

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

## REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, n. 241

### Capo I – I PRINCIPI

#### Art. 1 - Norma definitoria

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "legge": la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
  - b) per "Università": l'Università degli Studi di Genova;
  - c) per "diritto di accesso": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - d) per "tabelle A": gli allegati al presente regolamento che ne costituiscono parte integrante, ed indicano le categorie di documenti amministrativi per le quali l'accesso può essere differito (tabella A1), limitato (tabella A2) o escluso (tabella A3);
  - e) per "tabella B1": l'allegato al presente regolamento 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;
  - f) per "tabella B2": l'allegato al presente regolamento che indica, per ciascun procedimento di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture dell'Università, l'unità organizzativa competente, il responsabile unico del procedimento, il termine finale per l'adozione del provvedimento e ogni altro dato o informazione richiesti dalla normativa vigente.
  - g) per responsabile sostituto: il soggetto a cui viene attribuito il potere sostitutivo nei confronti del responsabile del procedimento individuato conformemente a quanto indicato nelle tabelle B1 e B2, nel caso in cui quest'ultimo non concluda il procedimento nei termini previsti dal presente regolamento o dalla legge;
  - f) per responsabile sostituto: il responsabile del procedimento non concluso nei termini previsti dal presente regolamento o dalla legge;
2. Le tabelle di cui alle lettere e) e f) sono emanate modificate o integrate, con decreto del Direttore Generale.

#### Art. 2 - Principi generali

1. L'attività amministrativa dell'Università si uniforma ai principi stabiliti in generale dalla Costituzione e dalla legge.
2. Per conseguire maggiore efficienza nella sua attività e favorire la dematerializzazione dei processi, l'Università incentiva l'uso della telematica sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con altre amministrazioni, sia con i privati.
3. I procedimenti di competenza dell'Università si concludono con un provvedimento espresso che viene emanato nel termine indicato nelle tabelle B1 e B2, salvo che specifiche norme dell'ordinamento generale prevedano un diverso termine; in assenza di previsioni normative o tabellari, il termine è quello generale previsto dall'art. 2 della legge.
4. Fatti salvi il disposto dell'art. 20, comma 4, della legge e le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, nei procedimenti ad istanza di parte il silenzio dell'Università equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non

è comunicato all'interessato il provvedimento di diniego nel termine di cui al comma 3, oppure non è indetta una conferenza di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della legge entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

5. La conclusione del procedimento mediante silenzio-assenso è esclusa nei seguenti casi:

- a) procedimenti comportanti oneri di spesa per l'Università o comunque utilizzo di denaro pubblico;
- b) procedimenti concorsuali o, in generale, procedimenti implicanti forme di pubblicità e concorrenza;
- c) procedimenti di autotutela
- d) procedimenti comunque incompatibili con il silenzio assenso

### **Art. 3 – Acquisizione d'ufficio di documenti. Autocertificazione**

1. Ferma restando la disciplina del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, 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 ovvero 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. 16, commi 3 e 4, in ordine al termine per la conclusione del procedimento.

### **Art. 4 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università.

## **CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

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

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento è individuata nelle tabelle B1 e B2.
2. Nel caso di procedimenti non presenti nelle tabelle B1 e B2, l'unità organizzativa responsabile è quella cui compete per materia il procedimento amministrativo ai sensi dei seguenti commi 3 e 4.
3. Per i procedimenti inerenti alla Tabella B1, in tutte le aree dirigenziali della direzione generale, ivi compresa l'area per le strutture fondamentali, l'unità organizzativa responsabile è individuata sulla base delle competenze assegnate mediante decreto direttoriale di organizzazione degli uffici pubblicato nel sito internet dell'Università. Qualora l'unità organizzativa competente per materia, in virtù del suddetto decreto direttoriale, non sia di facile individuazione, spetta al Direttore Generale determinarla con apposito atto. In tal caso deve essere integrata di conseguenza la tabella B1 e deve esserne data comunicazione all'interessato.
4. Per i procedimenti inerenti alla Tabella B2, in tutte le aree dirigenziali della direzione generale, ivi compresa l'area per le strutture fondamentali, l'unità organizzativa responsabile è individuata sulla base delle disposizioni del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e delle competenze assegnate dal decreto direttoriale di organizzazione degli uffici.
5. 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 B1 o stabilita da leggi, da disposizioni statutarie e regolamentari dell'Università, essa è individuata nell'unità organizzativa responsabile della fase iniziale.

## **Art. 6 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è l'unità di personale posta a capo dell'unità organizzativa di cui al precedente articolo 5.
2. In caso di assenza o impedimento dell'unità di personale individuata ai sensi del primo comma, assume il ruolo del responsabile del procedimento l'unità di personale posta a capo dell'unità organizzativa gerarchicamente superiore. Alla cessazione dello stato di assenza o impedimento, la responsabilità del procedimento permane, sino alla sua conclusione, alla persona individuata ai sensi del presente comma.
3. Nell'ipotesi in cui, pur non configurandosi una situazione di assenza o impedimento dell'unità di personale individuata ai sensi del primo comma, si determinino fattispecie tali da incidere potenzialmente sul regolare svolgimento del procedimento, il dirigente può motivatamente assegnare in qualunque momento a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa interessata la responsabilità del procedimento ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge.

## **Art. 7 – Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) comunica agli interessati ed aventi diritto l'avvio del procedimento;
  - c) comunica agli interessati eventuali irregolarità o incompletezze delle domande, indicando le modalità ed i termini entro i quali le medesime debbono essere regolarizzate;
  - d) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, acquisire documenti da altre amministrazioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - e) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della legge;
  - f) gestisce i rapporti per eventualmente addivenire ad una conclusione del procedimento mediante accordi;
  - g) comunica agli interessati l'avviso di cui all'art. 10-bis della legge, 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 ad 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, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, corredati da uno schema dell'adottando provvedimento 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.

## **Art. 8 – Il responsabile sostituto**

1. Qualora il procedimento non venga concluso nel termine previsto dall'art. 2, comma 3, l'interessato potrà 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, nelle tabelle B1 e B2. Nel caso in cui un procedimento non compaia nelle suddette tabelle, il potere sostitutivo è attribuito al direttore generale.

2. Il responsabile sostituto è tenuto a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
3. Al responsabile sostituto spetta l'obbligo di comunicare alla competente autorità disciplinare il nominativo del responsabile del procedimento sostituito. Tale obbligo è escluso qualora l'esercizio dell'azione disciplinare spetti al responsabile sostituto medesimo.
4. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte devono essere espressamente indicati il termine previsto dalle tabelle B1 e B2 o dalla legge e quello effettivamente impiegato.

### **CAPO III – IL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 9 - Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio**

1. Fatta salva la decorrenza derivante da previsioni normative, per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto o di altri atti dai quali sorge l'obbligo di procedere.

#### **Art. 10 - Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dal giorno successivo alla data di ricevimento della relativa istanza da parte dell'Università. Salva la possibilità per l'Università di stabilire forme diverse ed ulteriori per la presentazione delle domande, la data di ricevimento si intende per le istanze presentate:

- a) personalmente: la data di presentazione dell'atto all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP), al protocollo o all'unità organizzativa cui afferisce il procedimento ai sensi delle tabelle B1 e B2;
- b) a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento: la data apposta sull'avviso di ricevimento e/o quella di compiuta giacenza;
- c) a mezzo del servizio postale mediante posta ordinaria: la data di assunzione al protocollo della Amministrazione;
- d) a mezzo fax e posta elettronica certificata: la data di trasmissione ad uno degli Uffici di cui alla lett. a).

2. Per le istanze presentate personalmente è rilasciata, a domanda dell'interessato, una ricevuta recante la data di presentazione. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

3. Nei casi di procedimenti per i quali le istanze debbano essere presentate entro un termine prestabilito, il termine iniziale si computa dal giorno successivo a quello di scadenza per la presentazione delle domande stesse, salvo specifiche indicazioni contrarie.

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

1. Le modalità ordinarie di comunicazione di atti del procedimento alle parti private sono: la notifica con le forme stabilite dal codice di procedura civile, la lettera raccomandata con avviso di ricevimento, il telegramma e, se ed in quanto gli interessati abbiano specificamente fornito un apposito numero o indirizzo, il fax e la posta elettronica certificata. Restano ferme le conseguenze giuridiche della conoscenza comunque acquisita per altra via.

2. Il responsabile del procedimento può motivatamente individuare altri mezzi idonei di comunicazione.

## **Art. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, dà comunicazione personale dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. 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, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento. Le eventuali ragioni di urgenza devono essere enunciate nella motivazione dell'atto adottato senza il previo avviso agli aventi diritto.

2. 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 l'affissione e la pubblicazione di apposito atto all'albo dell'Università o della struttura interessata e/o su apposita pagina del sito internet dell'Università o della struttura stessa nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali.

3. Resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 1, provvedimenti cautelari.

## **Art. 13 – Contenuto della comunicazione di avvio del procedimento**

1. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'Università degli Studi di Genova quale amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento con i rispettivi recapiti istituzionali;
- d) la data entro la quale, secondo i termini previsti, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- f) l'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti e i relativi recapiti istituzionali;

2. In tale comunicazione, il responsabile del procedimento rende edotto l'interessato circa l'eventuale irregolarità o incompletezza della richiesta e della conseguente sospensione del termine per l'adozione del provvedimento.

## **Art. 14 - Diritti dei partecipanti al procedimento**

1. I soggetti titolati a partecipare al procedimento hanno diritto:

- a) di prendere visione dei documenti del procedimento, nei limiti stabiliti dalla legge;
- b) di presentare, entro i due terzi del termine previsto per la conclusione del procedimento, memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

## **Art. 15 – Procedimenti per l'adozione di atti normativi, generali, di pianificazione e di programmazione**

1. Le disposizioni di cui agli artt. 12 e seguenti non si applicano nei confronti dell'attività dell'Università diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

### **Art. 16 – Termine finale del procedimento e casi di sospensione**

1. Ai fini del rispetto del termine per la conclusione del procedimento, stabilito ai sensi dell'art. 2, comma 3, si ha riguardo alla data di adozione del provvedimento.
2. Ove non sia diversamente previsto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini indicati nelle tabelle B1 e B2 per il procedimento relativo al provvedimento da modificare.
3. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso nei casi e nei limiti temporali consentiti dalla l. n. 241/1990 e comunque nel caso in cui debbano essere acquisiti pareri o valutazioni tecniche da organi esterni all'Ateneo, per il tempo a tal fine previsto dalla stessa legge.
4. In caso di sospensione dei termini, è compito del responsabile del procedimento informare i soggetti che hanno diritto alla comunicazione di avvio del procedimento, della intervenuta sospensione dei termini nonché della successiva ripresa nelle medesime forme con cui si è data la comunicazione di cui sopra.
5. Nei casi di ritardo inevitabile, dovuti al ritardo di altri soggetti pubblici o privati in adempimenti che condizionano la conclusione del procedimento, il responsabile ne dà comunicazione ai medesimi soggetti e con le medesime modalità di cui al precedente comma.

### **CAPO IV - MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 17 – Disciplina dell'esercizio del diritto di accesso.**

1. L'Università riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi quale principio generale dell'attività amministrativa volto ad assicurarne la trasparenza e l'imparzialità e a favorire la partecipazione, da esercitarsi nei limiti e secondo le modalità di cui alla legge ed al Decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n. 184.
2. Ai procedimenti d'accesso si applicano, in quanto compatibili, le norme dei Capi II e III.

#### **Art. 18 – Documenti accessibili.**

1. Il diritto di accesso è esercitabile da chi vi abbia titolo, sulla base delle predette normative:
  - con riferimento ai documenti amministrativi, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Università, la quale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso;
  - fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento sia dopo la sua conclusione.
3. Le tabelle A1 e A2 individuano, in applicazione della legge, le fattispecie per le quali l'accesso ai documenti amministrativi, formati dall'Università o comunque rientranti nella sua disponibilità, può essere rispettivamente differito e limitato ai sensi dell'art. 24 della legge.
4. La tabella A3 individua, in applicazione della legge, le categorie di documenti, formati dall'Università o comunque rientranti nella sua disponibilità, sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 24 della legge.
5. Sono sempre ed incondizionatamente accessibili, previo pagamento dei diritti di riproduzione in caso di rilascio di copie, i documenti che abbiano costituito oggetto di pubblicità legale presso l'Università e le sue strutture, per disposizioni normative generali, ovvero statutarie o di regolamenti d'Università.

6. L'Università promuove la conoscenza degli atti di interesse generale tramite pubblicazione sul sito internet dell'Università.

#### **Art. 19 – Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è individuato come segue:

- a) in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il responsabile del procedimento di accesso 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 il responsabile del procedimento d'accesso è l'unità di personale posta a capo dell'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti.

2. In caso di domande aventi ad oggetto una pluralità di documenti, che ai sensi del primo comma sarebbero 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 primo comma;
- 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 primo comma con riguardo al provvedimento finale.

#### **Art. 20 – Notifica ai controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 19, il responsabile del procedimento di accesso deve immediatamente verificare se si configurino soggetti controinteressati e, nel caso, agire secondo le corrispondenti previsioni del D.P.R. n. 184/2006.

#### **Art. 21 – Accesso informale e formale**

1. L'accesso si esercita secondo le regole e con le modalità stabilite dal D.P.R. n. 184/2006 per i casi, rispettivamente, di accesso formale ed informale, salvo quanto meglio precisato dal secondo comma.

2. L'accesso informale si esercita presso il responsabile del procedimento. Dell'accesso informale è redatto processo 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 il processo verbale.

#### **Art. 22 – Accoglimento della richiesta di accesso formale**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale è formalizzato in apposito atto contenente:

- a) l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento;
- 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; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente;
- d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.

#### **Art. 23 - Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006.

2. Salvo che l'istante richieda espressamente la visione dei documenti originali, la domanda di accesso può essere soddisfatta anche mediante l'esibizione di copie degli atti.
3. L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo il rimborso delle spese di ricerca. L'unità organizzativa, su richiesta dell'interessato, rilascia copia dei documenti, previo il pagamento delle spese di riproduzione e di ricerca, il cui importo è fissato dal Direttore Generale, e salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
4. E' facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti per posta, previo pagamento delle spese di riproduzione, ricerca e spedizione
5. Nel caso di documenti quantitativamente contenuti, il responsabile del procedimento può, secondo propria ragionevole valutazione di opportunità, soddisfare la richiesta di accesso mediante invio per telefax al numero indicato dall'istante.

#### **Art. 24 – Differimento e limitazione dell'accesso.**

1. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.
2. Il responsabile del procedimento può differire motivatamente l'accesso ove ciò sia sufficiente per assicurare la tutela agli interessi sottostanti alle fattispecie di cui alla tabella A1.
3. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione del differimento agli interessati indicando la specifica motivazione, il termine, comunque ragionevole, entro il quale la documentazione sarà resa disponibile e le relative modalità di accesso.
4. Il responsabile del procedimento può limitare motivatamente l'accesso, nei casi e con le modalità previste dalla tabella A2. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione della limitazione agli interessati specificando i motivi della limitazione.

#### **Art. 25 - Esclusione del diritto di accesso.**

1. Il responsabile del procedimento può negare motivatamente l'accesso ove non siano sufficienti né il differimento né la limitazione esclusivamente nei casi previsti nella tabella A3.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione del diniego agli interessati specificandone i motivi.

#### **Art. 26 - Accesso per via telematica**

1. L'Università incentiva l'accesso anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

### **CAPO V - NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 27 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di cui alla legge e al D.P.R. n. 184/2006.

#### **Art. 28 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del decreto rettorale di emanazione nell'albo informatico di Ateneo.

2. Le tabelle B1 e B2 e le loro modifiche e integrazioni entrano in vigore secondo la decorrenza prevista dal relativo decreto direttoriale di emanazione e sono soggette alle medesime forme di pubblicità previste per il presente regolamento al comma 1.
3. Il testo del regolamento e le tabelle aggiornate sono altresì pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale, nonché all'interno della sezione Amministrazione trasparente.
4. Il capo IV del presente regolamento e ogni sua successiva modifica sono inviati telematicamente, in conformità a quanto stabilito dall'art. 11 del D.P.R. n. 184/2006, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita ai sensi dell'art. 27 della legge presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

#### **Art. 29 – Disposizioni transitorie**

1. Fino all'entrata in vigore del Regolamento di amministrazione finanza e contabilità adottato ai sensi dello Statuto vigente, nella tabella B2, il Responsabile Unico del Procedimento in materia di contratti pubblici, è individuato in conformità alle modalità indicate nelle "Linee operative per la contabilità economico patrimoniale nelle more dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità", deliberate dal consiglio di amministrazione in data 19.12.2012, e successive modifiche e integrazioni.

#### **TABELLA A1 (DIFFERIMENTO)**

L'Università differisce l'esercizio del diritto di accesso, qualora:

- a) ove esercitato, frustrerebbe la funzione e l'utilità di un emanando provvedimento e/o dell'azione amministrativa in corso;
- b) i documenti non siano a diretta disposizione dell'Università;
- c) l'estrazione di copia comporti per l'Università attività particolarmente complesse per il rinvenimento e/o la riproduzione degli stessi;
- d) le norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di differimento al diritto di accesso.

#### **TABELLA A2 (LIMITAZIONE)**

L'Università limita l'esercizio del diritto d'accesso qualora:

- a) il numero dei documenti da riprodurre sia tale da determinare attività o costi gravosi e non sopportabili per l'amministrazione;
- b) i documenti siano soggetti a particolari disposizioni per la conservazione ovvero la riproduzione potrebbe alterarli o danneggiarli;
- c) i documenti contengano 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 contengano dati personali la cui conoscenza sia necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti. In tal caso, l'accesso è consentito solo nei limiti dell'art. 24, comma 7 della Legge, fatto comunque salvo quanto previsto dalla precedente lett. c).

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

#### **TABELLA A3 (ESCLUSIONE)**

L'Università esclude l'esercizio del diritto d'accesso per i seguenti documenti:

- a) pareri relativi a controversie giudiziarie, extragiudiziarie, arbitrali o amministrative in potenza o in atto, acquisiti per la difesa delle situazioni soggettive dell'Università. L'esclusione si estende ai documenti defensionali e alla corrispondenza correlati;
- b) documenti in materia di vigilanza e sicurezza degli immobili a vario titolo a disposizione dell'Università;
- c) documenti relativi a studi e ricerche, nonché per i risultati delle ricerche commissionate da terzi, allorché non accessibili in virtù della normativa in materia di protezione della proprietà intellettuale;
- d) documenti inerenti l'attività dell'Università 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;
- e) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi;

L'accesso è inoltre escluso a fronte di istanze che siano preordinate al controllo generalizzato dell'operato dell'Università.

In tutti i casi in cui norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di esclusione al diritto di accesso.

Resta comunque salva la disciplina prevista dall'art. 24 della Legge.