

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 IN MATERIA DI  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

**emanato con D.R. n. 538 del 23.12.2013**

**Capo I - Principi generali**

Art. 1 - Principi e criteri

Art. 2 - Oggetto

**Capo II - Il procedimento amministrativo**

Art. 3 - Avvio del procedimento e decorrenza dei termini

Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 5 - Conclusione del procedimento e computo dei termini

Art. 6 - Sospensione e interruzione dei termini

**Capo III - Partecipazione al procedimento amministrativo**

Art. 7 - Partecipazione al procedimento

Art. 8 - Unità organizzativa responsabile

Art. 9 - Responsabile del procedimento

Art. 10 - Compiti del responsabile del procedimento

Art. 11 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

**Capo IV - Accesso e accessibilità**

Art. 12 - Accesso civico

Art. 13 - Ambito di applicazione del diritto di accesso ai documenti

Art. 14 - Notifica ai controinteressati

Art. 15 - Accesso informale

Art. 16 - Accesso formale

Art. 17 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Art. 18 - Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso

Art. 19 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

**Capo V - Disposizioni finali**

Art. 20 - Disposizioni transitorie e di rinvio

Art. 21 - Integrazioni e modifiche di norme

Art. 22 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

## **Capo I È Principi generali**

### **Art. 1 È Principi e criteri**

1. L'Università degli Studi di Brescia (d'ora innanzi Università o Ateneo) organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, proporzionalità, buona amministrazione e semplificazione, nonché in base ai principi comunitari, individuando per ogni procedimento i distinti ruoli e i diversi gradi di responsabilità, conformemente ai criteri e alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e dalla vigente legislazione in materia ed in particolare dalla Legge n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i., dalla Legge n. 190 del 13.11.2012 e dal Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013.

2. L'Università impronta la sua azione ai principi di ragionevolezza e di pari dignità nonché, se possibile, al principio di informalità, agendo in maniera tale da prevenire la corruzione e l'illegalità.

3. L'Università garantisce, secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia e dal presente Regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui non sia obbligatoria la pubblicazione. Inoltre promuove, secondo criteri di facile accessibilità, la diffusione dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

4. Al fine di conseguire maggiore efficacia nella propria attività, 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.

5. L'Università promuove intese e accordi per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e adotta i provvedimenti necessari per realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso.

6. L'Università valorizza e rende fruibili i dati pubblici di cui è titolare, consentendo di accedere agli stessi senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge.

7. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente.

8. L'Università promuove la semplificazione, al fine di:

a) snellire l'attività procedurale;

b) ridurre il numero delle procedure amministrative, compresi i sub procedimenti e gli endoprocedimenti;

c) ridurre i termini generali per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti analoghi;

d) regolare uniformemente le procedure dello stesso tipo che si svolgono presso uffici e servizi diversi.

## **Art. 2 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Brescia.

2. Esso stabilisce per ciascun tipo di procedimento descritto all'allegato 1:

a) il termine medio e massimo entro il quale esso deve concludersi;

b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.

3. Nell'allegato 1 vengono altresì indicati, per ciascun tipo di procedimento, tutti i dati e le informazioni necessarie al suo efficace svolgimento e al suo controllo da parte dei terzi potenzialmente interessati.

4. Sul sito web dell'Università sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

5. Il Regolamento stabilisce inoltre le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università, e stabilisce le categorie di documenti sottratti al diritto di accesso.

## **Capo II - Il procedimento amministrativo**

### **Art. 3 - Avvio del procedimento e decorrenza dei termini**

1. Il procedimento amministrativo è attivato d'ufficio o ad istanza di parte.

2. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento ha notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere oppure si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari all'avvio del procedimento.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di registrazione a protocollo dell'istanza.

4. In presenza di istanza irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente e, comunque entro il termine massimo di dieci giorni, comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completa. Le disposizioni di questo comma non si applicano alle procedure selettive comunque denominate.

### **Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile nel comunicare l'avvio del procedimento ed il termine entro il quale il medesimo deve essere concluso informa:

a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;

- b) i soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
- c) i soggetti a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio;
- d) su espressa richiesta, chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.

2. La comunicazione è personale e vi sono indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) nei procedimenti a istanza di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere note le indicazioni di cui ai commi 1 e 2 mediante altre iniziative, idonee al raggiungimento del fine.

4. Nella comunicazione di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento pubblicate ai sensi di legge è indicato il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.

#### **Art. 5 - Conclusione del procedimento e computo dei termini**

1. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso e motivato, adottato nel termine previsto dalla tabella allegata, ovvero in quello stabilito dalla legge. Se non diversamente previsto dalla legge, dal presente Regolamento (e dalla tabella allegata) il termine è pari a 30 giorni.

2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce al compimento degli atti relativi alla fase integrativa dell'efficacia; in particolare, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui l'amministrazione procede alla comunicazione o notificazione al destinatario, nelle forme ritenute più idonee, affinché lo stesso possa prenderne conoscenza.

3. Se non diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

4. In caso di manifesta irricevibilità, di inammissibilità, di improcedibilità o di infondatezza della domanda, il procedimento è concluso 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.

#### **Art. 6 - Sospensione e interruzione dei termini**

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 pubbliche amministrazioni;

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 esterni o di enti appositi, nelle ipotesi previste da disposizioni espresse di legge o di regolamento, per un tempo non superiore a novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte degli enti medesimi;

d) nei procedimenti ad istanza di parte, prima dell'adozione di un provvedimento sfavorevole, per il tempo, non superiore a 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, necessario alla presentazione di osservazioni da parte dell'istante nell'ipotesi prevista dall'art. 10 bis della legge 241/90.

2. Per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri si applica quanto previsto dall'art. 16 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni. Nel caso di richiesta di pareri facoltativi gli istanti devono esserne informati.

### **Capo III - Partecipazione al procedimento amministrativo**

#### **Art. 7- Partecipazione al procedimento**

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, anche in via telematica.

2. Il responsabile dovrà valutare la legittimazione a intervenire nel procedimento di tali soggetti, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti;

b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e non sia generico ed astratto, evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti.

3. I soggetti ammessi a partecipare o a intervenire hanno diritto:

a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;

b) di presentare, entro il termine assegnato, memorie scritte e documenti, che l'Università ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti documenti e memorie.

#### **Art. 8 - Unità organizzativa responsabile**

1. L'unità organizzativa competente per l'istruttoria procedimentale è la struttura amministrativa e/o la struttura didattico-scientifica e di servizio dell'Università, ai sensi

dell'Organigramma e Funzionigramma di Ateneo, competente per materia allo svolgimento del procedimento, istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale nonché all'adozione del provvedimento finale.

### **Art. 9 - Responsabile del procedimento**

1. Lo svolgimento di ciascun procedimento è affidato ad un responsabile del procedimento. Salvo diverse disposizioni interne, il responsabile del procedimento è il preposto, sia quale titolare o supplente o vicario, all'unità organizzativa nell'ambito della cui competenza è incluso il procedimento.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio ad altra persona dell'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento.

3. È individuato, con disposizione del Direttore Generale, il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento in caso di inerzia, il cui nominativo è pubblicato sul sito web dell'Università. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al Direttore Generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui all'art.5, il soggetto interessato può rivolgersi al soggetto così nominato perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.

4. 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.

5. Le modifiche organizzative operano di diritto la modifica del responsabile del procedimento.

### **Art. 10 - Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dell'art.9, esercita, nei limiti delle competenze assegnategli, le seguenti funzioni:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, ricevibilità, fondatezza, i requisiti di legittimazione ed i presupposti di fatto e di diritto che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta dall'ufficio i fatti e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, acquisisce i pareri e le valutazioni tecniche, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'ipotesi o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi interne e esterne;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) predispone e trasmette gli atti al soggetto competente per l'adozione del provvedimento.

2. Il responsabile del procedimento cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta ai principi di collaborazione e di ausilio degli utenti interessati; attiva

gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione.

3. Il responsabile del procedimento non può aggravare il corso del medesimo se non per straordinarie e motivate esigenze di carattere istruttorio.

#### **Art. 11 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa determinazione del dirigente, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne lo svolgimento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dal precedente comma.

4. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di diversi interessi coinvolti in un procedimento il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi.

5. Le conferenze di servizi possono essere esterne, qualora coinvolgano altri enti o amministrazioni, oppure interne, se indette fra uffici o aree organizzative omogenee dell'Università.

6. Nel caso di procedimenti complessi, il cui atto finale debba essere adottato da altre pubbliche amministrazioni, le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle fasi di competenza dell'Università.

7. Nell'ipotesi in cui sorgano dubbi in relazione all'assegnazione della responsabilità di procedimenti non preventivamente assegnati, la decisione sull'assegnazione spetta al Dirigente.

### **Capo IV - Accesso e accessibilità**

#### **Art. 12 Accesso civico**

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle amministrazioni pubbliche di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

3. L'amministrazione, entro trenta giorni, pubblica sul sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo la avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta a fronte di una istanza di accesso civico il richiedente può rivolgersi al responsabile dotato di potere sostitutivo nominato ai sensi dall'art. 9.

### **Art. 13 - Ambito di applicazione del diritto di accesso ai documenti**

1. Fuori dai casi stabiliti dall'articolo 12, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, inteso quale diritto degli interessati a prendere visione ed estrarne copia.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso.
3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione, con le esclusioni e le particolarità indicate nell'art. 19 del regolamento.
4. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici.
5. L'Università non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

### **Art. 14 - Notifica ai controinteressati**

1. Se l'Università individua soggetti controinteressati, intendendosi per tali i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, dà comunicazione della richiesta di accesso agli stessi tramite pec, raccomandata con avviso di ricevimento, o altro strumento informatico per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'amministrazione, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sulla richiesta.

### **Art. 15 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante istanza, anche verbale, all'unità organizzativa competente alla formazione del documento oppure che lo detiene stabilmente. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, in base alle informazioni in possesso dell'ufficio, l'esistenza di controinteressati o non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.
2. Il richiedente deve:
  - a) indicare gli elementi che consentono l'individuazione del documento;
  - b) specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - c) dimostrare la propria identità o, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.



3. La richiesta è esaminata senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, o altra modalità idonea, anche concordata con il richiedente.
4. Contestualmente viene redatto un apposito verbale relativo all'esercizio del diritto di accesso in via informale, con la precisazione dei documenti presi in visione o rilasciati in copia. In questo ultimo caso è necessario prima procedere al versamento dei costi sostenuti così come deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 16 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.
2. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata istanza scritta rivolta al responsabile dell'unità organizzativa che ha formato l'atto conclusivo ovvero lo detiene stabilmente nella quale l'interessato deve indicare gli estremi dei documenti oggetto dell'istanza o gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificando l'interesse connesso all'istanza, dimostrando la propria identità, nonché, se necessario i propri poteri di rappresentanza.
3. L'istanza di accesso può essere consegnata personalmente alla struttura che detiene il documento che provvederà alla protocollazione della stessa, oppure può essere trasmessa per pec, o altri mezzi idonei, allegando sempre una copia di un documento di identità.
4. L'istanza di accesso erroneamente presentata ad una unità organizzativa incompetente, è da questa immediatamente trasmessa all'unità organizzativa competente per materia. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.
6. Il responsabile del procedimento di accesso può avvalersi della consulenza dell'UAS affari legali per l'istruzione della pratica.

#### **Art. 17 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, dell'orario, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo utile a prendere visione dei documenti o a ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.
3. I documenti in relazione ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso dei costi sostenuti dall'amministrazione, così come deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 18 - Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti e in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.

### **Art. 19 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma della legge n. 241/1990, fermo restando il principio per il quale i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
2. Sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ad eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la categoria, la struttura di appartenenza, il recapito sul luogo di lavoro, le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni e la relativa valutazione, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e comitati presso l'Ateneo;
  - b) i documenti inerenti ai procedimenti penali in corso, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;
  - c) i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure. Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
  - d) documenti relativi a procedure di gara in corso per la aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi;
  - e) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi;
  - f) documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'art. 66 del DPR. n. 382/1980 e del Regolamento di Ateneo;
  - g) note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali ad uso interno;
  - h) atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;

i) documenti relativi al curriculum vitae et studiorum e alla vita privata di studenti, dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che svolgono comunque attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo.

Esclusivamente allo scopo di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti suindicati, a coloro che ne facciano formale richiesta purché dichiarino che le informazioni sono richieste per valutare un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da loro rappresentate, previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere rilasciato anche in via generale.

l) le denunce presentate ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

3. Fermo restando quanto previsto al comma 2, è 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 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

## **Capo V È Disposizioni finali**

### **Art. 20 - Disposizioni transitorie e di rinvio**

1. Le norme del presente regolamento in materia di durata dei procedimenti, si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.

2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme contenute nella Legge 241/1990 e s.m.i., nonché tutti gli altri atti di legge e regolamenti emanati in materia.

### **Art. 21 - Integrazioni e modifiche di norme**

1. Il Rettore e il Direttore Generale, per le rispettive competenze, sono autorizzati ad apportare le modifiche e le integrazioni al presente regolamento, con successiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione, relative:

a) alla determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso;

b) alle modifiche della tabella contenute nell'allegato 1), che si rendessero necessarie a seguito di successivi provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative e/o di semplificazione delle procedure.

### **Art. 22 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data del Decreto Rettorale di emanazione e sarà pubblicato sul sito web dell'Università.