



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, LEGALI E NEGOZIALI

Servizio affari legali e normazione

Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICA 0001865 A-2.4.5.2.1

del 09/02/2009

TELEFAX



3718567

da Direttore Amministrativo Dott.ssa Rosa Gatti

from

a Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

fax 06/67796684

to

att.ne

attn. of

n° di pagine inclusa la presente 12

URGENTE

n. of pages incl. memo

note/remarks: trasmissione del Regolamento dell'Università degli Studi di Genova di attuazione della L. 7.8.1990, n. 241 e s.m.i. ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11, comma 3 D.P.R. 12.04.2006, n. 184.

Con riferimento a quanto evidenziato in oggetto, si trasmette in allegato il Decreto Rettorale n. 36 del 22.01.2009 (entrato in vigore il 6.2.2009) unitamente al regolamento dell'Università degli Studi di Genova di attuazione della L. n. 241/90 ai sensi e per gli effetti dell'art. 11, comma 3 del D.P.R. n. 184/2006.

Si rileva che, quantunque le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi siano contenute nel Capo IV del succitato testo normativo e nelle relative tabelle (A1, A2 e A3), si è ritenuto opportuno inviare testo integrale per la migliore comprensibilità della parte d'interesse di codesta rispettabile Commissione.

Restando a disposizione per ogni chiarimento, si porgono i più cordiali saluti.



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

[Handwritten signature]

Per informazioni: Dott. Marco Bersi
Tel. 010 209 9217 ; fax 010 209 5728 ; e-mail: ermanno.mclelletti@unige.it

IN CASO DI CATTIVA RICEZIONE, CHIAMARE IL NUMERO: FAX NR. 010 209 5728

IN CASE OF BAD RECEPTION, PLEASE CALL: TEL. NR. 010 209 9383 / 9384 / 5533

[Handwritten initials]

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, LEGALI E NEGOZIALI
SERVIZIO AFFARI LEGALI E NORMAZIONE - Sett. VII

Affisso all'Albo dell'Università (Via Balbi, 5 - 2° piano) in data **22 GEN. 2009**

Decreto n. **36**

IL RETTORE

- Vista** la Legge 7.8.1990, n. 241 recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e s.m.i.;
- Visto** il D.P.R. 12.4.2006, n. 184 recante "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- Visto** lo Statuto dell'Università degli studi di Genova;
- Visto** il D.R. n. 243 del 22.10.2001 "Regolamento di attuazione della Legge 7.8.1990, n. 241", come modificato con D.R. n. 73 del 28.02.2007;
- Considerato** che il Senato accademico ha approvato, in via preliminare in data 9.12.2008 ed in via definitiva in data 19.1.2009, con parere favorevole del Consiglio di amministrazione in data 16.12.2008, il testo del nuovo Regolamento di attuazione della Legge 7.8.1990, n. 241;

DECRETA

Art. 1

E' emanato il nuovo "Regolamento di attuazione della Legge 7.8.1990, n. 241" nel testo allegato.

Art. 2


Il decreto entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione nell'Albo dell'Ateneo.

Il decreto, depositato presso il Dipartimento Affari Generali, Legali e Negoziali, Servizio Affari Legali e Normazione - Settore VII, è altresì inserito nel sito-web dell'Università degli Studi di Genova.

Art. 3

Alla data di entrata in vigore del decreto è contestualmente abrogato il D.R. n. 243 del 22.10.2001.

Genova, **22 GEN 2009**

 IL RETTORE

Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n.° 241

CAPO 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);

2. Saranno successivamente emanate con decreto del Direttore Amministrativo le seguenti tabelle:

- a) "tabella B1": che indica, per ciascun procedimento dell'Università, l'unità organizzativa competente, il responsabile del procedimento e il termine finale ove diverso da quello residuale di cui all'art. 2, comma 4, per l'adozione del provvedimento;
- b) "tabella B2": 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 e il termine finale per l'adozione del provvedimento.

3. Le tabelle di cui al precedente comma 2 sono all'occorrenza modificate o integrate, con decreto del Direttore Amministrativo.

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, 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 spesa per l'Università o comunque spesa di denaro pubblico;
- b) procedimenti concorsuali o, in generale, procedimenti implicanti forme di pubblicità e concorrenza;
- c) procedimenti di autotutela.

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 obiettiva necessità l'Università può richiedere agli interessati gli elementi necessari per la ricerca dei documenti, salvo quanto disposto dall'art. 15 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 nella tabella B1, l'unità organizzativa responsabile è quella cui compete per materia il procedimento amministrativo ai sensi dei seguenti commi 3 e 4.
3. Per l'amministrazione centrale le unità organizzative e le relative competenze sono definite con decreto direttoriale di organizzazione degli uffici. Tale individuazione è resa nota mediante pubblicazione sul sito internet dell'Università. Qualora l'unità organizzativa competente per materia, in virtù del predetto decreto direttoriale, non sia di facile individuazione, spetta al Direttore Amministrativo determinarla con apposito atto. In tal caso deve essere integrata di conseguenza la tabella B1 e deve esserne data comunicazione all'interessato.
4. Per le strutture didattico-scientifiche o di servizio le unità organizzative e le relative competenze sono individuate e stabilite dalle leggi in materia, nonché dalle disposizioni statutarie e regolamentari dell'Università.
5. Nelle ipotesi in cui siano individuabili diverse fasi del medesimo procedimento di competenza di più unità organizzative e l'unità organizzativa non sia individuata nella tabella B1 o stabilita da leggi, da disposizioni statutarie e regolamentari dell'Università, responsabile dell'intero procedimento è l'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.
2. Nell'amministrazione centrale, 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 superiore, salvo che sia formalmente previsto un vicario. 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, fuorché nell'ipotesi di assunzione per vicarietà.
3. Per le strutture didattico-scientifiche o di servizio il responsabile del procedimento è individuato come segue:
 - a) nelle Facoltà il responsabile del procedimento è il Preside di Facoltà o, in caso di sua assenza o impedimento, il vicepresidente;
 - b) nei Dipartimenti il responsabile del procedimento è il Direttore del Dipartimento o, in caso di sua assenza o impedimento, il segretario amministrativo;

- c) nei centri di servizi di Facoltà il responsabile del procedimento è il Preside o, in caso di sua assenza o impedimento, il segretario amministrativo;
 - d) nei centri di servizio diversi da quelli di cui alla precedente lett. c), il responsabile del procedimento è il Direttore del centro o, in caso di sua assenza o impedimento ed ove sussistente, il segretario amministrativo;
 - e) nei Centri di ricerca di Ateneo il responsabile del procedimento è il Direttore del centro o, in caso di sua assenza o impedimento, il segretario amministrativo del Dipartimento indicato nelle norme istitutive e regolamentari dello stesso ai sensi dell'art. 27, comma 5, dello statuto;
 - f) nei Centri di ricerca interuniversitari con sede amministrativa presso l'Università, il responsabile del procedimento è il Direttore del centro, fatta salva ogni diversa previsione della convenzione istitutiva;
 - g) nelle tipologie di unità organizzativa diverse da quelle indicate alle precedenti lettere del presente comma, il responsabile del procedimento è il soggetto che riveste la posizione più elevata, fatto salvo quanto eventualmente disposto in altre norme o atti organizzativi.
4. Il responsabile del procedimento individuato ai sensi dei commi precedenti, ricevuta notizia del procedimento, può, di volta in volta, assegnare senza ritardo e per iscritto ad altro dipendente dell'unità organizzativa alla quale è preposto la funzione di responsabile del procedimento. Quest'ultimo non può a sua volta assegnare la responsabilità del procedimento ad altro soggetto; in caso di assenza o impedimento, tali da incidere sul regolare svolgimento del procedimento, egli deve informare il responsabile dell'unità organizzativa, affinché questi riassuma in proprio il ruolo di responsabile del procedimento o lo affidi ad altro dipendente.
5. L'assegnazione di cui al comma 4 nei confronti dei rispettivi segretari amministrativi, ove sussistenti, può avvenire anche per tipologie procedurali.

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) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- g) gestisce i rapporti per eventualmente addivenire ad una conclusione del procedimento mediante accordi;
- h) 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;
- 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.

CAPO III - IL PROCEDIMENTO

Art. 8 - Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

1. 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 e/o della previsione normativa dai quali sorge l'obbligo di procedere.

Art. 9 - 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 dell'istanza relativa 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, ove consentito, di 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. 10 - 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. 11 - 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 medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 12 - 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;
- 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.

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 di cui all'art. 15, comma 1, lett. b).

Art. 13 - 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. 14 - Termine finale del procedimento

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 nella tabelle B1 e B2 per il procedimento relativo al provvedimento da modificare.

Art. 15 - Casi di sospensione del termine

1. Il termine di cui all'art. 2, comma 3, per la conclusione del procedimento è sospeso qualora per la sua prosecuzione:

- a) debba essere acquisito un parere obbligatorio o non obbligatorio, purché legittimamente richiesto, in rapporto al divieto di aggravamento, o espressa una valutazione tecnica;

b) sia legittimamente assegnato un termine per un adempimento da parte dell'interessato, fino alla comunicazione, ad opera del medesimo, dell'avvenuto adempimento e comunque non oltre lo spirare di tale termine;

c) debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione di detti atti.

2. 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 e della successiva ripresa nelle medesime forme con cui si è data comunicazione dell'avvio del procedimento.

Art. 16 – Procedimenti per l'adozione di atti normativi, generali, di pianificazione e di programmazione

1. Le disposizioni di cui agli artt. 11 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.

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. Nell'osservanza dei principi di trasparenza e di imparzialità dell'azione amministrativa, l'Università riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi 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. 25, comma 4, 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 utilizzati all'interno 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 ne faccia specifica richiesta, la domanda di accesso può essere soddisfatta anche mediante l'esibizione di copie degli atti.
3. L'esame dei documenti è gratuito. L'unità organizzativa, su richiesta dell'interessato, rilascia copia dei documenti, previo il pagamento delle spese di riproduzione, di ricerca e di visura, il cui importo è fissato dal Direttore Amministrativo, 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 visura, nonché previa rimessione al responsabile del procedimento di idonea busta già adeguatamente affrancata.
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 del 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 nell'Albo dell'Università del decreto rettorale di emanazione. Fino all'entrata in vigore delle tabelle B1 e B2 l'unità organizzativa responsabile è individuata ai sensi dell'art. 5, commi 3, 4 e 5 sulla base delle vigenti disposizioni organizzative e loro successive modifiche. I termini procedurali sono pari a quello residuale stabilito dall'art. 2 della legge, salvo che specifiche norme non prevedano diversamente. Le tabelle B1 e B2 e le loro modifiche e integrazioni entrano in vigore secondo la decorrenza prevista dal decreto direttoriale che le emana e sono soggette alle medesime forme di pubblicità previste per il presente regolamento.

2. Sul sito internet dell'Università sono resi disponibili: il testo del presente regolamento, le disposizioni organizzative vigenti e, dopo la loro emanazione, le tabelle B1 e B2 ed i successivi aggiornamenti.

3. Il capo IV del presente regolamento e ogni sua successiva modifica sono inviati telematicamente, ai sensi dell'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

4. E' abrogato il regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 emanato con Decreto Rettoriale n. 243 del 22.10.2001.

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) , i 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.