



Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

16 MAG. 2017

Nell'anno **duemiladiciassette**, addì **16 maggio** alle ore **15.56**, presso il **Salone di rappresentanza**, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, convocato con nota rettorale prot. n. 0035545 dell'11.05.2017 (**Allegato 1**) e integrato con nota rettorale prot. n. 0036466 del 15.05.2017 (**Allegato 2**), per l'esame e la discussione degli argomenti iscritti al seguente ordine del giorno:

..... **OMISSIS**

Sono presenti: il **rettore** prof. Eugenio Gaudio, Presidente; il **prorettore vicario** prof. Renato Masiani; i consiglieri: prof.ssa Antonella Polimeni, prof. Vincenzo Francesco Nocifora, prof. Bartolomeo Azzaro, prof. Michel Gras, sig. Beniamino Altezza, dott.ssa Angelina Chiaranza, sig. Angelo Marzano, sig. Antonio Lodise e il **direttore generale** Carlo Musto D'Amore, che assume le funzioni di segretario.

Assente giustificato: dott. Francesco Colotta.

Assiste per il Collegio dei Revisori dei Conti: dott. Giuseppe Spinelli.

Il **Presidente**, constatata l'esistenza del numero legale, dichiara l'adunanza validamente costituita e apre la seduta.

..... **OMISSIS**

D. 203/17

Regolam.

5.1



Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

16 MAG. 2017

AREA AFFARI ISTITUZIONALI
IL DIRETTORE
Dott. Andrea Pugignani

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA
Area Affari Istituzionali
Ufficio AA.GG. Protocollo e Archivi
Il Capo Ufficio
Dott. Cesare Boglietti

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - PROPOSTE DI MODIFICA PER L'ATTUAZIONE DEL D.LGS. 97/2016 E DELLE LINEE GUIDA ANAC DI CUI ALLA DETERMINAZIONE N. 1309 DEL 28/12/2016

Il Presidente sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione la seguente relazione predisposta dall'Area Affari Istituzionali.

Con D.R. n. 651 del 15.10.2010 era stato emanato il vigente "Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Conformemente alla intervenuta legislazione in materia, è stato predisposto uno schema di aggiornamento del citato Regolamento, con particolare riferimento alla sezione concernente il diritto di accesso.

La revisione è stata elaborata apportando al testo le modifiche richieste dalla normativa più recente, con specifico riferimento a:

- D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1309 del 28/12/2016, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013.

In particolare, sono state inserite le seguenti disposizioni:

Art. 6-bis - "Attivazione di poteri sostitutivi", ove, ai sensi dall'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, è stato espressamente disciplinato il processo relativo all'esercizio del potere sostitutivo previsto nei casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi;

- **Capo III-bis - "Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato a documenti, informazioni e dati"**, ove sono stati definiti i processi relativi all'ambito di applicazione, rispettivamente, del diritto di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii. e del diritto di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii; sono state disciplinate, inoltre, le seguenti



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

16 MAG. 2017

AREA AFFARI ISTITUZIONALI
IL DIRETTORE
Dott. Andrea Pizzardi

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA
Area Affari Istituzionali
Ufficio AA.GG. Protocollo e Archivi
Il Capo Ufficio
Dott. Cesare Bogliani

fattispecie: rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato a documenti, informazioni e dati.

Il prof. Andrea Di Porto, Delegato del Rettore per la Semplificazione amministrativa e la Trasparenza, ha espresso parere favorevole in merito alle modifiche apportate.

Il Presidente, pertanto, invita il Consiglio di Amministrazione ad approvare le modifiche al Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, apportate conformemente alla intervenuta legislazione in materia.

Allegato parte integrante:

Testo a fronte delle modifiche al Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi



..... O M I S S I S

DELIBERAZIONE N. 203/17

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

16 MAG. 2017

- Letta la relazione istruttoria;
- Visto il Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. n. 651 del 15 ottobre 2010;
- Visto il D.Lgs. 97/2016 – Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Viste le Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013;
- Considerata la necessità di aggiornare il predetto Regolamento conformemente alla intervenuta legislazione in materia;
- Esaminate le modifiche al Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, predisposte dagli Uffici;
- Presenti n. 11, votanti n. 9: con voto unanime espresso nelle forme di legge dal rettore e dai consiglieri: Polimeni, Nocifora, Azzaro, Gras, Altezza, Chiaranza, Marzano e Lodise

DELIBERA

di approvare le modifiche apportate al Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, come aggiornato conformemente alla vigente legislazione in materia.

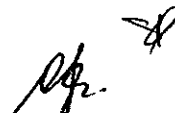
Letto e approvato seduta stante per la sola parte dispositiva.

IL SEGRETARIO
Carlo Musto D'Amore

IL PRESIDENTE
Eugenio Gaudio

..... O M I S S I S

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI <i>Proposte di modifica per l'attuazione del d.lgs. 97/2016 e delle linee guida ANAC di cui alla determinazione n. 1309 del 28/12/2016</i>
<i>Art. 1 – Finalità e oggetto</i> 1. L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", di seguito denominata Università, impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, conformemente ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla L. n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dall'ordinamento comunitario. 2. Il presente regolamento disciplina, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla L. n. 241/90, dal D. Lgs. n. 196/2003, dal D.P.R. n. 184 del 12.04.2006 e successive modifiche, per ciascun tipo di procedimento dell'Università, il termine entro il quale esso deve concludersi; l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, 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, nella disponibilità dell'Università sottratti al diritto di accesso. 3. Le unità organizzative in cui è articolata l'Università sono gli uffici dell'Amministrazione centrale e le strutture didattiche, di ricerca e di servizio.	<i>Art. 1 – Finalità e oggetto</i> 1. L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", di seguito denominata Università, impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, conformemente ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla L. n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dall'ordinamento comunitario. 2. Il presente regolamento disciplina, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla L. n. 241/90, dal D. Lgs. n. 196/2003, dal D.P.R. n. 184 del 12.04.2006, del D. Lgs. 33/2013, del D.Lgs. 97/2016 e successive modifiche, per ciascun tipo di procedimento dell'Università, il termine entro il quale esso deve concludersi; l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, 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, nella disponibilità dell'Università sottratti al diritto di accesso. 3. Le unità organizzative in cui è articolata l'Università sono gli uffici dell'Amministrazione centrale e le strutture didattiche, di ricerca e di servizio.

As 

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza delle unità organizzative dell'Università.

2. Nel caso di procedimenti amministrativi complessi, il cui atto amministrativo finale sia di competenza di altre pubbliche amministrazioni, le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano alle fasi di competenza dell'Università.

*Artt. 3-6
Omissis*

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza delle unità organizzative dell'Università.

2. Nel caso di procedimenti amministrativi complessi, il cui atto amministrativo finale sia di competenza di altre pubbliche amministrazioni, le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano alle fasi di competenza dell'Università.

*Artt. 3-6
Omissis*

Art. 6-bis – Attivazione di poteri sostitutivi

1. Il Rettore nomina, tra i dirigenti dell'Amministrazione, un soggetto al quale attribuire il potere di sostituirsi al dirigente o al funzionario inadempiente in caso di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi.

2. Il nominativo del soggetto al quale sono affidati i poteri sostitutivi è reso noto e pubblicato, sul sito istituzionale di Ateneo, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

3. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi al responsabile del potere sostitutivo perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

AP 

Artt. 7-13
Omissis

CAPO III

Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 14 – Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. E' considerato documento amministrativo la rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università e concernenti attività di pubblico interesse; l'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al comma 1 è riconosciuto, nei limiti di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche 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 intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici elettronici e telematici.

3. Ogni unità organizzativa è responsabile del procedimento di accesso sulla base delle competenze attribuitele per materia.

Artt. 7-13
Omissis

CAPO III

Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 14 – Ambito di applicazione del diritto di accesso **ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 L. n. 241/90**

1. E' considerato documento amministrativo la rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università e concernenti attività di pubblico interesse; l'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al precedente comma 1 del presente articolo è riconosciuto, nei limiti di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche 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 intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici elettronici e telematici.

3. Ogni unità organizzativa è responsabile del procedimento di accesso sulla base delle competenze attribuitele per materia.

4. L'istanza di accesso è presentata all'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti. In alternativa, essa può essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Ar 48


Art. 15 – Notifica ai controinteressati

1. Nel caso in cui vengano individuati soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lett. c), della L. n. 241/90, l'unità organizzativa competente è tenuta a dare loro comunicazione della richiesta di accesso, mediante invio di copia della richiesta medesima con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Ove i controinteressati non abbiano presentato, entro dieci giorni dall'accertata ricezione della comunicazione di cui al comma 1, motivate opposizioni, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, l'ufficio procedente provvede in ordine alla richiesta.

3. Le procedure di cui ai commi precedenti non si applicano alle procedure concorsuali e di gara.

Art. 16 – 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 richiesta, anche verbale, al responsabile della struttura che detiene il documento stesso.

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

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Dell'accesso in via informale viene redatto un apposito verbale, con la precisazione dei documenti presi in esame o rilasciati in copia.

Art. 15 – Notifica ai controinteressati

1. Nel caso in cui vengano individuati soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lett. c), della L. n. 241/90, l'unità organizzativa competente è tenuta a dare loro comunicazione della richiesta di accesso, mediante invio di copia della richiesta medesima con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Ove i controinteressati non abbiano presentato, entro dieci giorni dall'accertata ricezione della comunicazione di cui al comma 1, motivate opposizioni, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, l'ufficio procedente provvede in ordine alla richiesta.

3. Le procedure di cui ai commi precedenti non si applicano alle procedure concorsuali e di gara.

Art. 16 – 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 richiesta, anche verbale, al responsabile della struttura che detiene il documento stesso.

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

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Dell'accesso in via informale viene redatto un apposito verbale, con la precisazione dei documenti presi in esame o rilasciati in copia.

AP 

Art. 17 – Procedimento di accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con richiesta scritta nella quale l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi del soggetto interessato;
- b) indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo.

4. La richiesta 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.

5. La richiesta di accesso erroneamente presentata all'Amministrazione universitaria anziché ad altra amministrazione nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

6. L'unità organizzativa che riceve, per competenza, una richiesta di accesso già erroneamente presentata dal richiedente ad altra struttura dell'Università o ad altra amministrazione, comunica all'interessato la data di ricezione della richiesta ai fini dell'avvio del procedimento di accesso.

Art. 17 – Procedimento di accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con richiesta scritta nella quale l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi del soggetto interessato;
- b) indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

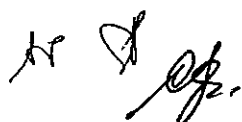
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo.

4. La richiesta 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.

5. La richiesta di accesso erroneamente presentata all'Amministrazione universitaria anziché ad altra amministrazione nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

6. L'unità organizzativa che riceve, per competenza, una richiesta di accesso già erroneamente presentata dal richiedente ad altra struttura dell'Università o ad altra amministrazione, comunica all'interessato la data di ricezione della richiesta ai fini dell'avvio del procedimento di accesso.



Art. 18 – Termine per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25, comma 4, della L. 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente, a meno che non ricorrano i casi di esclusione o di differimento del termine previsti dai successivi artt. 21 e 22.

Art. 19 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, emanato dal responsabile dell'unità organizzativa cui sono attribuite le competenze relativamente agli atti per i quali è presentata richiesta di accesso.

2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'ufficio, compresa la sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia.

3. La visione dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio all'uopo indicati ed alla presenza di personale addetto; contestualmente viene redatto apposito verbale, con la precisazione dei documenti presi in esame e/o rilasciati in copia.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora sia accompagnato da un'altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce al verbale di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento.

5. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei

Art. 18 – Termine per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25, comma 4, della L. 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente, a meno che non ricorrano i casi di esclusione o di differimento del termine previsti dai successivi artt. 21 e 22 del presente regolamento.

Art. 19 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, emanato dal responsabile dell'unità organizzativa cui sono attribuite le competenze relativamente agli atti per i quali è presentata richiesta di accesso.

2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'ufficio, compresa la sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia.

3. La visione dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio all'uopo indicati ed alla presenza di personale addetto; contestualmente viene redatto apposito verbale, con la precisazione dei documenti presi in esame e/o rilasciati in copia.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora sia accompagnato da un'altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce al verbale di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento.

5. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei

nr 8

documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

6. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate.

Art. 20 – Oneri economici a carico del richiedente

1. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché dei diritti di ricerca e di visura.

2. L'onere complessivo a carico del richiedente viene determinato sulla base dei diritti di ricerca e di visura e del costo della singola fotocopia; i relativi importi vengono aggiornati periodicamente con delibera del Consiglio di Amministrazione.

3. Il pagamento di cui al comma 1 deve essere effettuato, prima della consegna dei documenti richiesti, secondo le seguenti modalità:

- a) il responsabile del procedimento invita il richiedente ad effettuare il pagamento presso l'Ufficio Economato dell'Università, mediante presentazione del modulo appositamente predisposto, recante l'importo totale dovuto, già compilato e sottoscritto a cura del responsabile medesimo;
- b) l'Ufficio Economato riceve il pagamento e provvede contestualmente a rilasciarne quietanza;
- c) il richiedente consegna copia della quietanza di pagamento al responsabile del procedimento il quale gli consegna i documenti richiesti.

documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

6. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate.

Art. 20 – Oneri economici a carico del richiedente

1. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché dei diritti di ricerca e di visura.

2. L'onere complessivo a carico del richiedente viene determinato sulla base dei diritti di ricerca e di visura e del costo della singola fotocopia; i relativi importi vengono aggiornati periodicamente con delibera del Consiglio di Amministrazione.

3. Il pagamento di cui al comma 1 deve essere effettuato, prima della consegna dei documenti richiesti, secondo le seguenti modalità:

- a) il responsabile del procedimento invita il richiedente ad effettuare il pagamento presso l'Ufficio Economato dell'Università, mediante presentazione del modulo appositamente predisposto, recante l'importo totale dovuto, già compilato e sottoscritto a cura del responsabile medesimo;
- b) l'Ufficio Economato riceve il pagamento e provvede contestualmente a rilasciarne quietanza;
- c) il richiedente consegna copia della quietanza di pagamento al responsabile del procedimento il quale gli consegna i documenti richiesti.

4. In caso di richiesta di spedizione dei documenti, il costo della stessa è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna.

AP 

<i>Art. 21 – Differimento dell'accesso</i> 1. L'accoglimento della richiesta può essere differito dal responsabile del procedimento di accesso mediante provvedimento motivato. 2. Il differimento dell'accesso è disposto ove ne ricorra la necessità per una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della L. 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Università, soprattutto nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e, in particolare, nel corso di procedure concorsuali e di gara. 3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. <i>Art. 22 – Limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso</i> 1. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/90, la richiesta di accesso si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata in merito. 2. La limitazione o il rifiuto dell'accesso sono disposti dal responsabile del procedimento e sono motivati con riferimento alla normativa vigente, alla specifica individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso di cui all'art. 24 della L. 241/90, ovvero alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata. 3. Il diritto di accesso è sempre escluso quando non si riscontri la sussistenza di un interesse	5. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base a quanto disciplinato dal precedente comma 2 del presente articolo. <i>Art. 21 – Differimento dell'accesso</i> 1. L'accoglimento della richiesta può essere differito dal responsabile del procedimento di accesso mediante provvedimento motivato. 2. Il differimento dell'accesso è disposto ove ne ricorra la necessità per una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della L. 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Università, soprattutto nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e, in particolare, nel corso di procedure concorsuali e di gara. 3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. <i>Art. 22 – Limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso</i> 1. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/90, la richiesta di accesso si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata in merito. 2. La limitazione o il rifiuto dell'accesso sono disposti dal responsabile del procedimento e sono motivati con riferimento alla normativa vigente, alla specifica individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso di cui all'art. 24 della L. 241/90, ovvero alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata. 3. Il diritto di accesso è sempre escluso quando non si riscontri la sussistenza di un interesse
--	---

AP 

personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 23 – Termini per l'impugnazione del mancato accoglimento della richiesta di accesso

1. Avverso le determinazioni dell'Università concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro 15 giorni dalla comunicazione o dal decorso del termine di cui al comma 1 del precedente art. 22, reclamo al Rettore, ferma restando la facoltà per l'interessato di esperire il ricorso giurisdizionale dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale. Il Rettore decide in merito al reclamo entro 20 giorni dalla comunicazione stessa.

2. Contro la decisione sul reclamo di cui al precedente comma è possibile esperire il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale.

3. L'istante può altresì proporre richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. La Commissione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento opposti dall'Università, quest'ultima emana, entro trenta giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, il provvedimento confermativo motivato; in mancanza del provvedimento, l'accesso è consentito. In caso di presentazione di richiesta di riesame, il termine per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dal ricevimento dell'esito dell'istanza alla Commissione.

4. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare il disposto del comma precedente.

Art. 24 – Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso.

personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 23 – Termini per l'impugnazione del mancato accoglimento della richiesta di accesso

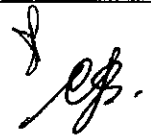
1. Avverso le determinazioni dell'Università concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro 15 giorni dalla comunicazione o dal decorso del termine di cui al comma 1 del precedente art. 22, reclamo al Rettore, ferma restando la facoltà per l'interessato di esperire il ricorso giurisdizionale dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale. Il Rettore decide in merito al reclamo entro 20 giorni dalla comunicazione stessa.

2. Contro la decisione sul reclamo di cui al precedente comma è possibile esperire il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale.

3. L'istante può altresì proporre richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. La Commissione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento opposti dall'Università, quest'ultima emana, entro trenta giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, il provvedimento confermativo motivato; in mancanza del provvedimento, l'accesso è consentito. In caso di presentazione di richiesta di riesame, il termine per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dal ricevimento dell'esito dell'istanza alla Commissione.

4. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare il disposto del comma precedente.

Art. 24 – Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso.

ne 

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, della L. 241/90 e dell'art. 10, comma 1, del DPR n. 184/06, 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 modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi;

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.

2. Con particolare riferimento alla categoria di documenti di cui al precedente comma 1, sono sottratti all'accesso, se richiesti da soggetti terzi, e fatte salve eventuali difformi disposizioni di legge:

- i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;
- la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, fatte salve le informazioni inerenti la qualifica professionale e la struttura di appartenenza;

- i documenti attinenti alle selezioni psico-attitudinali espletate dall'Università;

- la documentazione attinente alle procedure di valutazione ed al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;

- la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;

- la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;

- i rapporti alla Procura Generale ed alla Procura regionale della Corte dei Conti e le

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, della L. 241/90 e dell'art. 10, comma 1, del DPR n. 184/06, 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 modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi;

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.

2. Con particolare riferimento alla categoria di documenti di cui al precedente comma 1, sono sottratti all'accesso, se richiesti da soggetti terzi, e fatte salve eventuali difformi disposizioni di legge:

- i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;
- la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, fatte salve le informazioni inerenti la qualifica professionale e la struttura di appartenenza;

- i documenti attinenti alle selezioni psico-attitudinali espletate dall'Università;

- la documentazione attinente alle procedure di valutazione ed al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;

- la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;

- la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;

- i rapporti alla Procura Generale ed alla Procura regionale della Corte dei Conti e le

15 8 ep.

richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti;

- i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'Università nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

- 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 presso l'Ateneo;

- i documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi;

- la documentazione tecnica fornita da imprese partecipanti a gare d'appalto, nei soli casi in cui la particolare specificità tecnica delle prestazioni eseguite o dei prodotti forniti renda necessaria la tutela del segreto industriale. Il divieto d'accesso viene meno qualora l'impresa interessata autorizzi la divulgazione dell'offerta tecnica.

3. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90 e successive modifiche, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

4. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile; in caso di dati

richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti;

- i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'Università nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

- 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 presso l'Ateneo;

- i documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi;

- la documentazione tecnica fornita da imprese partecipanti a gare d'appalto, nei soli casi in cui la particolare specificità tecnica delle prestazioni eseguite o dei prodotti forniti renda necessaria la tutela del segreto industriale. Il divieto d'accesso viene meno qualora l'impresa interessata autorizzi la divulgazione dell'offerta tecnica.

3. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90 e successive modifiche, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

4. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile; in caso di dati

idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito quando la situazione giuridica rilevante che si intende far valere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ossia quando si tratti di diritti della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito quando la situazione giuridica rilevante che si intende far valere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ossia quando si tratti di diritti della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

CAPO III-bis

Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato a documenti, informazioni e dati

Art. 24-bis – Ambito di applicazione del diritto di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.

1. Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione ove sia previsto l'obbligo della pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/13 e ss.mm.ii e sia stata omessa la pubblicazione stessa.

2. L'istanza di accesso civico di cui al comma 1 identifica chiaramente i dati, le informazioni o i documenti cui si riferisce, nonché la disposizione del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. che ne prevede l'obbligo di pubblicazione.

3. L'istanza è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale. L'istanza può anche essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni. Le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità

nr 8/2013

	elettronica o la carta nazionale dei servizi; c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità; d) sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata. 4. Il procedimento di accesso civico di cui al comma 1 si conclude nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti e con la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale, ovvero con comunicazione di non poter dare corso ove l'istanza non riguardi documenti, informazioni o dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione per i quali è previsto l'obbligo della pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/13 e ss.mm.ii., oppure non sia stata omessa la pubblicazione stessa. <i>Art. 24-ter – Ambito di applicazione del diritto di accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii</i> 1. Chiunque ha il diritto di accedere a documenti, informazioni e dati detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. 2. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato di cui al precedente comma 1 del presente articolo non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. 3. L'istanza per l'accesso generalizzato di cui al precedente comma 1 del presente articolo identifica chiaramente i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
--	--

AT 

	4. L'istanza di cui al precedente comma 3 del presente articolo è presentata all'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti; in alternativa, la richiesta può essere trasmessa all'Ufficio relazioni con il pubblico o ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. L'istanza può anche essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni. Le istanze per via telematica sono valide se presentate ai sensi con le modalità di cui al precedente articolo 24-bis, comma 3. 5. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. 6. Entro dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso generalizzato. 7. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 5 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati stessi. Accertata la ricezione della comunicazione, l'Amministrazione, decorso tale termine, provvede sulla richiesta. 8. L'Amministrazione, salvi i casi di comprovata indifferibilità, può accogliere la richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato. In tal caso l'Amministrazione dà comunicazione dell'avvenuto accoglimento al controinteressato e, non prima di quindici giorni dalla ricezione di detta comunicazione da parte del
--	--

AS 

	controinteressato medesimo, trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti. 9. Il procedimento di accesso generalizzato di cui al precedente comma 1 del presente articolo si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. L'Amministrazione, in caso di accoglimento dell'istanza, provvede tempestivamente a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. 10. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è subordinato al rimborso del costo sostenuto dall'Amministrazione, come disciplinato dall'art. 20 del presente regolamento. 11. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta e diffonde linee guida per le unità organizzative in cui è articolata l'Università ai fini della valutazione caso per caso delle richieste di accesso generalizzato pervenute. Art. 24-quater – Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso generalizzato a documenti, informazioni e dati 1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso generalizzato a documenti, informazioni e dati, di cui all'articolo 24-ter, devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti ai successivi commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo. 2. L'accesso generalizzato di cui all'articolo 24-ter 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;
--	--

AF SP CP

- d) le 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.

3. L'accesso generalizzato di cui all'articolo 24-ter è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'accesso generalizzato di cui all'articolo 24-ter è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e all'articolo 24 del presente Regolamento.

5. Restano, altresì, fermi i limiti all'accesso e alla diffusione delle informazioni di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

6. Se i limiti di cui ai precedenti commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere

Ar 

consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti del documento stesso.

7. I limiti di cui ai precedenti commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

8. L'accesso generalizzato di cui all'articolo 24-ter non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai precedenti commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

9. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 5 dell'art. 24-ter, 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.

10. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui al precedente comma 3, lettera a), del presente articolo il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiede il parere del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta stessa. A decorrere dalla data della richiesta al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante stesso e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

11. Avverso la decisione dell'Amministrazione 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.

AP f Rfr

Art. 24-quinquies – Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico e sull'accesso generalizzato e responsabilità del dirigente

1. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

2. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

3. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala, all'ufficio di disciplina, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Nucleo di Valutazione di Ateneo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 24-sexies – Repertorio degli accessi

1. A decorrere dal 1.06.2017 è istituito un repertorio delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso di cui al presente regolamento.

2. Il repertorio di cui al precedente comma 1 del presente articolo contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione.

3. Il repertorio di cui al precedente comma 1 del presente articolo è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi, nella sezione Amministrazione

Handwritten signatures and initials.

Artt. 25-28 Omissis	trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. Artt. 25-28 Omissis
------------------------	--

ns 8 Opz.