnifico Rettore  
dell'Universita' della Calabria  
Ponte Pietro Bucci  
Arcavacata di Rende  
87036 RENDE (CS)

**Oggetto:** Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e D.P.R. n.184/2006).

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
Tel./cell. \_\_\_\_\_, documento di identità \_\_\_\_\_ rilasciato  
da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

- nella sua qualita' di diretto/a interessato/a  
- in rappresentanza di (specificare i poteri rappresentativi e indicare il nominativo del soggetto in  
rappresentanza del quale si agisce allegando la delega sottoscritta da quest'ultimo e la copia del  
documento di riconoscimento)

**CHIEDE**

- di prendere in visione per esame  
Ovvero  
Il rilascio  
- di copia in carta libera  
Con allegati – senza allegati  
- di copia conforme all'originale (marca da bollo Euro 16,00)

dei seguenti documenti amministrativi:(indicare gli estremi degli atti richiesti)

e dei seguenti allegati:

per i motivi di seguito indicati(specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

## DELEGA

Al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi il Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che in presenza di soggetti controinteressati l'Ente, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono proporre motivata opposizione entro dieci giorni.

Rende

firma dell'interessato

Si allega fotocopia del documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta e fotocopia della delega in caso di rappresentanza dell'interessato.

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, che i dati Personali Raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Firma del richiedente

-----  
RISERVATO all'UFFICIO

costi di ricerca e visura:

costi di riproduzione:

costi per marche da bollo:

totale da rimborsare:

Timbro dell'Ufficio e firma

**ALLEGATO 6 (rif. ART. 20, COMMA 2)**

Al richiedente

---

---

---

**Oggetto:** Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e DPR n. 184/2006).

In ordine all'istanza prodotta dalla S.V. in data \_\_\_\_\_ relativa all'oggetto, si comunica che questo Ufficio accoglie la richiesta.

I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate presso questo Ufficio nei giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o comunque utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Rende

Timbro dell'Ufficio e firma

**ALLEGATO 7 (rif. ART. 22, COMMA 1)**

Al richiedente

---

---

---

**Oggetto:** NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e D.P.R. n. 184/2006).

In riferimento all'istanza prodotta dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, relativa all'oggetto, si comunica che questo Ufficio NON può accogliere la richiesta per i seguenti motivi:

---

Contro tale decisione la S.V. può presentare reclamo, entro dieci giorni dal ricevimento della presente, al Rettore, che decide nei dieci giorni successivi; può, altresì, presentare ricorso al TAR della Calabria entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Rende

Timbro dell'Ufficio e firma

**ALLEGATO 8 (rif. ART. 22, COMMA 3)**

Al richiedente

---

---

---

**Oggetto:** Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e D.P.R. 184/2006).

Con riferimento alla richiesta inoltrata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_ e relativa all'oggetto, si comunica che questo Ufficio differisce l'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi sopra specificati per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_.

Contro tale decisione la S.V., entro dieci giorni dal ricevimento della Presente, può presentare reclamo al Rettore che decide nei dieci giorni successivi.

La S.V. può, altresì, presentare ricorso al TAR della Calabria entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Rende

Timbro dell'Ufficio e firma



**ALLEGATO 9 (rif. ART. 5, COMMA 1)**

Al Magnifico Rettore  
dell'Università della Calabria  
Ponte Pietro Bucci  
Arcavacata di Rende  
87036 RENDE (CS)

**DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI (art. 46 D.P.R. 445/2000).**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara:

- a)** data e il luogo di nascita;
- b)** residenza;
- c)** cittadinanza;
- d)** godimento dei diritti civili e politici;
- e)** stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f)** stato di famiglia;
- g)** esistenza in vita;
- h)** nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i)** iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l)** appartenenza a ordini professionali;
- m)** titolo di studio, esami sostenuti;
- n)** qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- o)** situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- p)** assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q)** possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- r)** stato di disoccupazione;
- s)** qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t)** qualità di studente;
- u)** qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v)** iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z)** tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;

- aa)** di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa (2) ;
- bb)** di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- bb-bis)** di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (3) ;
- cc)** qualità di vivenza a carico;
- dd)** tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee)** di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.(R) (4)

Rende

\_\_\_\_\_  
firma del dichiarante

Ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. 445/2000 attesto che la sottoscrizione della dichiarazione di cui al presente atto è stata apposta in mia presenza dal Sig . \_\_\_\_\_  
identificato con documento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_  
e preventivamente ammonito sulle responsabilità penali cui può andare incontro  
in caso di dichiarazione mendace.

Rende

Timbro dell'ufficio, firma per esteso e qualifica

**ALLEGATO 10 (rif. ART. 16, COMMA 1)**

Ufficio \_\_\_\_\_

**AUTENTICAZIONE DI COPIE**

Art. 18, comma 2, D.P.R. n. 445/2000

|  |  |
|--|--|
| <p><b>1)</b> Quando e' fatta con riguardo ad atto emesso dall'Universita'</p>  | <p>La presente copia, composta di n. _____ fogli è conforme all'originale emesso da questa Università.<br/>Data e luogo del rilascio<br/>Nome e cognome del funzionario<br/>Qualifica rivestita, firma per esteso e timbro dell'ufficio.</p>   |
| <p><b>2)</b> Quando e' fatta con riguardo ad atto che e' depositato o conservato in originale presso l'Universita'</p> | <p>La presente copia, composta di n. _____ fogli, è conforme all'originale esistente presso questa Università.<br/>Data e luogo del rilascio<br/>Nome e cognome del funzionario<br/>Qualifica rivestita, firma per esteso e timbro dell'ufficio.</p>   |
| <p><b>3)</b> Quando e' fatta dal funzionario al quale deve essere esibito l'atto</p>                                   | <p>La presente copia, composta da n. _____ fogli, è conforme all'originale esibito dal Sig. _____<br/>nato a _____<br/>il _____ identificato con _____<br/>ed e' stata rilasciata previa ammonizione del predetto sulla responsabilita' penale cui può andare incontro in caso di esibizione di atto falso contenente dati non piu' rispondenti a verita'.<br/>Data e luogo del rilascio<br/>Nome e cognome del funzionario<br/>Qualifica rivestita, firma per esteso e timbro dell'ufficio.</p> |