

## REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### *Art. 1 – Finalità e oggetto*

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, dal D. Lgs. 33/2013, dal 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.

### *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.

### *Art. 3 – Termine iniziale del procedimento*

1. Il termine iniziale del periodo di tempo previsto per l'emanazione di ciascun provvedimento decorre:

- a) per i procedimenti d'ufficio, dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia, con comunicazione ufficiale o con delibera, del fatto da cui sorga l'obbligo di provvedere;
- b) per i procedimenti in cui l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altre amministrazioni, dalla data di ricevimento, da parte dell'unità organizzativa competente, della richiesta;
- c) per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda.

2. L'istanza, qualora sia espressamente previsto, deve essere corredata da idonea documentazione.

3. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, individuato secondo i criteri indicati dal successivo art. 12, ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente, comunque entro trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In tali casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

#### *Art. 4 - Pubblicità del procedimento*

1. Il Responsabile del procedimento, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, dà comunicazione, con le modalità previste dall'art. 8 della L. 241/90 e successive modifiche, del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento e, su esplicita richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente tutelato.

2. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto del procedimento;
- b) l'unità organizzativa ed il funzionario responsabile del procedimento;
- c) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'art. 6, deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- e) l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti.

3. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui ai commi 1 e 2.

4. Il responsabile del procedimento è tenuto, inoltre, a dare comunicazione di ogni atto o fatto di rilevante interesse per i soggetti interessati, compresi i soggetti intervenuti ai sensi dell'art. 9 della L. 241/90, durante la fase procedurale e comunque prima dell'adozione del provvedimento conclusivo.

5. Nel caso in cui, per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo sono effettuate mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta dall'Amministrazione, ivi comprese le forme di pubblicità eseguite mediante strumenti informatici e telematici.

#### *Art. 5 - Partecipazione al procedimento*

1. I destinatari delle comunicazioni di cui ai commi 1, 4 e 5 dell'art. 4 ed i soggetti intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della L. 241/90, possono esercitare i diritti di cui all'art. 10 della stessa Legge.

2. Oltre ai soggetti indicati al comma 1 del precedente art. 4, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, ai sensi dell'art. 9 della L. n. 241/90, tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

3. Ai sensi dell'art. 10 della L. 241/90 e successive modifiche, la partecipazione al procedimento si effettua mediante la presa visione degli atti, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge medesima, e la presentazione di memorie scritte, eventualmente corredate da documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso.

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

5. In accoglimento delle osservazioni l'Amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, secondo le modalità stabilite dall'art. 11 della L. 241/90 e successive modifiche.

#### *Art. 6 – Termine finale del procedimento*

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del rispettivo provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di notificazione o di comunicazione del provvedimento al destinatario.

2. Nelle tabelle di cui all'art. 26 del presente Regolamento è indicato, per ogni procedimento, il termine entro il quale il procedimento stesso deve essere concluso.

3. Per i procedimenti amministrativi eventualmente non elencati nelle tabelle di cui al comma precedente, in assenza di espresse previsioni di legge che dispongano altrimenti, trova applicazione, ai sensi dell'art. 2, comma 2, della L. 241/90 e successive modifiche, il termine di trenta giorni.

4. Ove talune fasi del procedimento, al di fuori delle ipotesi previste agli artt. 16 e 17 della legge 241/90 e successive modifiche, siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

5. Nel caso in cui l'Università abbia richiesto intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di amministrazioni pubbliche e siano trascorsi 30 giorni senza ottenere risposta, indice una conferenza di servizi con le amministrazioni interessate per l'esame contestuale degli interessi coinvolti nel procedimento.

6. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Università abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il dirigente responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

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

8. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.

#### *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.

*Art. 7 - Sospensione del termine finale per acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi*

1. Ove l'Università debba obbligatoriamente sentire un organo consultivo della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/01 e successive modifiche, ed il parere non venga reso entro venti giorni dal ricevimento della richiesta senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è facoltà dell'Amministrazione di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il predetto termine può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori richiesti.

2. Ove l'Università lo ritenga opportuno può chiedere un parere facoltativo agli organi consultivi di cui al comma precedente, i quali sono tenuti a dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta. Nel caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il tempo occorrente per l'acquisizione del parere facoltativo non modifica il termine finale.

3. Ove, per disposizione di legge o di regolamento, l'adozione del procedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, comma 1 della L. 241/90 e successive modifiche, nei termini prefissati dalla disposizione o regolamento di cui sopra, o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organismi dell'Università o di altra Amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione e capacità tecnica equipollenti. Ove gli organi od enti aditi rappresentino esigenze istruttorie, i termini previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento di cui al comma precedente possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate. In ogni caso, il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria.

4. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 3 non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e alla salute dei cittadini.

*Art. 8 - Altri casi di sospensione del termine*

1. Oltre ai casi indicati nell'articolo 7, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

b) per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso

dell'amministrazione stessa o non tempestivamente resi disponibili da altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'art. 14, comma 2, della L. 241/90.

#### *Art. 9 - Silenzio-assenso e silenzio-inadempimento*

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per l'adozione di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'Amministrazione, una volta decorso il termine di conclusione del procedimento previsto da norme di legge o dal presente regolamento, equivarrà ad un provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide da parte dell'interessato.

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

#### *Art. 10 - Preavviso di diniego*

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente ad adottare il provvedimento finale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

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

3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano a decorrere nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

## CAPO II

### Il responsabile del procedimento

#### *Art. 11 – Unità organizzative responsabili del procedimento*

1. Ogni unità organizzativa è responsabile del procedimento sulla base delle competenze attribuitele per materia.

#### *Art. 12 - Responsabile del procedimento*

1. Il capo di ciascuna unità organizzativa è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi. Analoga responsabilità è attribuita ai preposti alle unità organizzative a titolo di supplenza o di vicarietà.

2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni indicate dagli articoli 5 e 6 della L. 241/90 e successive modifiche, dal presente regolamento, nonché dal D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche.

3. Il Direttore Generale, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle competenti di norma; in tal caso il responsabile preposto all'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

#### *Art. 13 - Procedimenti di competenza di più unità organizzative*

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, ivi compreso il coordinamento delle attività dei preposti alle unità organizzative dell'Università competenti per le altre fasi procedurali, e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

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

3. Il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le unità organizzative competenti nelle fasi successive la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

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

5. Fatte salve le funzioni spettanti al responsabile dell'intero procedimento ai sensi dei precedenti commi, il responsabile dell'unità organizzativa competente per ciascuna fase del procedimento esercita, in relazione a tale fase, le attribuzioni necessarie tra quelle contemplate dall'art. 6 della L. 241/90 e successive modifiche e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche.

6. Il Direttore Generale può dettare le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere tra le diverse unità organizzative.

### 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.

#### *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 contro interessati, 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. 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 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 documenti dati in visione, con l'esplicito 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.

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.

#### *Art. 21 – Differimento dell'accesso*

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.

#### *Art. 22 – Limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso*

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 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.*

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 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.

#### 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 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.

*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*

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.

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 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;
- 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 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.

*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 trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

### CAPO IV

#### Norme finali

#### *Art. 25 – Norma di rinvio*

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della L. 241/90, del D.P.R. n. 184/06, del D. Lgs. 33/2013, del D.Lgs. 97/2016 e loro successive modifiche, per quanto compatibili.

#### *Art. 26 – Tabelle indicanti i procedimenti amministrativi con rispettivi termini di conclusione e unità organizzative responsabili*

1. I procedimenti amministrativi di competenza della Direzione Generale, l'unità organizzativa responsabile ed i relativi termini di conclusione sono indicati nella tabella A) che, allegata al presente regolamento, ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. I procedimenti amministrativi di competenza delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, l'unità organizzativa responsabile ed i relativi termini di conclusione sono indicati nella tabella B) che, allegata al presente regolamento, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

#### *Art. 27 – Revisione ed integrazione del presente regolamento*

1. L'Università verifica periodicamente lo stato della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

#### *Art. 28 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità*

1. Il presente regolamento, emanato con decreto rettorale, entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Università.
2. La stessa modalità di pubblicità di cui al comma 1 è utilizzata per le successive modifiche e integrazioni.