

REP. DRD. n. 2785/2016
PROT. 160089

IL RETTORE

vista la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 avente per oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 192 del 18 agosto 1990;

visto il Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12 aprile 2006 avente per oggetto "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006;

tenuto conto che l'Università deve assicurare il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., e dal D.P.R. n. 184/2006;

richiamata la Legge n. 69 del 18 giugno 2009 avente per oggetto "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 95 del 19 giugno 2009, che contempla l'entrata in vigore di nuove norme in materia di procedimenti amministrativi;

vista la Legge n. 35 del 4 aprile 2012 avente per oggetto "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 82 del 6 aprile 2012;

vista la Legge n. 190 del 6 novembre 2012 avente per oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;

richiamata la disciplina contenuta nel Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013, avente per oggetto "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016;

visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Parma, emanato con D.R. n. 3563 dell'11 dicembre 2015 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 301 del 29 dicembre 2015, successivamente modificato con DRD n. 2088 del 28 luglio 2016 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 191 del 17 agosto 2016;

richiamato il vigente Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con Decreto Rettorale n. 51 del 9 gennaio 2001, con allegata la tabella dei procedimenti amministrativi di competenza delle singole unità amministrative e dei relativi termini di conclusione;

ritenuta necessaria una complessiva revisione del vigente regolamento alla luce delle novelle legislative;

ricordato che l'Università degli Studi di Parma organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, di legalità, di semplificazione e di responsabilità, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia ed in particolare alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

preso atto delle deliberazioni adottate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, rispettivamente n. 539/17966 del 27 settembre 2016 e n. 552/31800 del 29 settembre 2016, con le quali è stato approvato il nuovo testo del Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

ritenuto di procedere all'emanazione del predetto Regolamento;

vista e richiamata la procura speciale conferita in data 22 dicembre 2015, con atto notarile Dott. Attilio Tajani, Rep. n. 69, raccolta n. 47, registrato a Parma in data 12 gennaio 2016, n. 335, alla prof.ssa Francesca Zanella, Pro Rettore con delega per l'Area Affari Generali e Legale;

preso atto, pertanto, in conseguenza della suddetta procura speciale, che la prof.ssa Francesca Zanella è autorizzata alla sottoscrizione di tutti gli atti giuridici, contratti, convenzioni e accordi concernenti l'Area Dirigenziale Affari Generali e Legale;

D E C R E T A

l'emanazione del Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Parma, 13 ottobre 2016

IL PRO RETTORE AGLI AFFARI GENERALI E LEGALE
Francesca Zanella

U.O.R. - Unità Organizzativa Responsabile	Area Dirigenziale - Affari Generali e Legale	Dott.ssa Anna Maria Perta
-------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 07 AGOSTO 1990, N. 241,
RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Università degli Studi di Parma, di seguito, ai fini di questo regolamento, denominata Università, informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, uniformandosi ai principi e alle disposizioni stabiliti dalla legislazione, nazionale e comunitaria vigente in materia, e in particolare dalla Legge 07 agosto 1990, n. 241 e dalla legge 06 novembre 2012, n. 190.
L'Università incentiva, tramite l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, adeguati processi di semplificazione dell'azione amministrativa nei rapporti interni e in quelli con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati.
L'Università garantisce l'applicazione della normativa in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nel rispetto del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82.
2. L'Università assicura il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla Legge n. 241 del 1990 e dal D.P.R. n. 184 del 2006, regolamento esecutivo in tema di accesso ai documenti amministrativi e dal D.lgs. n. 196 del 2003, in materia di privacy.
3. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o a iniziativa di parte, di competenza dell'Università e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
4. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza di atti amministrativi preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione di un provvedimento finale perfetto ed efficace.
Per unità organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge n. 241/90, deve intendersi l'unità, appartenente all'organizzazione amministrativa dell'Università, comunque denominata, competente per materia allo svolgimento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.
Ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Art. 2 Conclusione del procedimento

1. Tutti i procedimenti devono concludersi in un termine prestabilito, mediante l'adozione di un provvedimento, espresso e motivato. Le conseguenze per il

ritardo nella conclusione (indennizzo o risarcimento del danno) sono previste all'art. 2-bis della L. n. 241/90.

I termini di conclusione per ciascun tipo di procedimento sono indicati nelle tabelle sintetiche pubblicate nel sito di Ateneo alle pagine Amministrazione Trasparente/Attività e procedimenti.

L'amministrazione si riserva la facoltà di aggiornare le tabelle, per adeguarle alle esigenze contingenti e/o alle nuove tempistiche eventualmente introdotte da novelle legislative.

2. Nel caso di istanza di parte manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata, il provvedimento conclusivo, che dovrà comunque essere espresso, potrà essere redatto con motivazione in forma semplificata, contenente sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. (art. 2 comma 1 legge 241/90)
3. Fatti salvi i diversi termini previsti nelle tabelle, in quanto giustificati da esigenze amministrative, i procedimenti devono concludersi entro il termine di 30 giorni. (art. 2 comma 2 legge 241/1990)
4. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'istante può rivolgersi al responsabile titolare del potere sostitutivo perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
5. Il responsabile titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Rettore e al Direttore Generale, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
6. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. (art. 2 comma 9 e segg. legge 241/90).

Art. 3 Decorrenza del termine

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo a provvedere. Nei casi in cui il termine per l'adozione del provvedimento sia previsto a data fissa da disposizione di legge o di regolamento, il relativo procedimento deve essere iniziato entro la data stabilita dal responsabile del procedimento stesso e, in ogni caso, almeno trenta giorni prima del termine per l'adozione del provvedimento.
E' fatta salva la diversa prescrizione eventualmente contenuta nella legge o nel regolamento.
2. Qualora l'atto di iniziativa promani da altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta, da parte dell'Università.
3. Per i procedimenti a iniziativa di parte privata, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda attestata dalla registrazione di protocollo.

4. Nel caso in cui la richiesta o la domanda siano ritenute irregolari o incomplete, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al richiedente nel termine di trenta giorni, mediante Pec o raccomandata postale con avviso di ricevimento ovvero altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o incompletezza. In tali casi il termine riprende a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta o domanda regolarizzata o completata. Qualora non intervenga alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento si estingue.
5. I termini per la conclusione del procedimento, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. (art. 2 comma 7 legge 241/90)

Art. 4 Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, individuato dal dirigente, sulla base di quanto indicato nella struttura organizzativa dell'Ateneo, o il funzionario ad essa preposto, a titolo di supplenza o di vicarietà, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché della predisposizione del provvedimento finale.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare, formalmente tramite le procedure informatiche in uso, ad altro addetto all'unità organizzativa stessa, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento.
3. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo, esercita, nei limiti delle competenze assegnategli e per gli effetti di cui ai suddetti commi, le funzioni previste dall'art. 6 della legge 241 del 1990.
4. Il dirigente dell'Area di competenza coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte degli stessi, entro il termine stabilito dal presente regolamento per l'adozione del provvedimento finale.
5. Per i procedimenti di competenza di strutture didattiche, scientifiche e di servizio, responsabile del procedimento è il titolare dell'unità organizzativa di Dipartimento, ovvero, per le altre strutture, il soggetto responsabile, come individuato nel regolamento di funzionamento, delle medesime.

Art. 5 Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Qualora un procedimento implichi il coinvolgimento di più competenze di unità organizzative, viene indetta la conferenza di servizi tra unità organizzative. La conferenza di servizi può coinvolgere più aree dirigenziali oppure unità organizzative interne a una stessa area dirigenziale. Il Direttore Generale, per le conferenze tra aree dirigenziali, o il dirigente, per le conferenze interne all'area di competenza, individua la struttura organizzativa responsabile del procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrino nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative coinvolte, dando impulso all'azione amministrativa.
3. Nei casi di cui al presente articolo, il responsabile del procedimento può inoltre chiedere al dirigente dell'Area o al Direttore Generale, a seconda che trattasi di unità organizzativa della stessa o di diverse aree, la convocazione di riunioni di coordinamento tra le unità organizzative interessate, per la valutazione congiunta e l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate, vincolano le strutture partecipanti ed eventualmente sostituiscono gli atti del procedimento di loro competenza.

Art. 6 Conflitto di interessi

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 devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (art. 6 bis legge 241 del 1990)

Art. 7 Pubblicità del procedimento e partecipazione

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che, per legge, debbono intervenire, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e, a richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.
2. L'informazione di avvio del procedimento, ai soggetti di cui sopra, è fornita mediante comunicazione personale scritta, contenente le indicazioni previste dall'art. 8 della legge 241 del 1990. Una copia dell'informativa è inviata, tramite posta elettronica, al dirigente responsabile dell'area.
3. Nel caso in cui, per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento informa immediatamente il dirigente responsabile dell'area affinché autorizzi a provvedere mediante avvisi pubblici o circolari indirizzate a tutte le unità organizzative dell'Ateneo, con l'esposizione delle ragioni che giustificano la deroga.
4. E' data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 2 di intervenire nel procedimento amministrativo, con i poteri e per gli effetti di cui agli artt. 9, 10 e 11 della legge 241 del 1990.
5. Ai sensi dell'art. 11, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, per le comunicazioni previste dal presente regolamento, non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

Art. 8 Preavviso di diniego

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente ad adottare il provvedimento finale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. (art.10 bis legge 241/90)
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 9 Termine finale del procedimento.

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di ricezione della comunicazione. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Università, si applica quanto disposto dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241 del 1990.
2. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Università abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento, non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento.
In calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
4. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intenda respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge, o dal regolamento per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso, costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.
Una ipotesi espressa di silenzio assenso è prevista nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi dall'art. 20 della legge n. 241/90.
5. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori dell'impossibilità a provvedere e/o delle ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il

provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, nonché a quelli che per legge debbano intervenire.

Art. 10 - Sospensione dei termini

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:
 - a) per una sola volta, 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 pubbliche amministrazioni, per un periodo non superiore a trenta giorni, come previsto dall'art. 2, comma 7, della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.;
 - b) nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche da organi esterni o da enti a ciò preposti, secondo quanto disposto dall'art. 17 della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.
 - c) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per compierlo;
 - d) nel caso di comunicazioni dei motivi ostativi all'accoglimento di una istanza, secondo quanto stabilito dall'art. 10 bis della legge 241 del 1990, per il tempo massimo di 10 giorni, dal ricevimento della comunicazione da parte dell'istante che ha diritto di presentare osservazioni e documenti.
2. Per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri, si applica l'art. 16 della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.
Nel caso di richiesta di pareri e conseguente sospensione dei termini, gli interessati devono esserne informati.

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

CASI DI ESCLUSIONE E MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 11 Principi e definizioni

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, disciplinato all'art. 22 e segg. della legge n. 241/90, costituisce uno dei principi generali dell'attività amministrativa, favorendo la partecipazione e assicurando l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Il diritto è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale l'accesso è richiesto. Il diritto di accesso si esercita con richiesta scritta indirizzata al Rettore. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'URP, Ufficio per Relazioni con il Pubblico, che provvederà a trasmettere la richiesta al Protocollo di Ateneo.
2. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti

dall'Università e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale; per "interessati" si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

per "contro interessati" si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 24 comma 3 della legge 241 del 1990.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR n. 445 del 2000 (accertamenti d'ufficio), si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 12 Categorie di atti sottratti al diritto di accesso e casi di differimento.

1. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della legge n. 241 del 1990 sotto riportati.
2. In particolare, il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
 - b) nei confronti dell'attività 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;
 - c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
3. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 2 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Sono altresì previsti casi di sottrazione di accesso ai documenti amministrativi:
 - a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone 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'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
7. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Art. 13 Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge 241/90.
5. L'Amministrazione universitaria, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 14 Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
La richiesta è indirizzata al Magnifico Rettore e deve essere sottoscritta.
2. Soggetti controinteressati sono i titolari del diritto alla riservatezza rispetto ai dati richiesti, che, se fossero pubblicati, rivelerebbero dati personali soggetti a tutela. In presenza di controinteressati alla riservatezza dei dati, l'accesso segue la procedura prevista nell'articolo 6 del DPR n.184/2006.
Si deve inviare copia della richiesta di accesso a questi ultimi per le loro osservazioni.
I controinteressati sono tenuti a presentare motivata opposizione entro 10 giorni.
La decisione sulla concessione dell'accesso va fatta anche in considerazione degli interessi da questi addotti.
3. L'Amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante copia dell'istanza già protocollata.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 241 del 1990, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta. L'Amministrazione universitaria, qualora riceva una richiesta formale per la quale non sia competente, è tenuta a trasmettere tale richiesta all'amministrazione diversa, nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, dando all'interessato comunicazione dell'avvenuta trasmissione.
5. La richiesta di documentazione in copia conforme implica che anche la richiesta di accesso venga effettuata in bollo, come previsto dagli artt. 3 e 4 della tariffa allegato A del D.P.R. n. 642 del 1972, recante la disciplina dell'imposta di bollo.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 15 Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Il Responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 16 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto.
2. L'atto di accoglimento contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, completa del nominativo del responsabile, della sede e degli orari, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a 10 giorni, per prendere visione dei documenti ed eventualmente ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.
5. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge 241 del 1990. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
La richiesta di documentazione in copia conforme implica il pagamento del bollo, oltre che per la richieste di accesso, anche sulla documentazione, come previsto dagli artt. 3 e 4 della tariffa allegato A del D.P.R. 26 Ottobre 1972, n. 642, recante la disciplina dell'imposta di bollo.
8. Il documento oggetto dell'istanza, qualora esistente in formato elettronico, su richiesta dell'interessato, può essere trasmesso via email/fax.

Art. 17 Non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accesso può essere negato, differito o limitato solo nei casi previsti dal presente regolamento e in quelli di cui all'art. 24, primo, secondo e sesto comma della legge 241/90, con specifica motivazione.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge 241 del 1990, e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al differimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
6. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione scritta o dal formarsi del silenzio rifiuto, reclamo al Rettore, che decide nei dieci giorni successivi. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.
7. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 241 del 1990.
8. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto dei commi 5 e 6.

AUTOCERTIFICAZIONE

Art. 18 Autocertificazione

1. L'amministrazione universitaria adotta tutte le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti, così come previsto dall'art. 18 della legge n. 241/90 e dalla normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445/2000.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 19 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applica la normativa vigente in materia.

Art. 20 Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento è emanato con decreto rettorale, previa deliberazione degli organi competenti, ed entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione sul sito informatico dell'Ateneo.
2. Le Aree dirigenziali e le singole unità organizzative sono tenute a collaborare per la corretta compilazione delle tabelle pubblicate e costantemente aggiornate nelle pagine del sito d'Ateneo.
3. Ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e s. m., il presente regolamento è inviato per via telematica alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la presidenza del consiglio dei ministri.