



**Università  
di Genova**

**Regolamento in materia di procedimento amministrativo,  
diritto di accesso ai documenti amministrativi e  
diritto di accesso civico semplice e generalizzato**

Emanato con D.R. n. 5675 del 29.11.2021 come modificato dal D.R. n. 362 del 31.01.2022

Publicato in Albo web il 31.01.2022 – In vigore dal 01.02.2022

A cura dell'Area legale e generale – Servizio legale e normazione



## INDICE

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>5</b>
Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione .....	"
Art. 2 – Principi generali .....	"
Art. 3 – Definizioni .....	"
Art. 4 – Acquisizione d'ufficio di documenti e autocertificazione .....	6
<b>TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b> .....	<b>6</b>
Art. 5 – Unità organizzativa responsabile del procedimento .....	"
Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento .....	7
Art. 7 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione .....	"
Art. 8 – Motivazione del provvedimento .....	"
Art. 9 – Avvio del procedimento e decorrenza del termine .....	8
Art. 10 – Comunicazione di avvio del procedimento .....	"
Art. 11 – Comunicazioni nell'ambito del procedimento .....	"
Art. 12 – Intervento nel procedimento e diritti dei partecipanti .....	9
Art. 13 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza .....	"
Art. 14 – Conclusione del procedimento .....	"
Art. 15 – Sospensione dei termini .....	10
Art. 16 – Interruzione dei termini .....	"
Art. 17 – Silenzio assenso .....	"
<b>TITOLO III – DIRITTO DI ACCESSO</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI COMUNI</b> .....	"
Art. 18 – Ambito di applicazione .....	"
Art. 19 – Principio generale di trasparenza .....	"
Art. 20 – Qualificazione delle istanze di accesso e modulistica .....	"
Art. 21 – Rimborso dei costi per riproduzione, copie, diritti di ricerca e spedizione .....	"
Art. 22 – Registro degli accessi civici .....	12
<b>CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b> .....	12
Art. 23 – Oggetto e titolarità .....	"
Art. 24 – Responsabile del procedimento .....	"
Art. 25 – Modalità dell'accesso .....	13
Art. 26 – Inammissibilità della richiesta .....	"
Art. 27 – Casi di esclusione .....	"
Art. 28 – Differimento e limitazione .....	14
Art. 29 – Casi di differimento .....	"
Art. 30 – Casi di limitazione .....	"
Art. 31 – Accesso informale .....	15
Art. 32 – Accesso formale .....	"
Art. 33 – Notifica ai controinteressati .....	16
Art. 34 – Conclusione del procedimento .....	"
Art. 35 – Ricorso e riesame .....	"
<b>CAPO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE</b> .....	16
Art. 36 – Oggetto e titolarità .....	"
Art. 37 – Obblighi di pubblicazione .....	"
Art. 38 – Responsabile del procedimento .....	17
Art. 39 – Istanza .....	"
Art. 40 – Termine per la conclusione del procedimento .....	"
Art. 41 – Provvedimento conclusivo del procedimento .....	17
Art. 42 – Ricorsi e segnalazioni .....	"

<b>CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b> .....	<b>18</b>
Art. 43 – Oggetto e titolarità .....	"
Art. 44 – Inammissibilità, differimento ed esclusione .....	"
Art. 45 – Modalità di presentazione e requisiti dell'istanza .....	"
Art. 46 – Ufficio responsabile del procedimento .....	<b>19</b>
Art. 47 – Soggetti controinteressati .....	"
Art. 48 – Richiesta di riesame .....	"
Art. 49 – Termine per la conclusione del procedimento .....	<b>20</b>
Art. 50 – Ricorso giurisdizionale .....	"
<b>TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>20</b>
Art. 51 – Entrata in vigore e abrogazioni .....	"

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza delle strutture e degli uffici individuati nell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica dell'Università di Genova (di seguito, "Università" o "Ateneo").
2. Sono oggetto del presente regolamento, inoltre, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato.

### Art. 2 – Principi generali

1. L'Università organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri generali di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, proporzionalità, semplificazione, ragionevolezza nonché di collaborazione e buona fede nei rapporti con l'utenza.
2. La trasparenza è un principio generale dell'attività dell'Ateneo, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, nonché di garantire il diritto di informazione sull'operato dell'Università e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce, altresì, una misura fondamentale per il contrasto e la prevenzione della corruzione e di ogni forma di conflitto di interessi.
3. L'Università utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti con le altre amministrazioni e con i privati, garantendo l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati, di informazioni e di documenti, l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

### Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) *procedimento amministrativo*: la serie ordinata degli atti e delle attività, tra loro autonomi ma funzionalmente collegati, finalizzata all'emanazione di un provvedimento finale;
  - b) *provvedimento amministrativo*: l'atto conclusivo di un procedimento amministrativo, avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili e in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
  - c) *processo*: l'insieme di atti o attività, anche facenti capo a procedimenti amministrativi diversi, finalizzati al raggiungimento di un medesimo risultato od obiettivo;
  - d) *unità organizzativa responsabile (U.O.R.)*: ogni ufficio o struttura in cui è articolata l'organizzazione dell'Università e titolare della responsabilità di un procedimento amministrativo;
  - e) *responsabile del procedimento*: il responsabile della U.O.R. competente, o altro dipendente da questi individuato, cui spetta la responsabilità dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente l'adozione del provvedimento finale. A esso fanno capo anche le responsabilità relative al procedimento di accesso documentale e civico generalizzato;
  - f) *titolare del potere sostitutivo*: il soggetto, l'ufficio o la struttura cui è attribuito il potere di concludere il procedimento in caso di inerzia del responsabile del procedimento;
  - g) *documento amministrativo*: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - h) *diritto di accesso documentale*: il diritto dei soggetti interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi detenuti dall'Università;
  - i) *diritto di accesso civico semplice*: il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ateneo abbia o messo di pubblicare o abbia pubblicato in modo incompleto nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web, pur avendone l'obbligo ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- j) *diritto di accesso civico generalizzato*: il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, fatta salva ogni limitazione prevista dalla normativa vigente;
- k) *controinteressati*: le persone fisiche o giuridiche, individuate o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- l) *oscuramento*: procedura mediante la quale i dati e le informazioni dei quali non è consentito l'accesso sono rese illeggibili;
- m) *anonimizzazione*: procedura mediante la quale si effettua la sostituzione dei dati personali con le iniziali o con altri elementi testuali nonché l'omissione di tutti i dati che consentono l'identificazione della parte interessata;
- n) *responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)*: ai fini del presente regolamento, il soggetto, individuato all'interno dell'Università, che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione e garantisce l'esercizio dell'accesso civico;
- o) *conflitto di interessi*: la situazione in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui il medesimo sia titolare direttamente o indirettamente. Il conflitto non è necessariamente seguito da una condotta impropria, ma è sufficiente che lo stesso, anche solo in astratto, possa incidere sull'imparzialità dell'agire amministrativo (c.d. conflitto di interessi potenziale). Sono da considerare anche le ipotesi in cui l'attività amministrativa è pregiudicata in modo sistematico e permanente da interessi personali o professionali in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite;
- p) *tabella procedimenti amministrativi*: la tabella emanata, modificata o integrata, con decreto del direttore generale e pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente del sito web di Ateneo che indica, per ciascun procedimento dell'Università, l'unità organizzativa competente, il responsabile del procedimento, il termine finale del procedimento e ogni altro dato o informazione richiesti dalla normativa vigente.

#### **Art. 4 – Acquisizione d'ufficio di documenti e autocertificazione**

1. Ferma restando la disciplina del D.P.R. n. 445/2000, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'Università o sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. In caso di accertata necessità, l'Università può richiedere agli interessati gli elementi necessari per la ricerca dei documenti, salvo quanto disposto dall'art. 14 in ordine al termine per la conclusione del procedimento.

## **TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 5 – Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento (U.O.R.) è individuata nella tabella di cui all'art. 3, comma 1, lett. p).
2. Nel caso di procedimenti non presenti nella tabella, l'unità organizzativa responsabile è individuata dal direttore generale e la tabella è conseguentemente integrata.
3. Per i procedimenti relativi alle procedure negoziali, in tutte le aree dirigenziali della direzione generale, l'unità organizzativa responsabile è individuata sulla base delle disposizioni adottate dal consiglio di amministrazione in materia, nonché delle competenze assegnate dall'atto di organizzazione amministrativa e tecnica. Nei casi di incertezza, l'unità organizzativa responsabile è individuata dal direttore generale.
4. Nelle ipotesi in cui siano individuabili diverse fasi del medesimo procedimento di competenza di più unità organizzative e l'unità organizzativa responsabile dell'intero procedimento non sia indicata nella tabella *Procedimenti amministrativi* o stabilita da leggi, da disposizioni statutarie e regolamentari interne, essa è individuata nell'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento finale, o a presentare l'istruttoria completa all'organo competente per l'adozione del provvedimento conclusivo.

### **Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento**

- 1 Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) comunica agli interessati e aventi diritto l'avvio del procedimento;
  - c) comunica agli interessati eventuali irregolarità o incompletezze delle domande, indicando le modalità e i termini entro i quali le medesime debbono essere regolarizzate;
  - d) 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 esperire accertamenti tecnici e ispezioni, acquisire documenti da altre amministrazioni e ordinare esibizioni documentali;
  - e) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - f) gestisce i rapporti per eventualmente addivenire a una conclusione del procedimento mediante accordi;
  - g) comunica agli interessati l'avviso di cui all'art. 13, ove applicabile. In caso di non coincidenza tra il responsabile del procedimento e l'organo competente per l'adozione del provvedimento, qualora sia quest'ultimo a individuare le ragioni ostative, provvede egli stesso alla comunicazione;
  - h) cura ogni altra comunicazione o notificazione, nonché le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - i) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, o trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, corredati da uno schema del provvedimento da adottare che dia conto dell'istruttoria svolta.
2. 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 e dal predetto schema, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
3. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e/o del funzionario inadempiente. Il presente comma si applica anche nei casi di formazione del silenzio assenso qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 21, comma 2-ter della legge n.241/90.
4. In caso di assenza o impedimento, del responsabile del procedimento assume tale ruolo il soggetto posto a capo dell'unità organizzativa gerarchicamente superiore. Anche in caso di cessazione dello stato di assenza o impedimento, la responsabilità del procedimento permane, sino alla sua conclusione, alla persona individuata ai sensi del presente comma.
5. Nell'ipotesi in cui, pur non configurandosi una situazione di assenza o impedimento dell'unità di personale individuata ai sensi del comma 1, si determinino fattispecie tali da incidere potenzialmente sul regolare svolgimento del procedimento, il dirigente può motivatamente assegnare la responsabilità del procedimento in qualunque momento a sé, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa interessata o ad altro ufficio dell'area di sua competenza.

### **Art. 7 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, riferito a sé, al coniuge, ai conviventi, a parenti o affini entro il secondo grado.
2. La situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, va segnalata per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, tempestivamente e comunque prima di compiere qualsiasi atto inerente al procedimento. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il responsabile di struttura, la situazione va segnalata al dirigente competente. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il dirigente, la situazione va segnalata al direttore generale e al RPCT. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il direttore generale, la situazione va segnalata al rettore e al RPCT.

### **Art. 8 – Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi e il personale, deve essere motivato, o deve riportare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione assunta, in considerazione delle risultanze istruttorie.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Nel caso in cui la motivazione risulti da altro atto dell'Università richiamato nel provvedimento finale, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui il provvedimento si richiama.

4. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine entro il quale è possibile ricorrere e l'autorità competente.

#### **Art. 9 – Avvio del procedimento e decorrenza del termine**

1. Il procedimento amministrativo è avviato d'ufficio o a istanza di parte.
2. Fatta salva la decorrenza derivante da previsioni normative, per i procedimenti avviati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile riceve formale e documentata notizia del fatto o di altri atti dai quali sorge l'obbligo di procedere.
3. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dal giorno in cui l'Università riceve l'istanza. Per data di ricevimento si intende:
  - a) nel caso di invio a mezzo posta elettronica certificata o altro canale telematico riconosciuto: la data accertata dal sistema;
  - b) nel caso di trasmissione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento: la data apposta sull'avviso di ricevimento o quella di compiuta giacenza;
  - c) nel caso di trasmissione a mezzo posta ordinaria: la data di assunzione al protocollo;
  - d) nel caso di consegna a mano: la data di presentazione dell'atto al protocollo o all'unità organizzativa cui affinisce il procedimento ai sensi delle tabelle di cui all'art. 3, comma 1, lett. p). A domanda dell'interessato è rilasciata una ricevuta recante la data di presentazione.
4. È fatta salva la possibilità per l'Ateneo di stabilire forme diverse e ulteriori per la presentazione delle istanze.
5. Nei casi di procedimenti per i quali le istanze debbano essere presentate entro un termine prestabilito, il termine iniziale di avvio del procedimento si computa dal giorno successivo a quello di scadenza per la presentazione delle domande stesse, salvo specifiche indicazioni contrarie.

#### **Art. 10 – Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità e urgenza, il responsabile del procedimento dà comunicazione personale dell'avvio del procedimento stesso:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti,
  - 2) a quelli che per legge devono intervenire;
  - 3) ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, a cui il provvedimento possa recare un pregiudizio.
2. Le eventuali ragioni di urgenza di cui al comma 1 devono essere enunciate nella motivazione dell'atto adottato senza il previo avviso agli aventi diritto.
3. Qualora, a causa del numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento attua le dovute forme di pubblicità mediante la pubblicazione di specifico atto o avviso su apposita pagina del sito *web* dell'Ateneo o della struttura interessata.
4. Resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare provvedimenti cautelari anche prima delle comunicazioni di cui al comma 1.
5. Nella comunicazione devono essere indicati:
  - a) l'Università di Genova quale amministrazione competente con la specifica individuazione della UOR o della struttura in cui è incardinato il procedimento;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) il domicilio digitale dell'amministrazione o della UOR e la persona responsabile del procedimento con i rispettivi recapiti istituzionali;
  - d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'art. 14, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - e) nei procedimenti a iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
  - f) l'unità organizzativa dove è possibile prendere visione degli atti e le relative modalità.
6. In tale comunicazione, il responsabile del procedimento informa l'interessato circa l'eventuale irregolarità o incompletezza della richiesta e della conseguente sospensione del termine per l'adozione del provvedimento.

#### **Art. 11 – Comunicazioni nell'ambito del procedimento**

1. Le modalità ordinarie di comunicazione di atti del procedimento alle parti private sono:
  - a) la posta elettronica certificata;



- b) la lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) ove prescritto dalle norme vigenti, la notifica con le forme stabilite dal Codice di procedura civile.
2. Restano ferme le conseguenze giuridiche della conoscenza comunque acquisita per altra via.
  3. Il responsabile del procedimento può motivatamente individuare altri mezzi idonei di comunicazione.

#### **Art. 12 – Intervento nel procedimento e diritti dei partecipanti**

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.
2. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi del comma 1, hanno diritto:
  - a) di prendere visione dei documenti del procedimento, nei limiti stabiliti dalla legge;
  - b) di presentare, entro il termine assegnato, memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

#### **Art. 13 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza <sup>1</sup>**

1. Nei procedimenti a istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento, o l'organo competente all'adozione del provvedimento finale, comunica tempestivamente al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, che in ogni caso non possono essere fondati su inadempienze o ritardi attribuibili all'Università.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1, l'istante ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, con eventuali documenti.
3. La comunicazione di cui al comma 1 sospende i termini di conclusione del procedimento; i termini iniziano nuovamente a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 2.
4. L'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni di cui al comma 2 è motivato nel provvedimento finale.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai procedimenti relativi a concorsi pubblici e alle procedure di gara.

#### **Art. 14 – Conclusione del procedimento**

1. I procedimenti di competenza dell'Università si concludono con un provvedimento espresso che viene emanato nel termine ordinario di 30 giorni, salvo diversa previsione normativa. In ogni caso i termini sono indicati nelle tabelle di cui all'art. 3, comma 1, lett. p).
2. Nel caso di provvedimenti recettizi, il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data in cui l'amministrazione procede alla comunicazione o notificazione del provvedimento al destinatario.
3. Qualora l'istanza risulti manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata, il responsabile del procedimento conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
4. Ove non sia diversamente previsto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini indicati per i procedimenti originari.
5. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi al soggetto a cui è stato attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento. Il nominativo e i recapiti istituzionali del responsabile sostituto sono indicati, per ciascun procedimento, nella tabella di cui all'art. 3, comma 1, lett. p). Nel caso in cui un procedimento non compaia nelle suddette tabelle, il potere sostitutivo è attribuito al dirigente competente. Nel caso in cui il responsabile del procedimento sia un dirigente il potere sostitutivo è attribuito al direttore generale.
6. Il responsabile sostituto è tenuto a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
7. Il responsabile sostituto comunica all'ufficio per i procedimenti disciplinari il nominativo del responsabile del procedimento sostituito, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare. Tale obbligo è escluso qualora l'esercizio dell'azione disciplinare spetti al responsabile sostituto medesimo.

<sup>1</sup> Articolo modificato dal D.R. n. 362 del 31.01.2022

8. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte devono essere espressamente indicati il termine previsto dalla tabella di cui all'art. 3, comma 1, lett. p), e quello effettivamente impiegato.

#### **Art. 15 – Sospensione dei termini <sup>2</sup>**

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:
  - a) per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni pubbliche;
  - b) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo assegnato per compierlo;
  - c) nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi o di enti esterni, nelle ipotesi previste da disposizioni di legge o di regolamento, per un tempo non superiore a novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte degli enti medesimi;
  - d) nei casi di cui all'art. 10, comma 6, del presente regolamento;
  - e) nei casi di cui all'art. 13, comma 3, del presente regolamento.
2. Per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri è previsto, fatte salve le disposizioni di legge, un termine di novanta giorni. Trascorso inutilmente il termine, l'Università può procedere indipendentemente dal parere. Nel caso di richiesta di pareri facoltativi gli istanti devono esserne informati.
3. In caso di sospensione dei termini è compito del responsabile del procedimento informare i soggetti che hanno diritto alla comunicazione di avvio del procedimento dell'intervenuta sospensione dei termini e della successiva ripresa, salvi i casi di cui all'art. 13, comma 3 del presente regolamento.
4. La comunicazione è effettuata nelle medesime forme con cui è stata data comunicazione dell'avvio del procedimento.

#### **Art. 16 – Interruzione dei termini <sup>3</sup>**

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere interrotto ogniqualvolta l'organo consultivo manifesti esigenze istruttorie, oppure ogniqualvolta, per l'acquisizione di valutazioni tecniche, sono segnalate esigenze istruttorie.
2. In caso di interruzione dei termini, è compito del responsabile del procedimento informare i soggetti che hanno diritto alla comunicazione di avvio del procedimento dell'intervenuta interruzione dei termini e del loro successivo rinnovato decorso. La comunicazione è effettuata nelle medesime forme con cui si è data comunicazione dell'avvio del procedimento.

#### **Art. 17 – Silenzio assenso**

1. Fatti salvi i casi previsti dalla legge, nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, decorsi i termini di cui all'art. 14, comma 1, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.
2. Nei casi di cui al comma 1, l'amministrazione è tenuta, su richiesta del privato, a rilasciare, in via telematica, un'attestazione circa il decorso dei termini del procedimento e pertanto dell'intervenuto accoglimento della domanda ai sensi del presente articolo. Decorsi inutilmente dieci giorni dalla richiesta, l'attestazione è sostituita da una dichiarazione del privato ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.
3. Nei casi di cui al comma 1, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli artt. 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241/1990.

<sup>2</sup> Articolo modificato dal D.R. n. 362 del 31.01.2022

<sup>3</sup> Articolo modificato dal D.R. n. 362 del 31.01.2022

## TITOLO III – DIRITTO DI ACCESSO

### CAPO I – DISPOSIZIONI COMUNI

#### Art. 18 – Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità organizzative idonee a garantire l'effettivo e imparziale esercizio dei diritti di accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Università, e ad assicurare l'uniformità e la coerenza delle decisioni sulle relative istanze.
2. I procedimenti di accesso possono riguardare:
  - a) l'accesso ai documenti amministrativi, formati o detenuti dall'Università, ai sensi della legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 (*accesso documentale*);
  - b) l'accesso civico per acquisire dati, informazioni o documenti detenuti dall'Università ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013:
    - b1) sottoposti all'obbligo di pubblicazione in base alla normativa in materia di trasparenza (*accesso civico semplice*);
    - b2) non sottoposti all'obbligo di pubblicazione (*accesso civico generalizzato*);
3. Ai procedimenti di accesso si applicano, in quanto compatibili, le norme del Titolo II.

#### Art. 19 – Principio generale di trasparenza

1. Fermo quanto previsto all'art. 2, comma 2, e con particolare riferimento alle disposizioni del presente titolo, la trasparenza è intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'Università.
2. L'Università realizza il principio di trasparenza garantendo, tra l'altro:
  - a) la pubblicazione di atti di interesse generale sul sito *web* di Ateneo e, in particolare, di dati, informazioni o documenti nella sezione Amministrazione trasparente, secondo i principi, le modalità, i tempi e i limiti indicati dalla vigente normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
  - b) l'accesso a dati, informazioni o documenti in possesso dell'Università nelle varie forme previste dalla legge e dal regolamento;
  - c) la pubblicazione di un registro degli accessi civico semplice e generalizzato.
3. Restano ferme le disposizioni di legge in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di tutela e protezione dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o regolamentari prevedono la pubblicazione di atti o documenti, l'Università provvede a rendere non intellegibili i dati personali in osservanza di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR"), dal D. Lgs. n. 196/2003 ("Codice privacy"), nonché dal regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei dati personali.

#### Art. 20 – Qualificazione delle istanze di accesso e modulistica

1. L'istanza si considera di accesso documentale, civico semplice o generalizzato sulla base della qualificazione attribuita alla medesima dal richiedente.
2. Se la richiesta evidenzia l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso, la domanda è trattata come un'istanza di accesso documentale.
3. In base al principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo, in caso di mancata indicazione della natura della richiesta da parte del richiedente o di dubbi sulla sua qualificazione, l'istanza si considera di accesso generalizzato.
4. L'Università rende disponibili in apposita pagina del sito web istituzionale le informazioni necessarie e la relativa modulistica per la presentazione delle istanze di accesso. Il mancato utilizzo dei moduli messi a disposizione non costituisce causa di irricevibilità o invalidità della richiesta.

#### Art. 21 – Rimborso dei costi per riproduzione, copie, diritti di ricerca e spedizione

1. Nei procedimenti di accesso civico semplice l'esame e il rilascio dei dati è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, ivi compreso quello riferibile all'impegno del personale.
2. Nei procedimenti di accesso documentale e civico generalizzato l'esame e il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, fatto salvo il rimborso delle spese di ricerca. Il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo o su altro supporto materiale, è effettuato su richiesta dell'interessato, previo il pagamento delle spese di riproduzione e di ricerca, il cui importo è fissato dal direttore generale con proprio decreto.

3. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti per posta, previo pagamento anche delle spese di spedizione.

#### **Art. 22 – Registro degli accessi civici**

1. Al fine di agevolare e monitorare l'esercizio del diritto di accesso, l'Università istituisce un registro per tutte le istanze di accesso civico.
2. Il registro degli accessi contiene l'elenco in ordine cronologico delle richieste pervenute e indica, per ciascuna richiesta:
  - a) la data di presentazione della richiesta;
  - b) il tipo di accesso;
  - c) l'oggetto della richiesta;
  - d) l'eventuale presenza di controinteressati;
  - e) la data dell'esito;
  - f) l'esito del procedimento;
  - g) una sintesi della motivazione in caso di rifiuto totale/parziale;
  - h) eventuali richieste di riesame/ricorsi e relativo esito.
3. Il registro degli accessi è aggiornato dall'ufficio competente a supporto del RPCT e pubblicato, con cadenza trimestrale, a cura del RPCT, *nella sezione Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico del sito web dell'Università*, oscurando eventuali dati personali.
4. Il RPCT può chiedere agli uffici dell'Ateneo in ogni momento informazioni sull'esito delle istanze e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché sull'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

## **CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 23 – Oggetto e titolarità**

1. Il presente capo disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o stabilmente detenuti dall'Università.
2. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
3. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.
4. Non rientrano nell'ambito del diritto di accesso documentale:
  - a) l'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, che si informa al principio di leale cooperazione istituzionale;
  - b) la richiesta di documentazione da parte dell'autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nell'esercizio delle funzioni istituzionali.

#### **Art. 24 – Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è individuato nella tabella di cui all'art. 3, comma 1, lett. p) e, di norma, coincide con il responsabile della U.O.R. competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il responsabile del procedimento per l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 50/2016 ("Codice dei contratti pubblici") è il responsabile unico del procedimento (RUP) della procedura di affidamento.
3. Laddove il responsabile del procedimento di accesso non sia individuato dalla tabella di cui all'art. 3, comma 1, lett. p), esso:
  - a) in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, coincide con il responsabile del procedimento cui afferiscono i documenti richiesti;
  - b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento è l'unità di personale posta a capo dell'U.O.R. che ha formato i documenti richiesti.
4. In caso di domande aventi a oggetto una pluralità di documenti che ai sensi del comma 1 sono di competenza di diverse unità organizzative, si procede nel modo seguente:

- a) qualora si tratti di documenti che appartengano a procedimenti distinti, si radicano distinti procedimenti di accesso nell'osservanza delle previsioni del comma 1;
- b) qualora si tratti di documenti prodotti nell'ambito di uno stesso procedimento, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità della persona individuata ai sensi del presente regolamento con riguardo al provvedimento finale.

#### **Art. 25 – Modalità dell'accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, che possono essere consultati direttamente da parte del richiedente o da persona da lui incaricata. È consentito prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'istante può essere accompagnato da altra persona, le cui generalità vanno registrate in calce alla richiesta.
2. L'esame dei documenti avviene alla presenza del responsabile del procedimento o di persona da lui incaricata.
3. Salvo che sia richiesta espressamente la visione dei documenti originali, la domanda di accesso può essere soddisfatta mediante l'esibizione di copie degli atti. Su richiesta, le copie possono essere autenticate.
4. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento consente di accedere ai documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento. Il responsabile del procedimento o suo incaricato provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
5. È vietato sottrarre i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

#### **Art. 26 – Inammissibilità della richiesta**

1. La domanda è inammissibile quando:
  - a) ha un oggetto generico e indeterminato;
  - b) ha a oggetto informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo;
  - c) ha a oggetto atti in formazione, non ancora perfezionati;
  - d) è finalizzata a un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
  - e) non riguarda documenti esistenti, ma postula un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Università;
  - f) è presentata da un'associazione di tutela dei consumatori e non evidenzia uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma mira a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
  - g) mira a un controllo di tipo investigativo o preventivo.

#### **Articolo 27 – Casi di esclusione**

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990, il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. n. 801/1977 e s.m.i. e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dalle pubbliche amministrazioni;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Sono altresì sottratti all'accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Università dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare, sono escluse dall'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:
  - a) le domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, i test psicoattitudinali, lettere e corrispondenza privata in genere che contengano dati personali particolari ovvero quelli che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;



- b) le segnalazioni reati o irregolarità, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e sulla base della procedura di gestione della segnalazione e meccanismi di tutela (c.d. whistleblowing), adottata dall'Ateneo;
  - c) la documentazione contenente dati giudiziari o disciplinari e quella relativa ad accertamenti e inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;
  - d) le note interne d'ufficio, la corrispondenza e i documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali a uso interno;
  - e) i documenti relativi a vertenze giudiziarie di cui l'Ateneo è parte, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto investigativo. Sono esclusi, in particolare, i documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale nonché i pareri relativi a controversie giudiziarie, extragiudiziarie, arbitrali o amministrative in potenza o in atto, acquisiti per la difesa delle situazioni soggettive dell'Università, se non sono espressamente richiamati come presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Ateneo. L'esclusione si estende ai documenti defensionali e alla corrispondenza correlati;
3. Per la disciplina dei casi di esclusione nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture si rinvia alla normativa vigente in materia di contratti e concessioni pubbliche.
4. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In tali casi il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni a tal fine non utili. Nel caso di dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato.

#### **Art. 28 – Differimento e limitazione**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o alla limitazione.
2. Il differimento e la limitazione possono essere accordati dal responsabile del procedimento per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, o qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, e la limitazione, sono disposti con provvedimento motivato del responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il provvedimento è comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

#### **Art. 29 – Casi di differimento**

1. L'accesso è differito ove i documenti richiesti non siano a diretta disposizione dell'Università, o quando il suo esercizio comporti per l'Università attività particolarmente complesse per il rinvenimento e/o la riproduzione dei documenti stessi.
2. È fatto salvo, in ogni caso, il differimento dell'accesso previsto da specifiche disposizioni.

#### **Art. 30 – Casi di limitazione**

1. L'Università limita l'esercizio del diritto d'accesso se:
  - a) il numero dei documenti da riprodurre è tale da determinare attività non sopportabili o costi gravosi per l'amministrazione;
  - b) i documenti sono soggetti a particolari disposizioni per la conservazione o la riproduzione potrebbe alterarli o danneggiarli;
  - c) i documenti contengono dati personali la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti. In tal caso, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto o con copertura dei dati;
  - d) i documenti contengono dati personali la cui conoscenza è necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti. In tal caso, l'accesso è consentito solo nei limiti dell'art. 26, comma 4 del presente regolamento.

2. Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b) del comma 1, il responsabile del procedimento assicura il diritto di accesso mediante presa visione dei documenti.

### **Art. 31 – Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, soltanto se è possibile riscontrare con immediata evidenza, in base alla natura del documento richiesto, la sussistenza delle seguenti condizioni:
  - a) non ci sono dubbi sulla legittimazione del richiedente;
  - b) non esistono controinteressati all'accesso documentale.
2. Se ricorrono le condizioni di cui al comma 1, e non sussistono ragioni per le quali l'accesso deve essere differito, limitato o escluso, la richiesta può essere presentata al responsabile del procedimento.
3. Per presentare l'istanza di accesso informale, il richiedente dimostra la propria identità e attesta, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. In particolare, la richiesta specifica:
  - a) nome e cognome del richiedente e dell'interessato, se diverso dal richiedente;
  - b) recapito del richiedente per l'eventuale invio della risposta;
  - c) gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - d) l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridica collegata al documento;
  - e) laddove il richiedente e l'interessato non coincidano, la delega (cui è allegata copia del documento del delegante).
1. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente dal responsabile del procedimento ed è accolta mediante indicazione del luogo di pubblicazione delle notizie richieste, esibizione del documento, estrazione di copie o altra modalità idonea.
2. Dell'accesso informale è redatto specifico verbale, recante le indicazioni relative alle generalità del soggetto che lo ha esercitato e dell'eventuale accompagnatore, nonché l'indicazione degli atti visionati o ricevuti in copia e della data dell'accesso. Il richiedente è tenuto a sottoscrivere tale verbale.
3. Se il responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, riscontra l'esistenza di controinteressati, oppure ritiene incerti l'identità, la legittimazione o il diritto di accesso del richiedente, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Art. 32 – Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale è indirizzata al responsabile del procedimento e può essere presentata dal richiedente:
  - a) via posta elettronica (certificata o non certificata) agli indirizzi indicati nella pagina del sito *web* dedicata all'accesso documentale;
  - b) via posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo indicato nel modulo di richiesta;
  - c) consegnata a mano presso l'ufficio del responsabile del procedimento, o mediante altro mezzo previsto dalla legge.
2. L'istanza presentata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata o se è sottoscritta autografa e accompagnata dalla copia di un documento di identità in corso di validità.
3. Nel presentare l'istanza di accesso, il richiedente dimostra la propria identità e attesta se necessario i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La domanda contiene:
  - a) nome e cognome del richiedente e dell'interessato, se diverso dal richiedente;
  - b) recapito del richiedente per l'invio della risposta;
  - c) gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - d) l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridica collegata al documento;
  - e) le modalità con cui si chiede di esercitare il diritto di accesso;
  - f) la data e la sottoscrizione;
  - g) laddove il richiedente e l'interessato non coincidano, la delega (cui è allegata copia del documento del delegante).
4. Se l'istanza è irregolare o incompleta oppure non è chiara la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione all'istante. In questo caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta regolarizzata e completa.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso formale è riportato in apposito atto contenente:
  - a) l'indicazione dell'UOR;
  - b) la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'unità organizzativa di cui alla lett. a);

- c) il termine entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso;
- d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di sottrarli dal luogo in cui si trovano.

#### **Art. 33 – Notifica ai controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dall'art. 31, comma 6, il responsabile del procedimento all'atto della richiesta, sia formale che informale, verifica immediatamente se sussistano soggetti controinteressati di cui all'art. 3, comma 1, lett. l).
2. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, invia ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso tramite posta elettronica certificata, o raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, in assenza della quale il responsabile del procedimento dà corso all'istanza.
4. Ai fini del presente capo, i partecipanti alle procedure selettive, comunque denominate, e alle procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego non assumono la qualità di controinteressati.

#### **Art. 34 – Conclusione del procedimento**

1. Entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta o dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Il mancato accoglimento dell'istanza di accesso è disposto con provvedimento motivato del responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, nonché comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
3. In ogni caso, decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la richiesta di accesso si intende respinta.

#### **Art. 35 – Ricorso e riesame**

1. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla scadenza del termine previsto per l'adozione del provvedimento di accesso, o richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.

### **CAPO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Art. 36 – Oggetto e titolarità**

1. Il presente capo disciplina la procedura per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice è riconosciuto a ogni persona fisica o giuridica e non è subordinato al possesso di alcuna legittimazione soggettiva o qualità del richiedente, fatta salva la necessità di accertarne l'identità.

#### **Art. 37 – Obblighi di pubblicazione**

1. Sono oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito *web* dell'Ateneo, i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente; chiunque ha diritto di accedere a tale sezione del sito, direttamente e immediatamente, senza necessità di autenticazione e identificazione.
2. L'Università garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito web, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione e l'indicazione della loro provenienza.
3. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati:
  - a) tempestivamente nel sito *web* e per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini di legge. Decorsi detti termini sono oggetto di accesso civico generalizzato;
  - b) in formato aperto e riutilizzabili in conformità a quanto stabilito dalla legge, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.



### **Art. 38 – Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il RPCT che trasmette l'istanza ai responsabili dell'elaborazione/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti e ai responsabili della relativa pubblicazione.

### **Art. 39 – Istanza**

1. L'istanza di accesso civico semplice è presentata al RPCT e non necessita di alcuna motivazione.
2. L'istanza può essere trasmessa via posta elettronica (certificata o non certificata) agli indirizzi indicati nella pagina del sito web dedicata all'accesso civico semplice, via posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo indicato nel modulo di richiesta, consegnata a mano presso l'ufficio protocollo, mediante altro mezzo previsto dalla legge.
3. L'istanza presentata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata o se è sottoscritta autografa e accompagnata dalla copia di un documento di identità in corso di validità.
4. In ogni caso, l'istanza contiene i seguenti elementi:
  - a) nome e cognome del richiedente;
  - b) recapito del richiedente per l'invio della risposta;
  - c) indicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti che l'Università è obbligata a pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito *web* e non ha pubblicato o ha pubblicato parzialmente, a cui si riferisce la richiesta di accesso.

### **Art. 40 – Termine per la conclusione del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e conclude il procedimento con provvedimento espresso, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.
2. Se nell'istanza non sono identificati i dati, le informazioni o i documenti da pubblicare, il responsabile del procedimento di accesso ne dà tempestiva comunicazione al richiedente. Se il richiedente riformula l'istanza o fornisce i chiarimenti richiesti, il termine per la conclusione del procedimento decorre ex novo dalla data di ricezione della nuova istanza.

### **Art. 41 – Provvedimento conclusivo del procedimento**

1. Se sussiste l'obbligo di pubblicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, il responsabile del procedimento di accesso cura, attraverso l'ufficio competente, la pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito *web* e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Se i dati, le informazioni o i documenti risultano già pubblicati, il responsabile del procedimento comunica al richiedente il collegamento ipertestuale.
2. Se è già trascorso il periodo previsto dalla legge per l'obbligo di pubblicazione, l'istanza è trattata come accesso civico generalizzato. Il responsabile trasmette l'istanza all'ufficio competente alla ricezione delle istanze di accesso civico generalizzato di cui all'art. 45 e contestualmente lo comunica al richiedente. Il termine per il procedimento di accesso generalizzato inizia a decorrere dalla comunicazione al richiedente.
3. Se i dati, le informazioni o i documenti richiesti sono oggetto di pubblicazione facoltativa nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito *web*, tra i dati ulteriori, il responsabile del procedimento comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Se i dati, le informazioni o i documenti richiesti non sono soggetti all'obbligo di pubblicazione e non sono pubblicati, il responsabile del procedimento comunica al richiedente l'assenza dell'obbligo di pubblicazione e lo informa della possibilità di effettuare, con riferimento agli stessi, una richiesta di accesso civico generalizzato.

### **Art. 42 – Ricorsi e segnalazioni**

1. In caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o mancata risposta nei tempi previsti dall'art. 40, il richiedente ricorre al direttore generale, quale soggetto titolare del potere sostitutivo, inviando una richiesta tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Il direttore generale provvede entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.
2. In casi reiterati di mancata pubblicazione obbligatoria, il RPCT invia una segnalazione al direttore generale per l'eventuale attivazione del procedimento di responsabilità attraverso il competente ufficio disciplinare.
3. Avverso le decisioni del RPCT e del soggetto titolare del potere sostitutivo, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla scadenza del termine previsto per l'adozione del provvedimento di accesso.

## CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### Art. 43 – Oggetto e titolarità

1. Il presente capo disciplina la procedura per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato.
2. Tale esercizio è riconosciuto a ogni persona fisica o giuridica e non è subordinato al possesso di alcuna legittimazione soggettiva o qualità del richiedente, fatta salva la necessità di accertarne l'identità.

### Art. 44 – Inammissibilità, differimento ed esclusione

1. L'Università non è tenuta a formare, raccogliere, rielaborare dati o comunque procurarsi informazioni che non sono già in suo possesso, pertanto, nel dare riscontro alla richiesta, li fornisce così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti, fatte salve le operazioni di oscuramento e anonimizzazione di cui al comma 8.
2. Le istanze di accesso civico generalizzato non sono ammissibili nei seguenti casi:
  - a) quando si riferiscono a un numero manifestamente irragionevole di dati, informazioni o documenti, che impongono un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento amministrativo;
  - b) quando si tratta di istanze generiche che non individuano i dati, le informazioni o i documenti richiesti, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
  - c) quando consistono in domande meramente esplorative, volte a scoprire di quali dati, informazioni o documenti l'Università è in possesso.
3. Il responsabile del procedimento prima di dichiarare inammissibile l'istanza, invita il richiedente a ridefinirne l'oggetto entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità dell'attività amministrativa, oppure a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati, informazioni o documenti di suo interesse.
4. Se il richiedente riformula l'istanza o fornisce i chiarimenti richiesti, il termine per la conclusione del procedimento decorre *ex novo* dalla data di ricezione della nuova istanza.
5. Fermi i divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, la richiesta di accesso civico generalizzato è respinta laddove possa creare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati individuati dalla normativa vigente, fra i quali si evidenziano i seguenti:
  - a) la protezione dei dati personali;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
  - d) il regolare svolgimento di attività ispettive, anche interne, sino alla conclusione del procedimento.
6. Il provvedimento finale di rigetto della richiesta, adeguatamente motivato, indica chiaramente l'interesse pubblico o privato per il quale si ritiene configurabile un pregiudizio concreto e dà conto del collegamento diretto di tale pregiudizio con l'eventuale diffusione dei dati, informazioni o documenti richiesti.
7. Fatto salvo quanto previsto all'art. 47, l'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi individuati nel comma 5, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
8. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale, utilizzando la tecnica dell'oscuramento e/o dell'anonimizzazione.

### Art. 45 – Modalità di presentazione e requisiti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato va indirizzata all'ufficio competente alla ricezione, secondo le modalità indicate nella pagina del sito *web* dedicata, all'interno della sezione *Amministrazione trasparente*.
2. L'istanza può essere trasmessa all'ufficio competente di cui al comma 1 via posta elettronica (certificata o non certificata), via posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, consegnata a mano, o mediante altro mezzo previsto dalla legge.
3. L'istanza presentata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata o se è sottoscritta autografa e accompagnata dalla copia di un documento di identità in corso di validità.
4. L'istanza indica in maniera puntuale i dati del richiedente nonché i dati, le informazioni e i documenti a cui si riferisce l'accesso. La medesima istanza contiene, unitamente all'indirizzo presso il quale si desidera ricevere la documentazione, l'indicazione del formato cartaceo o elettronico per cui si è espressa la richiesta; in mancanza di tale indicazione, ove possibile la documentazione è inviata in formato elettronico.
5. L'istanza di accesso civico generalizzato non è motivata.

#### **Art. 46 – Ufficio responsabile del procedimento**

1. L'ufficio competente alla ricezione delle istanze di accesso civico generalizzato come definito all'art. 45, comma 1, all'atto del ricevimento individua l'ufficio o gli uffici detentori del dato, informazione o documento oggetto dell'istanza e trasmette a essi la richiesta.
2. L'ufficio detentore del dato è responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato. A esso spetta la valutazione sull'ammissibilità e sull'accogliibilità dell'istanza, sulla sussistenza di eventuali soggetti controinteressati, sul contemperamento degli interessi coinvolti, nonché ogni responsabilità sul procedimento di cui alla Legge.
3. L'ufficio individuato al comma 2 comunica all'istante l'esito della propria valutazione e ogni altra informazione utile all'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, informando l'ufficio competente alla ricezione delle istanze di cui al comma 1.
4. Nell'ipotesi in cui venga fatta richiesta di accesso a dati, documenti e informazioni detenuti da più uffici, ciascuno di essi predispone la risposta, sottoscritta dal responsabile del procedimento, da trasmettere al richiedente e la inoltra all'ufficio competente alla ricezione delle istanze, almeno cinque giorni lavorativi prima del termine ultimo per la conclusione del procedimento. Questi provvede a trasmettere le risposte al richiedente in un'unica soluzione. È fatta salva ogni responsabilità in merito al contenuto della risposta in capo ai singoli uffici detentori.

#### **Art. 47 – Soggetti controinteressati**

1. I soggetti controinteressati sono coloro che dall'esercizio dell'accesso civico generalizzato vedrebbero compromessa:
  - a) la protezione dei propri dati personali;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. Nei casi di cui al comma 1, affinché sussista il pregiudizio, occorre individuare il nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio, dovendo necessariamente quest'ultimo essere una conseguenza diretta del primo. Il pregiudizio deve altresì essere valutato come altamente probabile e considerato rispetto al momento e al contesto in cui l'atto, il documento o l'informazione vengono resi accessibili.
3. L'ufficio responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati, dà immediata comunicazione dell'istanza agli stessi mediante l'invio di una copia tramite posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 3, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso utilizzando l'apposito modulo presente nella sezione *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico* del sito web.
5. Decorso tale termine e accertata la ricezione da parte dei controinteressati, l'ufficio responsabile provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, tenuto conto delle facoltà di differimento e accesso parziale, di cui all'articolo 44. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede, salvi i casi di comprovata indifferibilità, a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

#### **Art. 48 – Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, nonché i controinteressati, nel caso di accoglimento della richiesta di accesso anche a seguito di opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT entro quindici giorni dalla ricezione del provvedimento che decide sulla richiesta di accesso. Il RPCT decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT, provvede interpellando il Garante per la protezione dei dati personali.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento di riesame da parte del RPCT è sospeso sino alla ricezione del parere, che deve pervenire entro dieci giorni.
4. Nel caso in cui i dati o documenti richiesti in prima istanza siano detenuti dal RPCT, il titolare del potere sostitutivo è individuato nel direttore generale, al quale la richiesta di riesame è immediatamente inoltrata dall'ufficio ricevente, dandone comunicazione al richiedente.

5. La richiesta di riesame è presentata secondo le modalità indicate nella pagina del sito *web* dedicata all'accesso civico generalizzato all'interno della sezione *Amministrazione trasparente*.

#### **Art. 49 – Termine per la conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. In presenza di controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso:
  - a) a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino alla scadenza del termine di dieci giorni per la presentazione dell'opposizione;
  - b) nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati che hanno presentato opposizione e fino alla scadenza del termine di quindici giorni per la presentazione dell'istanza di riesame;
  - c) a decorrere dalla presentazione dell'istanza di riesame di cui all'articolo 48 e fino alla decisione sulla stessa.

#### **Art. 50 – Ricorso giurisdizionale**

1. Avverso le decisioni dell'ufficio responsabile del procedimento di accesso generalizzato o, in caso di riesame, dell'RPCT o del soggetto titolare del potere sostitutivo, l'istante o il controinteressato possono presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla scadenza del termine previsto per l'adozione del provvedimento di accesso o di riesame.

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 51 – Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme vigenti, nazionali ed europee in materia.
2. Il presente regolamento è emanato con decreto rettorale ed è pubblicato nell'albo informatico dell'Ateneo, nonché sul relativo sito *web*. Esso entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione del decreto di emanazione nell'albo informatico.
3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il *Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990*, n. 241 di cui al D.R. n. 466 del 05.02.2015, nonché il *Regolamento in materia di accesso civico generalizzato* emanato con D.R. n. 5108 del 27.12.2017.