

**Emanato con D.R. n. 3585/2007 del 14.12.2007**

**Modificato con D.R. n. 1935/2012 del 20.08.2012**

## **Regolamento di attuazione delle norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi**

### **Sommario**

#### **Capo I Il procedimento amministrativo**

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Procedimento amministrativo
- Art. 3 Modalità di comunicazione
- Art. 4 Modalità di conclusione del procedimento amministrativo
- Art. 5 Termine di conclusione del procedimento amministrativo
- Art. 6 Sospensione del termine di conclusione del procedimento
- Art. 7 Interruzione del termine di conclusione del procedimento
- Art. 8 Motivazione del Provvedimento
- Art. 9 Disposizioni per favorire l'utilizzo di strumentazione telematica
- Art. 10 L'Unità organizzativa responsabile del Procedimento
- Art. 11 Responsabile del Procedimento
- Art. 12 Compiti del Responsabile del Procedimento
- Art. 13 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 14 Intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 15 Motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

#### **Capo II Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

- Art. 16 Disposizioni generali in materia di accesso
- Art. 17 Definizioni ex Art. 22 lettera a) L.241/1990 - Definizioni e principi in materia di accesso
- Art. 18 Modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti
- Art. 19 Ipotesi di differimento del diritto di accesso
- Art. 20 Ipotesi di limitazione del diritto di accesso
- Art. 21 Ipotesi di esclusione del diritto di accesso
- Art. 22 Costi
- Art. 23 Disposizioni transitorie e finali

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento ha come scopo, nel rispetto dei principi dettati dalla L 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché della normativa correlata, di disciplinare i procedimenti amministrativi dell'amministrazione centrale e delle strutture periferiche dell'Ateneo, salva l'applicazione di norme speciali anche di grado secondario.
2. Le strutture periferiche dell'Ateneo ai fini del presente regolamento sono: Dipartimenti, Centri di Servizio, Centri di Ricerca e Scuole/Facoltà.
3. Ai sensi del presente regolamento, per Ateneo si intende il complesso di strutture che costituiscono le unità organizzative dell'amministrazione centrale e le strutture periferiche.

### **Art. 2**

#### **Procedimento amministrativo**

1. I procedimenti amministrativi debbono svolgersi secondo i principi di efficienza, efficacia trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, evitando di aggravare il

procedimento.

2. I procedimenti amministrativi possono essere aggravati solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. Il garante della celerità e snellezza dei procedimenti amministrativi, nonché della loro legittimità è il responsabile del procedimento amministrativo, le cui competenze sono specificate nel seguente art. 12.

### **Art. 3**

#### **Modalità di comunicazione**

1. Le modalità ordinarie di comunicazione tra l'Ateneo e i privati, altre P.A. e altri soggetti giuridici, nell'ambito dei procedimenti amministrativi, sono la lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, il fax, la posta elettronica certificata, salva l'applicazione delle disposizioni dell'art. 9 del presente regolamento, nonché le modalità di notifica degli atti previsti dal vigente c.p.c.
2. Il Responsabile del procedimento individua il mezzo più idoneo di comunicazione, nell'ambito di ciascun procedimento.

### **Art. 4**

#### **Modalità di conclusione del procedimento amministrativo.**

1. I procedimenti amministrativi debbono concludersi mediante provvedimento espresso di accoglimento o di rigetto ovvero mediante accordi sostitutivi ogniqualvolta il responsabile del procedimento ravvisi la sussistenza di condizioni favorevoli per la conclusione dell'accordo.

### **Art. 5**

#### **Termine di conclusione del procedimento amministrativo**

1. L'Ateneo considera quale termine ordinario per la conclusione del procedimento il termine di 30 giorni, salva l'applicazione di altro termine previsto da norme speciali anche di grado secondario che dettino discipline specifiche per determinati procedimenti.
2. L'Ateneo con decreto direttoriale individua gli eventuali procedimenti che per la loro complessità possono essere conclusi entro un termine superiore di 30 giorni e comunque non superiore a 90 giorni.
3. Il termine di conclusione del procedimento può essere superiore ai 90 giorni senza oltrepassare i 180 giorni, nei casi in cui ciò sia indispensabile tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
4. Il termine di avvio del procedimento decorre, per i procedimenti ad iniziativa di parte, dalla data di protocollazione del provvedimento di impulso, trasmesso tramite servizio postale, fax, strumenti telematici, consegnato a mano, ovvero dalla data della ricevuta rilasciata dall'impiegato assegnato all'ufficio competente a riceverlo.
5. Nei casi di procedimenti per i quali le istanze debbano essere presentate entro un termine prestabilito, il termine per la conclusione del procedimento si computa dal giorno successivo a quello di scadenza per la presentazione delle domande stesse, salvo specifiche indicazioni contrarie.
6. Nei casi di procedimenti per i quali deve essere espletata attività da parte di commissioni a carattere istruttorio, valutativo e di giudizio, il termine di 30 giorni o quello

diversamente stabilito dal decreto direttoriale per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il periodo di attività della commissione e ricomincia a decorrere dalla trasmissione degli atti da parte della commissione al responsabile del procedimento.

7. In caso di presentazione di domande incomplete o irregolari il termine iniziale per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della documentazione di regolarizzazione.
8. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla data in cui l'amministrazione, nella persona del responsabile del procedimento, abbia notizia del fatto o dell'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
9. Qualora sia necessario provvedere alla modifica degli atti conclusivi del procedimento già adottati, si applicano i medesimi termini di riferimento enunciati nel presente articolo.

## **Art. 6**

### **Sospensione del termine di conclusione del procedimento.**

1. I termini del procedimento indicati nell'art. 5 del presente regolamento sono sospesi nelle seguenti ipotesi:
  - a. nei casi in cui, per disposizione di legge o regolamento, occorra acquisire obbligatoriamente pareri tecnici da parte di organi o enti appositi oppure da altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 17 della legge 241/1990;
  - b. nei casi in cui venga richiesto, ai sensi dell'art. 16 della legge 241/1990 un parere ad un organo consultivo;
  - c. nel caso in cui l'Università debba acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti di cui sia già in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
  - d. qualora per l'avvio del procedimento o per la sua prosecuzione debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo necessario a tale adempimento.
2. La sospensione dei termini di conclusione del procedimento può intervenire una sola volta e nella ipotesi di cui alla lett. a, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei pareri per un periodo massimo in ogni caso non superiore a novanta giorni. L'acquisizione del parere è comunque obbligatoria nel caso in cui questo debba essere reso da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
3. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del presente articolo se l'organo consultivo non ha rappresentato esigenze istruttorie il termine è sospeso per un periodo massimo di venti giorni, qualora invece l'organo consultivo ha rappresentato esigenze istruttorie il termine è sospeso sino alla comunicazione del relativo parere e in ogni caso per un periodo non superiore al termine previsto dall'art. 16, comma IV, della legge n. 241/1990 (quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo consultivo).
4. Nell'ipotesi di cui alla lett. c) del presente articolo il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni.
5. E' compito del Responsabile del Procedimento informare i soggetti che hanno diritto alla comunicazione di avvio del procedimento della intervenuta sospensione dei termini e della successiva ripresa.
6. La comunicazione verrà effettuata nelle medesime forme con cui si è data comunicazione dell'avvio del procedimento.

## **Art. 7**

### **Interruzione del termine di conclusione del procedimento**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, qualora il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione del provvedimento finale, abbia comunicato agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/1990, i termini del procedimento, indicati nell'art. 5 del presente regolamento, si interrompono dalla data di ricezione da parte degli istanti della comunicazione preliminare dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda. I predetti termini iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni da parte di coloro che hanno presentato istanza di avvio del procedimento, o dal termine entro il quale le osservazioni andavano presentate.
2. I termini di conclusione del procedimento amministrativo sono inoltre interrotti in tutti i casi espressamente previsti dalla legge.

## **Art. 8**

### **Motivazione del Provvedimento**

1. I provvedimenti dell'Ateneo debbono essere motivati secondo le regole enunciate nell'art. 3 della L. 241/1990, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. Qualora i soggetti aventi titolo a partecipare al procedimento abbiano presentato memorie o osservazioni, la motivazione contenuta nel provvedimento finale deve tener conto delle indicazioni fornite dai predetti soggetti. La disposizione contenuta nel primo periodo del presente comma, non è applicabile qualora, nel corso del procedimento, intervenga un accordo integrativo ovvero, qualora il procedimento si concluda mediante accordo sostitutivo.
3. L'obbligo di motivazione sussiste anche per i provvedimenti a contenuto favorevole per i destinatari del provvedimento finale, a garanzia di una maggiore tutela dei soggetti controinteressati.
4. L'obbligo di motivazione non sussiste per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
5. In ogni atto notificato al destinatario va indicato il termine e l'autorità a cui ricorrere.

## **Art. 9**

### **Disposizioni per favorire l'utilizzo di strumentazione telematica**

1. L'Ateneo agevola l'utilizzo degli strumenti telematici nei rapporti con i privati e con altre pubbliche amministrazioni.
2. Al fine di incentivare l'uso della telematica, per favorire la conoscibilità dell'atto, l'Ateneo può avvalersi dell'ausilio degli strumenti telematici secondo le seguenti modalità:
  - a. pubblicazione sul sito ufficiale di Ateneo dei provvedimenti amministrativi in genere che richiedono ampia divulgazione;
  - b. trasmissione di documentazione e di informazioni per posta elettronica ai richiedenti;
  - c. trasmissione di istanze o richieste di informazioni inoltrate per posta elettronica in relazione a procedimenti ad iniziativa di parte o d'ufficio.
3. La divulgazione dei provvedimenti amministrativi e degli atti in genere dell'Ateneo,

mediante pubblicazione via web è comunque consentita solo per documenti in formato non modificabile e a condizione che il contenuto degli stessi non violi le disposizioni in materia di tutela della privacy.

4. Nelle ipotesi di cui alla lettera b) comma 2 del presente articolo, l'istante nella richiesta di documentazione o di informazioni all'Ateneo, è tenuto a dichiarare il proprio indirizzo di posta elettronica, nonché l'autorizzazione a ricevere gli atti per posta elettronica, sollevando l'Ateneo da eventuali responsabilità in caso di mancata o non corretta ricezione di quanto trasmesso.
5. Nell'ipotesi di cui alla lett. c del presente articolo, le istanze trasmesse per posta elettronica devono contenere gli estremi di un documento di riconoscimento in corso di validità, con specificato il relativo numero, la data, il luogo e l'ente che ha rilasciato il documento e debbono essere protocollate in entrata dall'Ateneo.
6. L'Ateneo fornirà adeguata informazione degli indirizzi non nominativi di posta elettronica delle varie unità organizzative dell'Ateneo a cui indirizzare le istanze per via telematica.
7. Le istanze inoltrate per via telematica alle caselle di posta elettronica certificata dell'Ateneo sono valide ai fini dell'avvio del procedimento amministrativo. In tal caso il termine del procedimento decorrerà dalla data e dall'ora di certificazione proveniente dal gestore.
8. Le ipotesi sopra elencate non hanno carattere tassativo ed esaustivo.

#### **Art. 10**

##### **L'Unità organizzativa responsabile del Procedimento**

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento è la struttura didattica, scientifica e la struttura di servizio, centrale o periferica dell'Università a cui compete per materia il procedimento amministrativo.
2. Per gli uffici dell'amministrazione centrale le competenze e le funzioni sono individuate e stabilite dai vigenti provvedimenti rettorali e direttoriali in materia di organizzazione degli uffici. Qualora l'unità organizzativa competente per materia in virtù dei predetti provvedimenti, non sia di facile individuazione, ovvero per procedimenti complessi o correlati, spetta al Direttore Generale determinarla.
3. Per le strutture periferiche le competenze e le funzioni sono individuate e stabilite dalle vigenti disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ateneo.

#### **Art. 11**

##### **Responsabile del Procedimento**

1. Per l'amministrazione centrale il responsabile del procedimento è il responsabile dell'ufficio a cui il procedimento amministrativo afferisce per materia, secondo quanto stabilito dai decreti rettorali e direttoriali in materia di organizzazione degli uffici e riparto delle competenze, nonché secondo quanto stabilito dall'art. 47 del Regolamento per la Gestione, Tenuta e Tutela dei Documenti Amministrativi dal Protocollo all'archivio Storico per l'Amministrazione Centrale (emanato con D.R. 1047-2006).
2. In caso di mancanza e/o assenza del responsabile dell'ufficio o settore, assume il ruolo del responsabile del procedimento il Coordinatore dell'Area e, in sua assenza il Dirigente del Dipartimento.
3. Il Direttore Generale ha comunque la facoltà di avocare a sé i procedimenti dell'amministrazione centrale ed assumere il ruolo ed i compiti del responsabile del procedimento.

4. Il Coordinatore dell'Area o il Dirigente del Dipartimento può esercitare la medesima facoltà del Direttore Generale in relazione ai procedimenti rispettivamente di afferenza degli uffici o dei settori.
5. Per le strutture periferiche il responsabile del procedimento è individuato in base ai seguenti criteri:
  - a. Nei Dipartimenti il responsabile del procedimento è il Direttore di Dipartimento.;
  - b. Nelle Facoltà/Scuole il responsabile del procedimento è il Presidente della Giunta di Facoltà/Scuola;
  - c. Nei centri di servizio il responsabile del procedimento è il Direttore del centro ovvero il segretario amministrativo del centro, su delega del Direttore. Qualora i centri di servizio, in base al proprio regolamento risultino strutturati in unità organizzative, il responsabile del procedimento è il responsabile della stessa. Al Direttore del centro sono comunque conferite le facoltà di cui al comma III del presente articolo.
  - d. Nei centri di ricerca il responsabile del procedimento è il Direttore del centro. Qualora i centri di ricerca, in base al proprio regolamento, risultino strutturati in unità organizzative, il responsabile del procedimento è il responsabile della stessa. Al Direttore del centro sono comunque conferite le facoltà di cui al comma 3 del presente articolo.
  - e. Per i procedimenti di affidamento di lavori, forniture e servizi pubblici, il responsabile del procedimento è individuato di volta in volta.

## **Art. 12**

### **Compiti del Responsabile del Procedimento**

1. Al Responsabile del procedimento spettano i compiti indicati negli artt. 6,7 e nell'art. 10 bis della L. 241/1990. In particolare il Responsabile del Procedimento:
  - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b. accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d. cura la comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competenze per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
2. I compiti sopra elencati non hanno carattere tassativo ed esaustivo.

## **Art. 13**

### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le informazioni di cui all'art.8 della L 241/1990. In particolare nella comunicazione devono essere indicati:

- l'amministrazione competente;
  - l'oggetto del procedimento promosso;
  - l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 5 del presente Regolamento, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
  - l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante istanza indirizzata all'ufficio URP, secondo quanto previsto dal successivo art.18. di celerità del procedimento,
2. Ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, il Responsabile del procedimento, qualora ritenga di omettere la comunicazione di avvio del procedimento, attesta formalmente le ragioni che inducono la mancata comunicazione di inizio dello stesso. Il provvedimento dispositivo è tenuto agli atti del procedimento stesso.

#### **ART. 14**

##### **Intervento nel procedimento amministrativo**

1. Tutti coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento amministrativo, ai sensi degli artt. 7 e 9 della L. 241/1990, possono:
  - prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
  - presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Nei casi in cui, tali soggetti abbiano interesse a presentare memorie, osservazioni o documenti, sono tenuti a provvedere entro 30 giorni dalla data di avvio del procedimento, a condizione che lo stesso non si sia già concluso.
3. Le memorie e i documenti presentati oltre il termine indicato, sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento, in relazione al termine finale di conclusione del procedimento. Tale termine potrà essere prorogato, per tale ragione, per un numero di giorni non superiore al numero di giorni di ritardo per la presentazione dei documenti stessi.
4. In caso intervengano tra le parti interessate accordi integrativi, ovvero sostitutivi del provvedimento finale, i diritti relativi alle modalità di partecipazione al procedimento amministrativo, verranno esercitati in occasione dello svolgimento delle trattative.

#### **Art. 15**

##### **Motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, l'eventuale comunicazione preliminare dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/1990, ha carattere di atto endoprocedimentale.
2. Il termine di 10 giorni concesso agli istanti per presentare osservazioni, memorie o documenti a seguito della predetta comunicazione da parte dell'Ateneo, decorre dalla data di interruzione del procedimento ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento (data di ricezione da parte degli istanti della comunicazione preliminare dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda).

3. Nei casi in cui l'Ateneo dia comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda è sempre tenuto a concludere il procedimento mediante provvedimento espresso.

## **Capo II Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

### **Art. 16**

#### **Disposizioni generali in materia di accesso**

1. Oggetto del diritto di accesso è ogni documento come definito dall'art. 22, lett. d) della Legge n. 241/1990 direttamente detenuto dall'Ateneo.
2. Competente a valutare le istanze di accesso ai documenti amministrativi, nonché ad espletare gli adempimenti connessi al procedimento di accesso, è il responsabile del procedimento.
3. Al fine di evitare la presentazione di istanze di accesso formale agli atti incomplete o irregolari, l'Ateneo predispone un apposito modulo per l'inoltro dell'istanza.
4. Resta ferma la possibilità per gli istanti di non utilizzare la predetta modulistica per l'inoltro delle istanze di accesso, salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 6 co V, DPR 184/2006 in materia di regolarizzazione degli atti.

### **Art. 17 Definizioni ex Art. 22 lettera a) L.241/1990**

#### **Definizioni e principi in materia di accesso**

Ai fini del presente Regolamento si intende:

per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

per "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

per "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

per "**pubblica amministrazione**", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

### **Art. 18**

#### **Modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti**

1. Il diritto di accesso spetta ai soggetti interessati che vantano una posizione soggettiva giuridicamente tutelata rispetto al contenuto degli atti di cui si richiede l'accesso.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante accesso informale o formale ai sensi del DPR 184/2006.
3. In caso di richiesta di accesso formale l'istanza dovrà essere presentata o trasmessa all'Ateneo che provvederà a protocollare l'istanza e ad inoltrarla all'URP.
4. L'istanza trasmessa per via telematica, ad eccezione di quanto previsto dal sopra citato



art. 16, co IV, dovrà obbligatoriamente essere inoltrata, mediante la modulistica di Ateneo, ed in conformità alle disposizioni dell'art. 9, comma 1, lett. b, del presente Regolamento. La presente disposizione sarà oggetto di disapplicazione con l'avvio della posta elettronica certificata.

5. Nei casi previsti dall'art. 6, co I del DPR 184/2006 l'accesso agli atti è consentito esclusivamente per via formale.
6. Dalla data di protocollazione decorre il termine di 30 giorni entro il quale deve concludersi il procedimento di accesso agli atti.
7. Il diritto di accesso è soddisfatto mediante presa visione ed estrazione di copia degli atti oggetto di accesso.
8. L'estrazione di copia degli atti che contengono dati sensibili, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 196/2003, è ammessa e l'accesso è consentito per la tutela dei diritti dell'istante di rango almeno pari ai diritti dei controinteressati, previa informazione agli stessi e subordinatamente al loro consenso.
9. Il diritto alla difesa in giudizio in sede civile, penale e/o amministrativa da parte dell'istante è sempre considerato diritto di rango primario.
10. Il richiedente potrà incaricare un'altra persona per la visione o l'estrazione di copia dei documenti richiesti, purché il soggetto incaricato sia in possesso di apposita e legittima delega.

## **Art. 19**

### **Ipotesi di differimento del diritto di accesso**

1. Il Responsabile del Procedimento può differire l'accesso dei documenti amministrativi nelle seguenti ipotesi:
  - a. Nei casi in cui i provvedimenti amministrativi conclusivi del procedimento debbano ancora essere perfezionati all'atto della presentazione dell'istanza di accesso, gli atti endoprocedimentali non possono essere oggetto di accesso fino all'adozione del provvedimento finale; sono fatte salve le ipotesi di atti immediatamente lesivi di posizioni soggettive giuridicamente rilevanti dei richiedenti;
  - b. Nei casi di pubbliche selezioni per valutazioni comparative, gli elaborati dei candidati e la documentazione di concorso non possono essere oggetto di accesso fino all'esaurimento del relativo procedimento amministrativo; sono fatti salvi gli atti endoprocedimentali immediatamente lesivi di posizioni soggettive giuridicamente rilevanti dei richiedenti;
  - c. Nei casi in cui temporaneamente gli atti non sono a diretta disposizione dell'Ateneo;
  - d. Nei casi in cui l'accesso agli atti mediante estrazione di copia comporti per l'Ateneo attività complesse e/o onerose per la riproduzione della documentazione;
  - e. Nei casi in cui per il numero degli istanti l'accesso agli atti mediante estrazione di copia comporti per l'Ateneo attività complesse e/o onerose per la riproduzione della documentazione;
  - f. Nel caso in cui l'elevato numero di controinteressati renda particolarmente gravosa l'azione di notifica ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 184/06;
  - g. Nei casi previsti dall'art. 13 comma 2 del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
  - h. In tutti gli altri casi in cui norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di differimento al diritto di accesso;
2. Nelle ipotesi sopra enunciate, il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare

comunicazione del differimento agli interessati, indicando la specifica motivazione, il termine entro cui e la modalità con la quale la documentazione sarà resa disponibile.

## Art. 20

### Ipotesi di limitazione del diritto di accesso

1. Il Responsabile del Procedimento, a cui i documenti amministrativi oggetto del diritto di accesso afferiscono, può limitarne l'accesso nelle seguenti ipotesi:
  - a. Qualora il numero di atti da riprodurre è tale da determinare attività o costi gravosi e non sopportabili per l'amministrazione, salva l'ipotesi in cui la documentazione richiesta sia già disponibile su formato elettronico.
  - b. Qualora la documentazione richiesta sia soggetta a particolari disposizioni per la conservazione ovvero la riproduzione potrebbe alterare o danneggiare gli atti originali.
  - c. Qualora per l'oggetto del contendere ed una corretta instaurazione di un eventuale giudizio, deve essere garantita una perfetta corrispondenza all'originale, e le modalità di riproduzione non ne garantiscano la qualità richiesta.
  - d. Qualora gli atti contengano dati sensibili, ovvero dati personali o informazioni la cui conoscenza non risulti utile e/o essenziale per la tutela delle posizioni giuridiche soggettive degli istanti, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto con copertura dei dati. Resta comunque ferma l'applicazione dell'art. 18, co VIII e IX del presente Regolamento.
2. Nelle ipotesi di cui alle lett. a, b, c il Responsabile del Procedimento assicura il diritto di accesso mediante presa visione degli atti.
3. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione della limitazione all'accesso indicando la specifica motivazione.

## Art. 21

### Ipotesi di esclusione del diritto di accesso

1. Il Responsabile del Procedimento fermo restando quanto previsto dall'art. 24, L. 241/1990 e s.m. esclude l'accesso agli atti nelle seguente ipotesi:
  - a) Per gli atti del personale docente e tecnico amministrativo dell'Ateneo in servizio e in quiescenza contenuti in fascicoli o in archivi informatici riguardanti la carriera, il trattamento economico, la situazione familiare, sanitaria, sindacale, reddituale, ovvero degli studenti dell'Ateneo e non, dei soggetti che svolgono attività di studio e di ricerca presso l'Ateneo, dei collaboratori professionali e/o occasionali, nonché dei soggetti esterni all'Ateneo, componenti di organi collegiali e di commissioni che, a vario titolo, intrattengano rapporti con lo stesso.
  - b) Per tutti gli atti a carattere generale, di programmazione, di gestione, di verifica e di valutazione, che per il loro contenuto e per la loro natura, possano indurre ad un controllo generalizzato delle attività istituzionali dell'Ateneo.
  - c) Per gli atti inerenti a procedimenti penali nei limiti del segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, a pareri legali o ad atti con valore consultivo in genere, relativi a controversie potenziali o in atto e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico richiamati in altri provvedimenti amministrativi non esclusi dall'accesso.
  - d) Per i documenti in materia di prevenzione e di sicurezza degli edifici a vario titolo a disposizione dell'Ateneo **esclusi quelli di cui all'art. 4 del D.Lgs 626/1994 il cui accesso è garantito ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.**

- e) Per i documenti relativi ad attività per le quali sia prevista la tutela del segreto professionale.
  - f) Nei casi previsti dall'art. 13 comma 5 del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e in tutti gli altri casi, in cui norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di esclusione del diritto di accesso.
  - g) In tutti i casi in cui l'Ateneo, nei rapporti privatistici o pubblicistici intrattenuti con soggetti privati o pubblici, sia in possesso di atti o informazioni, la cui divulgazione determinerebbe un'ingerenza illegittima ed un controllo generalizzato dell'attività amministrativa, gestionale ed imprenditoriale degli stessi.
2. Nelle ipotesi sopra enunciate, il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'esclusione del diritto di accesso agli interessati, indicando la specifica motivazione.
  3. I documenti non possono mai essere sottratti all'accesso, ove sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione

## **Art. 22**

### **Costi**

1. La presa visione dei documenti è gratuita. Per il rilascio di semplice fotocopia è richiesto un rimborso spese stabilito con ordinanza del Direttore Generale.
2. Qualora l'interessato chieda che la documentazione sia inviata per posta o via fax, l'invio è subordinato all'acquisizione della ricevuta dell'avvenuto pagamento delle somme dovute.
3. Le estrazioni di copie richieste in copia conforme sono soggette a imposta di bollo, ai sensi della vigente normativa
4. L'Amministrazione potrà rilasciare copia dei documenti su supporti informatici, qualora si tratti di materiale tecnico o molto corposo facilmente riproducibile. Il costo verrà definito per ogni singolo caso.

## **Art. 23**

### **Disposizioni transitorie e finali**

1. L'approvazione, le modifiche ed integrazioni del presente regolamento, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
2. Per tutto quanto non esplicitamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia e alle norme ad essa correlate.