



**Regolamento in materia di procedimenti amministrativi, di diritto di
accesso ai documenti e di accesso civico**

APPROVATO CON DELIBERA DEL COMITATO ORDINATORE N.15 DEL 20 MARZO 2023

TITOLO I

Art. 1- Principi generali e ambito di applicazione-

1. Il presente Regolamento “Regolamento in materia di procedimenti amministrativi, di diritto di accesso ai documenti e di accesso civico” disciplina, in armonia con la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, l’attività amministrativa della Scuola Superiore Meridionale (di seguito Scuola) al fine di garantire il rispetto dei criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza nonché dei principi dell’ordinamento comunitario, con l’utilizzo anche di strumenti telematici, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
2. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., i procedimenti amministrativi di competenza della struttura e degli uffici della Scuola e stabilisce il termine entro il quale devono concludersi, l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria, di ogni altro adempimento procedurale e il responsabile del procedimento.
3. Il Regolamento disciplina, inoltre, le modalità di trasmissione, della ricezione e della gestione delle Istanze per l’esercizio dell’accesso documentale e per l’esercizio dell’accesso civico e accesso generalizzato ai documenti amministrativi, ai dati, alle informazioni formati o detenuti dalla Scuola, in conformità a quanto previsto dalla normativa, dai provvedimenti A.N.A.C. e dalle prassi applicative in materia.
4. Gli organi accademici e i dirigenti della Scuola adottano i provvedimenti di propria competenza, così come stabilito dalla normativa vigente. Gli organi collegiali della Scuola possono delegare l’adozione di alcuni provvedimenti al Presidente dell’organo. La delega deve essere conferita con atto scritto e motivato, per un oggetto e un tempo determinato e adottata con la maggioranza richiesta per l’atto delegato ed è irrevocabile.
5. Il Regolamento garantisce la trasparenza quale strumento di partecipazione, di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva gestione.
6. La Scuola, nell’adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

TITOLO II

Art. 2 -Obbligo di conclusione del procedimento amministrativo-

1. I procedimenti di cui al seguente regolamento devono concludersi con l’adozione di 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, entro il termine di trenta giorni, fatti salvi gli eventuali diversi termini previsti per i procedimenti indicati in tabella di cui al successivo art. 34 o previsti da espresse disposizioni normative.
2. La mancata o tardiva comunicazione del provvedimento amministrativo costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Art. 3 - Decorrenza dei termini-

1. Per i procedimenti il cui atto di iniziativa promani da altra amministrazione il termine decorre, da parte della Scuola, dalla data apposta dall’Ufficio Protocollo. In caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata il termine decorre dalla data di ricevuta di avvenuta consegna fornita dal sistema ai sensi dell’art. 6 del D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre, da parte della Scuola, dalla data apposta dall’Ufficio Protocollo. In caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata il termine decorre dalla data di ricevuta di avvenuta consegna fornita dal sistema ai sensi dell’art. 6 del D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68.
3. Nei casi in cui il termine per l’adozione del provvedimento sia previsto a data fissa il procedimento

relativo deve essere iniziato entro la data stabilita dal responsabile del procedimento stesso e comunque almeno trenta giorni prima della scadenza del termine, salvo una diversa prescrizione eventualmente contenuta in disposizioni di legge o nel presente regolamento.

4. La Scuola può adottare, anche prima dell'emissione del provvedimento, motivati provvedimenti cautelari e urgenti, dei quali viene data comunicazioni agli interessati.

5. Qualora l'istanza sia ritenuta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento lo comunica all'interessato tempestivamente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata o qualsiasi altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Nella comunicazione dovranno essere indicate le motivazioni della irregolarità o dell'incompletezza dell'istanza, assegnando un termine ragionevole all'interessato per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In questo caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. In caso di mancata regolarizzazione o integrazione da parte dell'interessato il procedimento non viene avviato e non sussiste alcuna responsabilità in capo alla Scuola.

Art. 4- Sospensione ed interruzione dei termini-

1. I termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi:

a) nel caso in cui sia necessaria l'acquisizione di informazioni e certificazioni relative a fatti, stati e qualità non attestati da documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o direttamente acquisibili da altre pubbliche amministrazioni, per un periodo non superiore a trenta giorni e per una sola volta;

b) nel caso in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per un periodo non superiore a trenta giorni;

c) nel caso in cui sia necessaria l'acquisizione di valutazioni tecniche da parte di appositi organi o enti esterni fino all'acquisizione del parere per un tempo massimo di novanta giorni dalla richiesta del parere stesso, alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine.

2. Nel caso in cui per l'adozione di un provvedimento sia necessaria l'acquisizione di valutazioni di organi o enti appositi e tali organi o enti non provvedono e non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente o in mancanza entro novanta giorni dalla richiesta, il responsabile deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o enti dotati di qualificazione e capacità tecniche equipollenti ovvero agli istituti universitari. Tale disposizione non si applica alle valutazioni che debbono essere prodotte da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Nel caso in cui l'ente o organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini sono interrotti per una sola volta ai sensi dell'art. 16 comma 4 legge 241 del 1990.

3. Nel caso in cui venga richiesto un parere ad un organo consultivo, il termine di conclusione rimane sospeso fino all'acquisizione del parere per un periodo massimo di venti giorni. Qualora l'organo consultivo abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine è interrotto sino alla comunicazione del relativo parere e in ogni caso per un periodo non superiore a quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo consultivo.

4. In caso di decorrenza del termine disposto dall'art. 16 comma 1 legge 241/1990, la Scuola procede indipendentemente dall'espressione del parere.

5. Il responsabile del procedimento e la Scuola non possono essere chiamati a rispondere di eventuali danni derivanti dalla mancata espressione di pareri.

6. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso in caso di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di parte, secondo quanto stabilito dall'art. 10 bis L. 241/1990, per un tempo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'istante che ha diritto di presentare osservazioni e documenti. Tale disposizione non si applica alle procedure concorsuali.

Art. 5- Termine finale del procedimento-

1. Il termine di conclusione del procedimento è riferito alla data di adozione del provvedimento finale.

2. Nel caso in cui trattasi di atti recettizi, il termine finale corrisponde alla data di effettuazione della comunicazione.
3. Se le fasi del procedimento sono di competenza di amministrazioni diverse dalla Scuola si applica quanto disposto dagli artt. 16 e 17 della L. n. 241/1990.
4. In caso di procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
5. Nel caso in cui la domanda dell'interessato è da ritenersi respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge, o dal regolamento, per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso, costituisce il termine entro il quale la Scuola può adottare la propria determinazione esplicita.
6. Nel caso in cui il responsabile ritenga che il procedimento non può concludersi nei termini previsti, prima della scadenza degli stessi, deve informare il proprio superiore dei motivi eccezionali che rendono impossibile provvedere o le ragioni del ritardo. Il responsabile è inoltre tenuto a dare comunicazione del ritardo o i motivi a causa dei quali non è stato possibile il rispetto dei termini previsti ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento produce effetti diretti, ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio procedimento e a quelli che per legge devono intervenire, indicando un nuovo termine di durata non superiore a quello previsto in via ordinaria dal presente regolamento.

Art. 6 – Potere sostitutivo in caso di inerzia-

1. La Scuola individua nell'ambito delle proprie figure apicali il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.
2. Decorso il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore, in caso di sospensione, il privato può rivolgersi alla figura indicata con potere sostitutivo affinché concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
3. Il soggetto indicato con potere sostitutivo, in caso di ritardo, comunica entro il 30 Gennaio di ogni anno al Rettore della Scuola i procedimenti suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Art. 7 – Responsabile del Procedimento-

1. Il responsabile del procedimento è il funzionario responsabile dell'unità organizzativa competente a gestire il procedimento ed è affidata la responsabilità a svolgere l'istruttoria e gli altri adempimenti inerenti al procedimento, nonché, ove ne abbia le competenze, all'adozione del provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento esercita le seguenti funzioni, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/1990:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'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 o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o avendone la competenza, indice conferenze di servizi;
 - 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 istruttorie, condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

f) garantisce l'esercizio del diritto di accesso informale ai documenti amministrativi.

3. Salvo straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, non è possibile aggravare il procedimento né richiedere documenti già in possesso della Scuola o di altre pubbliche amministrazioni. Gli interessati devono fornire gli elementi necessari alla ricerca dei documenti.

4. Si applicano le disposizioni in materia di autocertificazione e di acquisizione di atti e documenti di cui al D.P.R. 445/2000e s.m.i.

Art. 8- Conflitto di interesse-

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti a adottare 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.

2. Si applicano le ulteriori ipotesi di incompatibilità e di astensione previste dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

3. Il responsabile del procedimento deve segnalare tempestivamente l'eventuale sussistenza di un conflitto di interesse al Dirigente, prima dell'assunzione di decisioni, attraverso una comunicazione in forma scritta contenente tutte le informazioni utili a valutare la rilevanza del conflitto. Il dirigente assunte tutte le informazioni necessarie si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interesse e se necessario decide sulla sostituzione del responsabile del procedimento dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

Art. 9- Procedimenti di competenza di più unità organizzative-

1. Il procedimento può essere composto da sub procedimenti quando è composto da fasi procedurali gestite da due o più unità organizzative o organi oppure ha necessità di pareri di commissioni o di soggetti esterni o di valutazioni tecniche, finalizzati all'emanazione del provvedimento finale.

2. Il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e ha il compito di coordinare nonché sollecitare i titolari dei sub procedimenti al rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla legge e dal presente regolamento. Ogni sub procedimento ha un proprio responsabile delle attività svolte e presta la propria collaborazione per il rispetto dei tempi del procedimento.

3. In caso di mancato rispetto dei tempi, il responsabile del procedimento chiede l'intervento del dirigente al fine di riscontrare le misure opportune per garantire la conclusione del procedimento.

Art. 10- Comunicazione di avvio procedimento e partecipazione-

1. La Scuola, al fine di garantire la partecipazione al procedimento, comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire.

2. Nel caso in cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, la Scuola è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

3. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, la Scuola provvede a rendere noti gli elementi mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta e stabilite dall'amministrazione medesima.

4. La Scuola garantisce agli interessati i diritti stabiliti dagli artt. 9 e 10 della l. n. 241/1990.

Art.11- Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza-

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, comunica tempestivamente agli istanti, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, che in ogni caso non possono essere fondati su inadempienze o ritardi attribuibili alla Scuola.

2. Nel termine di giorni dieci dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, corredate eventualmente da documenti. Tale comunicazione 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 giorni dieci.

3. Il rifiuto delle osservazioni è motivato con provvedimento finale, qualora gli istanti abbiano presentato osservazioni, del loro eventuale mancato accoglimento il responsabile del procedimento o l'autorità competente sono tenuti a dare ragione nella motivazione del provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 12- Accordi -

1. La Scuola può concludere accordi con pubbliche amministrazioni per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune.

2. La Scuola può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati privati o con altre pubbliche amministrazioni al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

3. La Scuola può indire e partecipare a conferenze di servizi.

Art. 13- Silenzio assenso e silenzio inadempimento-

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio della Scuola equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la Scuola non comunica all'interessato nei termini previsti dal presente regolamento il provvedimento di diniego. I termini decorrono dalla data di ricevimento dell'istanza.

2. Nei casi in cui il silenzio della Scuola equivale ad accoglimento della domanda la Scuola può assumere determinazioni in via di autotutela.

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

TITOLO III

Art. 14 Accesso documentale- ambito di applicazione-

1. La Scuola, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a tutti i soggetti, 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.

2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentanza grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Scuola e riguardanti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

3. Il diritto di accesso, quale diritto degli interessati a prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi originali e copia, nonché di singole parti ovvero copia parziali del medesimo, si esercita nei confronti della Scuola secondo le modalità disposte negli articoli seguenti, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche.

4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Scuola ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

5. Il diritto di accesso si realizza con la pubblicazione, deposito, estrazione copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle informatiche, elettroniche e telematiche dei documenti cui sia consentito l'accesso.
6. Non sono ammesse istanze di accesso preordinate al controllo generalizzato dell'operato della Scuola.
7. La Scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 15- Modalità di esercizio del diritto di accesso-

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia, su carta o supporto informatico, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione. Ove non sia possibile l'invio telematico, la spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe postali o di spedizione applicate.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve essere rivolta alla Scuola che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente.
3. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, la Scuola ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata entro dieci giorni. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o completata.

Art.16- Accesso documentale in via informale-

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato dai soggetti legittimati, di cui al comma 1 dell'art. 14 del presente regolamento, in via informale, mediante richiesta, anche verbale all'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti.
2. L'istanza deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono facilmente l'individuazione e deve specificare, e ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché documentare la propria identità e la sussistenza dei poteri rappresentativi
3. Il diritto di accesso in via informale è consentito per le ipotesi in cui, in base alla natura o al contenuto del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati o non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, o sui suoi poteri rappresentativi, o sulla sussistenza dell'interesse o sulla accessibilità del documento.
4. La richiesta esaminata dal funzionario responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenete le notizie, attraverso l'esibizione del documento, l'estrazione di copie ovvero ogni altra modalità idonea a tal fine.

Art. 17 -Accesso documentale in via formale-

1. L'accesso documentale in via formale si realizza qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, prevista dall'articolo precedente.
2. L'istanza deve contenere nome, cognome, indirizzo ed eventuale carica sociale o indicazione del potere rappresentativo del richiedente, le motivazioni sottese all'istanza di accesso documentale, indicazione dei documenti che si intendono visionare o dei quali si chiede di estrarre copia.
3. La richiesta di accesso formale deve essere presentata dal richiedente, nelle modalità di cui all'art. 15 del presente regolamento, al protocollo della Scuola. A richiesta del richiedente, il ricevente è tenuto a rilasciare ricevuta, anche mediante fotocopia della richiesta protocollata.
4. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione dell'istanza. Decorso il suddetto termine dalla data della richiesta, questa si intende rigettata.
5. In caso di istanza irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante posta elettronica certificata, raccomandata con avviso di

ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento comincia a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza regolarizzata o completata.

Art. 18- Controinteressati-

1. I controinteressati, ossia i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che all'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, devono ricevere dal responsabile del procedimento, comunicazione della ricezione di richiesta di accesso trasmettendone copia con raccomandata e avviso di ricevimento o per via telematica.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'istanza di accesso documentale.

3. Decorso il suddetto termine senza che sia stata presentata opposizione motivata, fatte le dovute valutazioni e verificata la corretta ricezione della comunicazione ai controinteressati, il responsabile del procedimento provvede alla richiesta di accesso.

4. Non assumono veste di controinteressati i partecipanti alle procedure concorsuali e alle procedure selettive per l'accesso al pubblico impiego relativamente a tutti gli atti del concorso, i quali una volta acquisiti alla procedura escono dalla loro sfera di riservatezza.

Art. 19- Accoglimento dell'istanza di accesso e modalità di accesso

1. L'unità organizzativa competente, entro il termine previsto, comunica al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, l'accoglimento dell'istanza di accesso.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene:

a) l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui prendere visione dei documenti o per ottenere copia;

b) gli orari di apertura al pubblico e il termine massimo di sessanta giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione entro il quale esercitare il diritto di accesso. Trascorso tale termine il richiedente decade dalla facoltà di esercitare l'accesso e se ancora interessato al relativo esercizio, deve presentare nuova richiesta di accesso.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso nelle ore di servizio e alla presenza, ove necessario del personale addetto.

3. L'esame dei documenti è gratuito, il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ma è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciarvi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione sostenuti dalla Scuola. Le copie possono essere rilasciate su richiesta dell'istante in copia conforme all'originale, nel rispetto della normativa in materia di bollo. E' possibile richiedere, per comprovati motivi, la spedizione delle copie dei documenti, il cui costo è a totale carico del richiedente.

5. La spedizione è effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo a tal fine, da Poste Italiane S.p.A. o altra società di spedizione e consegna.

6. La trasmissione può avvenire anche tramite posta elettronica certificata nel caso in cui i documenti richiesti siano già archiviati dalla Scuola, con modalità ottica in formato non modificabile.

Art. 20. Limitazione, differimento e non accoglimento dell'istanza di accesso documentale-

1. L'accesso documentale in via formale può essere negato, differito o limitato, su motivazione, dal responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta come proposta.

2. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

3. Si dispone il differimento dell'accesso quando è inerente a:

a) l'espletamento di concorsi o altre procedure di accesso all'impiego, a contratti di collaborazione

e/o corsi di studio, fino alla pubblicazione della graduatoria o altro atto di analogo effetto conclusivo del procedimento;

b) l'espletamento di procedure di affidamento di contratti pubblici, anche in economia secondo le disposizioni della vigente normativa;

c) ai procedimenti in corso, penali, disciplinari, ispettivi, di valutazione e di dispensa dal servizio;

d) agli atti la cui diffusione possa rispettivamente pregiudicare il diritto alla riservatezza dei terzi, o della Scuola ovvero impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa della Scuola secondo efficacia ed efficienza o comprometterne il buon andamento dell'attività amministrativa;

e) ogni altra ipotesi prevista dalla normativa vigente.

4. La richiesta di accesso non può essere accolta nel caso in cui non vi è un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti e nel caso in cui la richiesta sia rivolta a ottenere documenti sottratti all'accesso.

5. In caso di non accoglimento della richiesta di accesso, la risposta deve contenere l'indicazione dei termini e dell'autorità presso la quale è possibile ricorrere, secondo le modalità indicate dalla normativa vigente.

6. Nel caso in cui il documento solo in parte abbia carattere riservato, l'accoglimento della richiesta di accesso può essere limitato soltanto ad una parte dello stesso mediante rilascio di un estratto o mascheratura dei dati non conoscibili. Allo stesso modo l'accoglimento della richiesta può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti qualora i restanti non siano accessibili. In entrambe le ipotesi la Scuola indica i motivi della limitazione dell'accesso.

7. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso documentale, la stessa si intende rifiutata.

8. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24 comma 4 della L. n. 241/1990 il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 21- Cause di esclusione del diritto di accesso documentale-

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di stato, ai sensi della legge 24 ottobre 1977 n. 801 e successive modifiche, o nei casi di segreto di stato o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e dal regolamento governativo di cui al comma 6 della legge n.241/1990;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

e) nei procedimenti contenziosi, giudiziali o stragiudiziali, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio o del diritto di difesa della Scuola;

f) per i documenti relativi alla salute del personale dipendente ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e gli accertamenti medico-legali del medesimo;

g) per documenti a qualsiasi titolo compilati recanti caratteristiche personali dei dipendenti diversi dal richiedente.

2. Per i procedimenti indicati nel precedente comma viene garantita la visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o tutelare i propri interessi giuridicamente rilevanti, dandone comunicazione al controinteressato. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di documenti contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende

tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

3. Sono altresì sottratti all'accesso documentale i documenti che le altre pubbliche amministrazioni escludono dall'accesso e che la Scuola detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

4. Valgono i vincoli di riservatezza derivanti dai rapporti contrattuali nel campo della ricerca, delle analisi e delle prove.

5. Coloro che, per ragioni di ufficio, prendono conoscenza di documenti per i quali l'accesso è vietato dal presente Regolamento e da ogni altra disposizione di legge in materia, sono tenuti al segreto.

TITOLO IV

Art. 22 -Accesso civico-

1. La Scuola assicura oltre all'accesso documentale la trasparenza e l'accesso civico, la cui istanza può essere presentata da chiunque e non viene sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva dell'istante.

2. Il principio di trasparenza, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, viene garantito mediante:

a) la pubblicazione sul proprio sito istituzionale in apposita sezione dedicata e denominata "Amministrazione trasparente" in formato aperto, dei documenti, delle informazioni e dei dati la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi della L. n. 33/2013 e s.m.i. e di altre disposizioni di legge o regolamento;

b) accessibilità a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui alla lettera precedente, salvi i casi di esclusione o di limitazione previsti dalla normativa vigente;

c) in ogni altra forma e modalità prevista dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

3. L'esercizio del diritto di accesso civico, finalizzato ad ottenere la pubblicazione obbligatoria di cui al comma 2 lettera a), incontra i limiti relativamente alla diffusione dei dati personali sensibili e di quelli giudiziari. Nei casi in cui le norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti e di documenti, la Scuola provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili e giudiziari, non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza e di pubblicazione.

4. La comunicazione di dati e di documenti ulteriori è esclusa o limitata ai casi previsti dall'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013.

5. Il responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza e, nelle strutture di propria competenza, i dirigenti controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

Art. 23- Modalità di esercizio dell'accesso civico-

1. L'istanza di accesso civico deve recare:

a) l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti, con l'indicazione della relativa fonte normativa dell'obbligo di pubblicazione;

b) l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata o posta elettronica, o di residenza, o domicilio del richiedente al quale effettuare le comunicazioni;

c) la sottoscrizione dell'istante, la specificazione delle proprie generalità e la copia del documento d'identità.

2. L'istanza di accesso civico si presenta mediante le seguenti modalità:

a) in formato cartaceo, con sottoscrizione autografa, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.P.R. n. 445/2000;

b) in formato digitale, via posta elettronica, con allegata la scansione digitale del documento d'identità dell'interessato.

3. L'istanza di accesso civico si presenta mediante consegna o trasmissione al protocollo della Scuola al Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza della Scuola, qualora l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria che non siano

stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” della Scuola; all’unità organizzativa che detiene dati, le informazioni o i documenti qualora questa riguardi dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 24- Procedimento di accesso civico-

1. Il procedimento di accesso civico è avviato a seguito della ricezione della relativa istanza e si conclude nel termine di trenta giorni dalla presentazione della suddetta istanza. Il termine può essere sospeso qualora vi sia opposizione da parte dei controinteressati e negli altri casi stabiliti dalla normativa vigente.
2. Per ciascun procedimento di accesso civico responsabile del procedimento è il responsabile del procedimento o dell’attività i cui dati, documenti o informazioni siano oggetto di istanza. Nel caso in cui l’istanza riguardi una pluralità di dati, documenti o informazioni detenuti da più di un’unità organizzativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza individua il responsabile del procedimento per l’accesso civico tra i dipendenti degli uffici interessati.
3. Nel caso in cui l’istanza di accesso civico sia volta all’accessibilità a dati, a documenti e informazioni ulteriori la Scuola coinvolge gli eventuali controinteressati per l’esercizio delle facoltà riconosciute dall’art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
4. In caso di accoglimento dell’istanza di accesso civico, qualora abbia ad oggetto la pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni e dati il responsabile del procedimento o dell’attività trasmette per la pubblicazione sul sito il documento, l’informazione o il dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica l’avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale. Qualora abbia ad oggetto documenti, informazioni e dati ulteriori il responsabile del procedimento o dell’attività trasmette il dato, documento o informazione all’interessato. Se vi sono controinteressati coinvolti sull’accoglimento decide il dirigente della struttura presso cui si svolge il procedimento o l’attività cui i dati, informazioni o documenti si riferiscono.
5. L’accoglimento dell’istanza avente ad oggetto la pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni e dati determina per il responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza la segnalazione agli Organi previsti dall’art. 43 comma 5 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
6. In caso di rifiuto, di differimento o di limitazione dell’accesso civico, il dirigente dell’unità organizzativa che detiene il documento, informazione o dato adotta il provvedimento motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall’art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 25- Riesame e ricorsi-

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine indicato il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l’accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all’articolo 5-bis, comma 2, lettera a), L. n. 241/1990 il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l’adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
2. Avverso la decisione della Scuola o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell’articolo 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
3. La richiesta di riesame può essere presentata, nei formati di cui all’art. 23 comma 2, alla Scuola:
 - a) dal richiedente, nei casi di diniego totale o parziale e di mancata risposta dell’istanza di accesso civico entro il termine di trenta giorni;
 - b) da parte del controinteressato, nei casi di accoglimento dell’istanza di accesso civico nonostante l’opposizione del controinteressato stesso.
4. Il responsabile del procedimento di riesame è il responsabile dell’unità organizzativa competente

agli affari legali o altro dipendente nominato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

TITOLO V

Art. 26- Principi generali accesso civico generalizzato-

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere a dati, documenti detenuti dalla Scuola ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato è finalizzata a prendere visione ed eventualmente ad estrarre copia dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti.

Art. 27- Presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato-

1. L'istanza di accesso civico generalizzato che non necessita dell'indicazione della motivazione viene trasmessa con le seguenti modalità:
 - a) per posta elettronica certificata;
 - b) in forma cartacea all'indirizzo della Scuola.
2. Nell'istanza di accesso suddetta devono essere identificati, in maniera chiara e puntuale, i dati, le informazioni e i documenti per i quali si fa richiesta, essendo inammissibili le istanze aventi per oggetto un numero irragionevole di documenti o informazioni che non siano in possesso della Scuola o impongono una rielaborazione di dati oppure istanze aventi una finalità esplorativa e che contengono richieste generiche.
3. L'Istanza di accesso civico generalizzato deve recare:
 - a) l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti;
 - b) l'indirizzo di posta elettronica certificata o di posta elettronica, di residenza e/o domicilio del richiedente al quale effettuare comunicazioni;
 - c) la sottoscrizione dell'istante, le proprie generalità e la copia del documento d'identità.

Art. 28- Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato-

1. L'accesso civico generalizzato 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) la difesa e le questioni militari;
 - d) I relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.Se i limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, viene consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
2. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.I limiti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. L'accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli previsti dall'art.

24 comma 1 della L. n. 241/1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Art. 29- Procedimento accesso civico generalizzato-

1. L'istanza di accesso viene trasmessa al responsabile dell'ufficio che detiene i documenti, i dati e le informazioni richieste.

2. Il responsabile, ai fini dell'individuazione dei soggetti controinteressati, verifica se l'istanza possa recare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) 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. Nel caso in cui vi siano controinteressati il responsabile del procedimento provvede ad inviare agli stessi entro il termine di giorni cinque copie dell'istanza accesso civico generalizzato. La trasmissione avviene in forma cartacea, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o in forma telematica, tramite posta elettronica certificata o posta elettronica.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'istanza nelle stesse modalità previste per la presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato.

5. Il termine rimane sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine il responsabile provvede sulla richiesta accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 30- Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato-

1. In caso di accoglimento il responsabile dell'ufficio provvede a trasmettere al richiedente i dati o documenti richiesti in forma cartacea, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o in forma telematica, tramite posta elettronica certificata o posta elettronica.

2. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione al controinteressato.

3. Il rifiuto, il differimento o la limitazione devono essere motivati con riferimento ai casi di cui all'art. 5 bis del D.lgs. n. 33 del 2013.

Art. 31- Diniego dell'accesso civico generalizzato-

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis comma 2 lettera a) D.lgs. n. 33 del 2013 il suddetto responsabile sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

3. La richiesta di riesame può essere trasmessa ricorrendo alle seguenti modalità:

- a) per posta elettronica certificata;
- b) in forma cartacea all'indirizzo della Scuola.

4. Avverso la decisione della Scuola o in caso di richiesta di riesame avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Tribunale

amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

5. Restano ferme le ulteriori tutele previste dalla normativa vigente.

TITOLO VI

Art. 32- Pubblicità legale e Albo Ufficiale on line

1. Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, la Scuola provvede alla pubblicazione degli atti e dei documenti con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia sul proprio sito web istituzionale www.ssmeridionale.it

2. Con provvedimento dell'organo decisionale è istituito l'Albo ufficiale on-line della Scuola, accessibile su apposita pagina del sito web della stessa, o vengono assolti gli obblighi suddetti, salvo che le leggi o i regolamenti non dispongano forma diverse o ulteriori di pubblicazione. In ogni caso, la pubblicazione dell'atto all'Albo ufficiale on line della Scuola ha effetto di notifica a tutti gli interessati.

3. La pubblicazione degli atti all'Albo ufficiale on line rispetta i principi generali sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003.

Art. 33-Termini e modalità di pubblicazione-

1. La pubblicazione all'Albo ufficiale on-line è effettuata per un periodo di almeno quindici giorni naturali e consecutivi, salvo che non sia diversamente disposto da leggi o regolamenti oppure espressamente stabilito nell'atto.

2. All'Albo ufficiale on line sono pubblicate le copie informatiche, generate in formato accessibile da personale della Scuola, di atti e documenti. Tali copie recano al loro interno tutti gli elementi del documento o atto originale con la data e il numero di repertorio o di registrazione.

3. Gli eventuali allegati agli atti sono pubblicati, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati presso l'unità organizzativa responsabile del procedimento e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

Art. 34-Tabella analitica-

1. In attuazione del presente Regolamento, con provvedimento Direttoriale, sono individuati i procedimenti amministrativi con indicazione dei tempi, dell'unità organizzativa competente e Normativa di riferimento.

2. L'atto, adottato con provvedimento del Direttore Generale, è pubblicato all'albo ufficiale e resta consultabile sul sito web della Scuola.

Art. 35-Disposizioni finali e transitorie-

1. Il presente regolamento, si interpreta e si applica tenendo conto della normativa nazionale e comunitaria per tempo vigente nonché delle Linee Guida ANAC, previste dal D.lgs. n. 50/2016 e dall'art. 5 bis comma 6 del D.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza si applica l'art. 9 del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento della Scuola.

2. Le modifiche al presente regolamento entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del decreto di emanazione, salvo un maggior termine stabilito dal decreto di emanazione.

3. Ai sensi di quanto stabilito all'art. 45 dello Statuto, in attuazione del disposto di cui all'art. 7-quinquies, comma 2, del Decreto- Legge n. 22/2020 (convertito con legge n. 41 del 6 giugno 2020) il comitato ordinatore di cui all'art. 1 comma 411 della legge n. 145/2018 svolge le funzioni ed i compiti degli organi riportati nel presente statuto finalizzati ad assicurare il funzionamento della Scuola Superiore Meridionale.

