

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PER LA DISCIPLINA DEI  
PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO AI SENSI DELLA LEGGE  
241/1990, ALL'ACCESSO CIVICO E ALL'ACCESSO CIVICO  
GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI  
DALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO**

approvato con D.R. n. 1804 del 28.03.2019

PARTE I  
DISPOSIZIONI COMUNI

- art. 1 - Definizioni
- art. 2 - Principi
- art. 3 - Modalità di presentazione delle istanze di avvio di procedimento
- art. 4 - Costi di riproduzione

PARTE II  
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- art. 5 - Ambito di applicazione
- art. 6 - Avvio e conclusione del procedimento
- art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento
- art. 8 - Intervento nel procedimento
- art. 9 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
- art. 10 - Diritti dei partecipanti al procedimento
- art. 11 - Silenzio
- art. 12 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- art. 13 - Unità organizzativa e responsabile del procedimento
- art. 14 - Compiti del responsabile del procedimento
- art. 15 - Procedimenti di competenza di più unità organizzative
- art. 16 - Potere sostitutivo in caso di inerzia
- art. 17 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione

- PARTE III  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990
- art. 18 - Ambito di applicazione e principi
  - art. 19 - Controinteressati
  - art. 20 - Accesso informale
  - art. 21 - Accesso formale
  - art. 22 - Accoglimento e rifiuto della richiesta
  - art. 23 - Modalità di accesso
  - art. 24 - Differimento dell'istanza di accesso
  - art. 25 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese
  - art. 26 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali di competenza dell'Università
  - art. 27 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Università
  - art. 28 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

- PARTE IV  
ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
- art. 29 - Ambito di applicazione e limiti
  - art. 30 - Avvio e conclusione del procedimento di accesso civico

- art. 31 - Ufficio Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato
- art. 32 - Termini del procedimento
- art. 33 - Termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato in assenza dell'opposizione dei controinteressati
- art. 34 - Termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato in caso di opposizione dei controinteressati
- art. 35 - Provvedimenti conclusivi del procedimento di accesso civico generalizzato, esclusioni e limiti
- art. 36 - Richiesta di riesame
- art. 37 - Impugnazioni

PARTE V  
REGISTRO DEGLI ACCESSI

- art. 38 - Registro delle richieste di accesso
- art. 39 - Pubblicazione del registro

PARTE VI  
DISPOSIZIONI FINALI

- art. 40 - Comunicazioni
- art. 41 - Disposizioni finali e transitorie
- art. 42 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

## PARTE I DISPOSIZIONI COMUNI

### ARTICOLO 1

#### Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «Università», l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro;
- b) «sito web istituzionale», il sito internet dell'Università raggiungibile all'indirizzo: <http://www.uniba.it>;
- c) «decreto trasparenza», il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 così come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016;
- d) «codice dei contratti pubblici», il decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i.;
- e) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- f) «dato personale», qualunque informazione riguardante una persona fisica indentificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 9 Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 come richiamati nell'art. 2-sexies del decreto legislativo n. 196/2013 e s.m.i.);
- g) «categorie particolari di dati personali», i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, dati biometrici atti a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale (art. 9 paragrafo 1 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 richiamati nell'art. 2 sexies del decreto legislativo n. 196/2013 e s.m.i.);
- h) «dati personali relativi a condanne penali o a reati», i dati personali di cui all'art. 10 Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 come richiamati nell'art. 2-octies del decreto legislativo n. 196/2013 e s.m.i.;
- i) «accesso documentale», il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- j) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., 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;
- k) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto o al contenuto degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- l) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- m) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- n) «controinteressati nell'ambito dell'accesso civico generalizzato», i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza;

- o) «RPCT», il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università;
- p) «RUP», il Responsabile Unico del Procedimento della procedura di affidamento, individuato ai sensi del Regolamento per la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dall'Università;
- q) «Ufficio protocollo», l'Unità Operativa Gestione documentale corrente ovvero le Unità operative servizi generali, logistica e supporto informatico dei Dipartimenti;
- r) «Ufficio responsabile del procedimento», l'ufficio che detiene i dati e/o i documenti indicato nelle tabelle dei procedimenti amministrativi pubblicate nel sito web istituzionale "Sezione Amministrazione trasparente – Attività e procedimenti";
- s) «Unità organizzativa», l'Unità, comunque denominata, responsabile del procedimento.

## **ARTICOLO 2**

### **Principi**

- 1. L'Università organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di democrazia, trasparenza, partecipazione, buon andamento, imparzialità e leale cooperazione istituzionale, conformemente ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia ed in particolare alla legge n. 241/1990 ed ai principi stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dallo Statuto di Ateneo e dall'ordinamento dell'Unione Europea.
- 2. L'Università assicura, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016, nonché del d.lgs. n. 196/2003, come integrato dal d.lgs. n. 101/2018:
  - a. il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla legge n. 241/1990, dal DPR n. 184 del 12 aprile 2006 e dal presente regolamento;
  - b. il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Università, con le esclusioni ed entro i limiti previsti dal decreto trasparenza e dal presente regolamento.
- 3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

## **ARTICOLO 3**

### **Modalità di presentazione delle istanze di avvio di procedimento**

- 1. Le istanze, comprese quelle di accesso, di accesso civico e di accesso civico generalizzato possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. L'istanza presentata per via telematica è valida:
  - a) se sottoscritta mediante la firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato; ovvero
  - b) se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità; ovvero
  - c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante dalla propria casella di posta elettronica certificata;
  - d) quando l'istante è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi, fermo restando quanto previsto dall'art. 41, comma 2 del presente regolamento.

2. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo che provvede al rilascio di apposita ricevuta; in tal caso l'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. Le istanze, presentate a mezzo di posta elettronica ordinaria vanno inoltrate agli specifici indirizzi, così come individuati nelle apposite tabelle dei procedimenti pubblicate nel sito web istituzionale; le istanze presentate a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) vanno indirizzate a: [universitabari@pec.it](mailto:universitabari@pec.it).
4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui perviene all'Università, con le modalità previste dal presente articolo.
5. Dell'avvenuta presentazione delle istanze è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, fermo restando quanto previsto dall'art. 41, comma 3 del presente regolamento, una ricevuta che riporterà la seguente dicitura: "I termini di conclusione del relativo procedimento e quelli entro i quali il silenzio equivale ad accoglimento dell'istanza sono indicati nelle apposite tabelle dei procedimenti amministrativi, consultabili nel sito web istituzionale. In mancanza di indicazioni nelle predette tabelle il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni, salvo che altre disposizioni di legge o di regolamento non prevedano un diverso termine". Per le istanze presentate a mezzo posta raccomandata a/r, la ricevuta consisterà nell'apposizione di un timbro sulla cartolina di ritorno della raccomandata riportante le suddette informazioni relativamente ai termini di conclusione del procedimento. Le istanze producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente al rilascio della ricevuta stessa durante l'orario di servizio. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione.
6. Le istanze di cui al comma 1 sono presentate utilizzando preferibilmente gli appositi moduli allegati al presente regolamento.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Costi di riproduzione**

1. Per le istanze di accesso ai sensi della legge n. 241/1990, l'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e, ove l'interessato richieda copia autenticata, della quota fissa di ricerca e dell'imposta di bollo. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.
2. Per le istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.
3. I costi di riproduzione e ricerca sono determinati nell'allegato al presente regolamento.

**PARTE II**  
**IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**ARTICOLO 5**

**Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, avviati d'ufficio o su iniziativa di parte, di competenza di unità organizzative dell'Università.
2. Sono escluse dall'applicazione del regolamento le attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

**ARTICOLO 6**

**Avvio e conclusione del procedimento**

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Unità organizzativa competente ha formale e documentata notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte della competente Unità organizzativa, della richiesta o della proposta.
2. Per i procedimenti attivati a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di effettiva presentazione delle istanze.
3. Ove la domanda dell'interessato sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente, e comunque entro il termine massimo di trenta giorni, comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora non intervenga alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento si estingue. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai procedimenti concorsuali, di gara e assimilabili, per i quali si fa riferimento alla disciplina prevista da disposizioni legislative, regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici.
4. Nell'ipotesi in cui il procedimento interessi più Unità organizzative, fermo restando il termine finale di conclusione del procedimento, ciascuna deve rispettare il termine ad essa assegnato dalla legge o dalle tabelle pubblicate nel sito web istituzionale.
5. Per ciascun tipo di procedimento i termini per la conclusione e l'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono riportati nelle tabelle dei procedimenti amministrativi pubblicate nel sito web istituzionale.
6. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato, adottato entro il termine indicato nelle tabelle di cui al comma 5, fatti salvi i diversi termini stabiliti da specifiche disposizioni legislative o regolamentari, nonché i casi di silenzio di cui all'art. 11 del presente regolamento. La motivazione del provvedimento deve riportare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in esito alla relativa istruttoria. Se la motivazione risulta

da altro atto richiamato nel provvedimento, con la comunicazione della decisione deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui si fa riferimento.

7. I procedimenti non menzionati nelle tabelle di cui al comma 5 si concludono nel termine di 30 (trenta) giorni previsto dall'art. 2, comma 2 della legge n. 241/1990, salvo che altre disposizioni di legge o di regolamento non prevedano un diverso termine.
8. Fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, i termini per la conclusione del procedimento amministrativo, di cui al presente articolo, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni. Per l'acquisizione di pareri, nulla osta, etc. si applicano gli artt. 16 e 17 bis della legge 241/1990; per l'acquisizione di valutazioni tecniche si applica l'art. 17 della legge 241/1990.
9. Nel caso di atti amministrativi complessi, il cui atto finale sia di competenza di altre pubbliche amministrazioni, le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano alle fasi di competenza dell'Università.
10. Ove, nel corso del procedimento, siano necessari pareri, deliberazioni, nulla osta o comunque denominati, gli stessi devono essere acquisiti fermo restando il rispetto di tale ultimo termine per l'adozione del provvedimento finale. In ogni caso, si applicano gli artt. 16 e 17 bis della legge n. 241/90.
11. Se si ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento è concluso con un provvedimento redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
12. Ove non sia diversamente disposto, in caso di procedimento in autotutela, si applica lo stesso termine finale previsto per il procedimento di primo grado.
13. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.
14. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
15. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **ARTICOLO 7**

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

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento è comunicato dal responsabile del procedimento di cui all'art. 13 del presente regolamento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge o regolamento debbono intervenire. Ove parimenti non

sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro notizia dell'inizio del procedimento.

2. La comunicazione è personale e contiene le indicazioni previste dall'art. 8 della legge n. 241/1990.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Università provvede a rendere noti gli elementi mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Università medesima.

## **ARTICOLO 8**

### **Intervento nel procedimento**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

## **ARTICOLO 9**

### **Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
3. I procedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

## **ARTICOLO 10**

### **Diritti dei partecipanti al procedimento**

1. I soggetti indicati al comma 1 dell'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 8 del presente regolamento hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dagli artt. 23, 24 e 25 del presente regolamento;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Università ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

## **ARTICOLO 11**

### **Silenzio**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Università oltre il termine previsto per la conclusione equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Università non comunica all'interessato, entro il medesimo termine di conclusione, il provvedimento espresso di diniego.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai casi in cui, sulla base di una specifica previsione di legge, il silenzio dell'amministrazione sia qualificato espressamente come rigetto dell'istanza ovvero nei casi in cui il silenzio assenso non sia consentito. Nel caso in cui non ricorrano i presupposti del silenzio assenso, decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento, è possibile presentare ricorso giurisdizionale avverso il silenzio dell'Università, nel rispetto dei termini previsti dal codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

## **ARTICOLO 12**

### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti attivati ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente ai richiedenti i motivi che impediscono l'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 primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 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, selettive e ad evidenza pubblica, per le quali restano ferme le particolari norme che le disciplinano. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Università.

## **ARTICOLO 13**

### **Unità organizzativa e responsabile del procedimento**

1. Le Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, sono le Unità organizzative, comunque denominate, afferenti alle Direzioni/Dipartimenti/Rettorato indicate nelle tabelle pubblicate nel sito web istituzionale ove è, altresì, indicata l'autorità che adotta il provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Unità organizzativa indicata nelle tabelle ovvero nel sito web istituzionale di cui al comma 1, ferma restando la possibilità per il predetto responsabile o

per il dirigente di assegnare ad altra unità di personale addetto all'Unità la responsabilità di determinati procedimenti.

3. Il Direttore Generale, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare determinati procedimenti a Unità organizzative diverse da quelle individuate ai sensi del precedente comma 2.
4. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, come disposto dall'art. 17.

## **ARTICOLO 14**

### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Al responsabile del procedimento sono attribuiti i compiti previsti dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990, dal D.P.R. n. 445/2000, dal presente regolamento, nonché gli altri compiti indicati nelle istruzioni organizzative e di servizio.
2. Più in particolare, il responsabile del procedimento:
  - a) elabora il cronoprogramma e pianifica le attività del procedimento;
  - b) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - c) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dalla legge n. 241/1990;
  - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
  - g) informa gli interessati dei motivi per i quali il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso e dà, altresì, comunicazione della ripresa del procedimento medesimo.
3. Il responsabile del procedimento è esonerato da eventuali responsabilità per ritardi o inadempienze dell'organo competente, purché sia adeguatamente segnalata a quest'ultimo la necessità del relativo adempimento.

## **ARTICOLO 15**

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

1. Nei procedimenti che interessano più Unità organizzative, il responsabile della Unità organizzativa titolare dell'adozione del provvedimento finale assume il ruolo di coordinatore responsabile dell'intero procedimento ed ha il dovere di seguirne l'andamento presso le strutture organizzative coinvolte, dando impulso all'azione amministrativa e provvedendo alle comunicazioni agli interessati inerenti anche

eventuali sospensioni dei termini. Resta ferma la responsabilità delle Unità organizzative per i sub-procedimenti e gli atti endoprocedimentali delle fasi istruttorie di propria pertinenza.

2. Qualora emergano difficoltà di carattere organizzativo in ordine al rispetto dei tempi, il responsabile ne dà comunicazione al diretto superiore, suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso il rispetto del termine di conclusione del procedimento.
3. 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 tra le diverse Unità organizzative nello svolgimento del procedimento.

## **ARTICOLO 16**

### **Potere sostitutivo in caso di inerzia**

1. In caso di inerzia del responsabile del procedimento e qualora siano decorsi inutilmente i termini per la conclusione, il potere sostitutivo, in ordine a tutte le fasi del procedimento, è attribuito al Direttore Generale.
2. In tali casi l'interessato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui al comma precedente, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.
4. Entro il 30 gennaio di ogni anno, il Direttore Generale, acquisite le informazioni dai Dirigenti, comunica al Consiglio di Amministrazione i procedimenti, suddivisi per tipologia e struttura amministrativa competente, per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione fissati nelle tabelle dei procedimenti amministrativi pubblicate nel sito web istituzionale o previsti dalla legge o dai regolamenti, ai fini della valutazione della performance individuale di cui all'art. 2, comma 9, della legge 241/1990. Resta ferma la responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente, da accertarsi nei modi e termini di legge.

## **ARTICOLO 17**

### **Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari delle Unità organizzative competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado e in tutti i casi disciplinati dall'art. 7 del DPR n. 62 del 16.4.2013.
2. La situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, va segnalata per iscritto al Dirigente competente tempestivamente, prima di compiere gli atti. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Dirigente competente la situazione va segnalata al Direttore Generale oltre che al RPCT.

3. Nei casi di cui al comma 2 il destinatario della segnalazione comunica per iscritto al dipendente la presa d'atto e la valutazione della sussistenza del conflitto di interessi e in tal caso provvede ad assegnare ad altro dipendente l'espletamento dell'attività.
4. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore Generale lo stesso dovrà individuare la migliore soluzione organizzativa, conseguente alla sua astensione, dandone comunicazione al RPCT.

### **PARTE III**

#### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

#### **ARTICOLO 18**

##### **Ambito di applicazione e principi**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2, disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Università ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università e concernenti attività di pubblico interesse.
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati negli articoli da 25 a 27 del presente regolamento.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono ammesse richieste preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Università.
6. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Università, nei confronti dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'Università non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **ARTICOLO 19**

##### **Controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento, qualora a seguito della presentazione dell'istanza individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento provvede sull'istanza.

3. Nel caso di documenti contenenti dati personali di cui all'art. 60 del d.lgs. n.196/2003, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal medesimo articolo e dall'art. 24, comma 7, legge n. 241/1990.

## **ARTICOLO 20**

### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile a un ufficio, ovvero all'Unità Operativa URP e Redazione web, ovvero al Direttore Generale, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato. Nell'istanza di accesso di cui al presente articolo l'interessato deve:
  - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
  - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## **ARTICOLO 21**

### **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. L'accesso formale può essere esercitato, con le modalità di cui all'art. 3 del presente regolamento, mediante richiesta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo

stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile a un ufficio, ovvero al Direttore Generale, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, ovvero all'Unità Operativa URP e Redazione web.

3. Nell'istanza di accesso di cui al presente articolo l'interessato, oltre a quanto previsto al comma 1 dell'art. 20, deve altresì:
  - a) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
  - b) apporre data e sottoscrizione.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.
5. L'istanza di accesso erroneamente presentata all'Università 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.

## **ARTICOLO 22**

### **Accoglimento e rifiuto della richiesta**

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990 e s.m.i. e di cui al presente regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, la data e l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso, garantendo un lasso di tempo comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

## ARTICOLO 23

### Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se relativi a condanne penali e reati, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

## ARTICOLO 24

### Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi:
  - a) per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della Legge 241/1990 e s.m.i.;
  - b) per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e nel corso di procedure concorsuali e di procedure di gara.
2. Più in particolare, il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
  - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Università;
  - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti; viene fatto salvo l'accesso agli atti e documenti che contengono i motivi di esclusione dell'interessato. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
  - d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel d.lgs. n. 196/2003, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

- e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata.

## ARTICOLO 25

### **Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della legge n. 241/1990 e dall'art. 60 del d.lgs. n. 196/2003 e dal d.lgs. n. 33/2013, in materia di obblighi di pubblicazione:
  - a) la documentazione relativa alla carriera, i rapporti informativi, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Università;
  - b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
  - c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
  - d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
  - e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - g) documenti relativi ai curricula studiorum e alla vita privata di studenti, dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che svolgono comunque attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo. Esclusivamente allo scopo di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti suindicati, a coloro che ne facciano formale richiesta purché dichiarino che le informazioni sono richieste per valutare un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da loro rappresentate, previa acquisizione dell'assenso degli interessati.
2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Università che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs.196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

## ARTICOLO 26

### **Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali di competenza dell'Università**

1. In relazione all'esigenza di consentire di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
  - a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente;
  - b) in relazione ai rapporti dell'Università con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
  - c) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Università;
  - d) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Università in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
  - e) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Università.
2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Università e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Università ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

## ARTICOLO 27

### **Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Università**

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:
  - a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per *relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
  - b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Università e siano in questi ultimi richiamati;
  - c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Università nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
  - d) i verbali delle riunioni degli Organi collegiali nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
  - e) i documenti inerenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per le quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti 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 e nei limiti previsti dall'art. 60 del d.lgs. n. 196/2003. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito ai fini di tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

## **ARTICOLO 28**

### **Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP.

## **PARTE IV**

### **ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

## **ARTICOLO 29**

### **Ambito di applicazione e limiti**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio:
  - a) dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Università, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
  - b) dell'accesso civico generalizzato, inteso quale diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico e civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
3. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede alcuna motivazione.
4. Per agevolare l'Università e consentire risposte tempestive, nell'istanza di accesso civico generalizzato è preferibile indicare anche il periodo temporale al quale si riferiscono i dati e/o i documenti oggetto di richiesta.

## **ARTICOLO 30**

### **Avvio e conclusione del procedimento di accesso civico**

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al RPCT, preferibilmente utilizzando la posta elettronica certificata, da inviare a [universitabari@pec.it](mailto:universitabari@pec.it).
2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del

procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Università dell'istanza regolarizzata e completa.

3. L'Università, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, provvede a pubblicare nel sito web istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
4. Quale data di presentazione dell'istanza deve intendersi la data in cui l'Amministrazione riceve l'istanza stessa. Qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi sono modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.
5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
6. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, indicato all'art. 16 del presente regolamento, che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei commi 2 e 3 del presente articolo entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

## **ARTICOLO 31**

### **Ufficio Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Unità organizzativa, indicata nelle tabelle ovvero nel sito web istituzionale, che detiene i dati o i documenti richiesti o comunque dell'Unità organizzativa competente nella materia a cui si riferisce la richiesta. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, il medesimo responsabile del procedimento trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria, fermo restando il termine del procedimento previsto all'art. 32 del presente regolamento. L'istanza va presentata alternativamente:
  - a) all'Unità Operativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti, indicata nelle tabelle dei procedimenti o nel sito web istituzionale
  - b) all'Unità Operativa URP e Redazione web
  - c) all'Ufficio Protocollo.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art.3 del presente regolamento, ovvero nella stessa non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 32 inizia a decorrere dalla ricezione, da parte dell'Università, dell'istanza regolarizzata e completa.
3. Il Responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi, risponde all'interessato, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa vigente.
4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono pubblicati nel sito web istituzionale, il Responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT dell'Università, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

## **ARTICOLO 32**

### **Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, salvi i casi di sospensione dei termini di cui agli articoli 33 e 34.
2. La data di presentazione dell'istanza è determinata ai sensi dell'art. 30 comma 4 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 33**

### **Termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato in assenza dell'opposizione dei controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto 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.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.i.;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'art. 15 della Costituzione e dell'art. 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di posizione organizzativa, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla scadenza del termine di cui ai commi successivi.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Al fine della tempestiva ricezione dell'opposizione, la stessa è presentata a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo [universitabari@pec.it](mailto:universitabari@pec.it) o consegnata a mano presso la sede del Responsabile.
6. Decorso il termine di cui al precedente comma 5, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni da parte dei controinteressati e in assenza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

## **ARTICOLO 34**

### **Termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato in caso di opposizione dei controinteressati**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento dà comunicazione al richiedente e al controinteressato dell'accoglimento e trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte del controinteressato della predetta comunicazione di accoglimento, al fine di consentirgli di presentare, eventualmente la richiesta di riesame di cui al successivo art. 36. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso durante il decorso dei predetti quindici giorni.
2. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è altresì sospeso fino alla decisione sul riesame ai sensi dell'art. 36 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 35**

### **Provvedimenti conclusivi del procedimento di accesso civico generalizzato, esclusioni e limiti**

1. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti nel solo caso in cui non siano stati individuati controinteressati. Mentre, in caso di controinteressati, i documenti vanno trasmessi nel termine di cui al precedente art. 34.
2. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di 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'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici indicati nell'art. 5-bis, comma 1, del decreto trasparenza:
  - 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.
4. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del medesimo decreto:
  - 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.

5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 3 e 4 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 3 e 4 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

## **ARTICOLO 36**

### **Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 33 del presente regolamento, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza, informandone il Rettore ed il Direttore Generale.
2. La ricezione dell'istanza di riesame è disciplinata dalle disposizioni di cui all'art. 3 del presente regolamento.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

## **ARTICOLO 37**

### **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.
2. In presenza di ricorso giurisdizionale avverso i provvedimenti di diniego, limitazione e/o differimento, il responsabile del procedimento e/o il RPCT, nei casi di propria competenza, entro il termine fissato nella richiesta dell'Avvocatura dell'Università, predispone una dettagliata relazione e la trasmette per la costituzione e resistenza in giudizio.

**PARTE V  
REGISTRO DEGLI ACCESSI**

**ARTICOLO 38**

**Registro delle richieste di accesso**

1. Le richieste di accesso disciplinate dal presente regolamento sono riportate in apposito registro che contiene le seguenti informazioni:
  - a) la data di presentazione della richiesta e il numero di protocollo;
  - b) l'oggetto della richiesta di accesso;
  - c) il riferimento normativo;
  - d) il nominativo del richiedente;
  - e) le modalità di trasmissione della richiesta;
  - f) l'ufficio che ha ricevuto la richiesta;
  - g) l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
  - h) l'individuazione di eventuali controinteressati;
  - i) la data di conclusione del procedimento;
  - j) l'esito;
  - k) una sezione "note" in cui vengono annotate più in particolare eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.

**ARTICOLO 39**

**Pubblicazione del registro**

1. Il registro delle richieste di accesso di cui all'art. 38 è pubblicato nel sito web istituzionale nella "Sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti" e contiene le informazioni relative alle lettere a- b-c-i-j del medesimo articolo 38, oscurando i dati personali eventualmente presenti. Il registro delle richieste di accesso è tenuto costantemente aggiornato dai responsabili dei procedimenti.

**PARTE VI  
DISPOSIZIONI FINALI**

**ARTICOLO 40**

**Comunicazioni**

1. Le comunicazioni sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni;
  - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) consegna a mano contro ricevuta.

## **ARTICOLO 41**

### **Disposizioni finali e transitorie**

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.
2. E' sospesa l'efficacia delle istanze presentate per via telematica ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del presente regolamento, fino all'implementazione dei relativi sistemi.
3. E' altresì sospesa l'efficacia dell'art. 3, comma 5, del presente regolamento per quanto attiene al rilascio della ricevuta, per via telematica, dell'avvenuta presentazione delle istanze, con la dicitura prevista dal medesimo comma, fino all'implementazione dell'applicativo Titulus.
4. Nuovi procedimenti amministrativi potranno essere inseriti nelle tabelle dei procedimenti amministrativi pubblicate nel sito web istituzionale ed emanate con Decreto del Direttore Generale, sentiti i Dirigenti delle competenti Direzioni.

## **ARTICOLO 42**

### **Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nel sito web istituzionale del decreto rettorale di emanazione. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il "Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", emanato con D.R. n. 5739 del 28/11/2012, ed il "Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato", emanato con D.R. n. 1667 del 26/05/2017.
2. La stessa modalità di cui al comma 1 è utilizzata per le successive modifiche e integrazioni del presente regolamento.