

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 Definizioni

Ai fini del seguente regolamento si intende per:

- **Procedimento amministrativo:** l'insieme di atti di una pubblica amministrazione che, nonostante la loro eterogeneità e relativa autonomia, sono preordinati allo stesso fine e, cioè, alla produzione di effetti giuridici propri di una determinata fattispecie;
- **Provvedimento amministrativo:** la manifestazione di volontà avente rilevanza esterna, proveniente da una pubblica amministrazione nell'esercizio di una attività amministrativa, indirizzata a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- **Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.):** ciascuna Area, in cui è ripartita l'organizzazione dell'Università e la Direzione Generale;
- **Responsabile del Procedimento:** il funzionario preposto all'U.O.R. competente, responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale, salva l'ipotesi in cui il Dirigente della medesima U.O.R. assegni a sé o ad altro dipendente il procedimento;
- **Titolare del potere sostitutivo:** il soggetto cui è attribuito il potere di concludere il procedimento in caso di inerzia del Responsabile;
- **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- **Diritto di accesso ai documenti amministrativi:** il diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi da parte di tutti i soggetti privati, compresi i soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento cui fa riferimento l'accesso;
- **Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi:** il dirigente, il funzionario o altro dipendente addetto all'Unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (D.P.R. 184/2006, art. 6 c. 6);
- **Controinteressati:** 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;
- **Responsabile della Trasparenza:** il soggetto individuato presso ogni amministrazione che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione stessa degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- **Dati sensibili:** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- **Dati giudiziari:** i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato (D.P.R. 313/2002, art. 3 c. 1);
- **Sito web di Ateneo:** il sito internet istituzionale dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca cui si accede attraverso l'indirizzo: [www.unimib.it](http://www.unimib.it);
- **Albo on line dell'Università:** lo strumento che garantisce la pubblicazione legale dei documenti dell'Ateneo per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico - probatoria con conoscenza certa per chiunque ne abbia interesse;
- **Termine massimo:** il termine ultimo, a decorrere dall'avvio del procedimento, entro cui deve essere adottato il provvedimento finale;
- **Conflitto di interessi:** la situazione in cui un interesse privato del dipendente o del coniuge di suoi conviventi, parenti o affini entro il secondo grado (c.d. interesse secondario) può interferire, anche



potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che egli deve perseguire nell'esercizio delle funzioni. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

- Diritto di accesso civico: il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di accedere a dati e a documenti ulteriori rispetto agli stessi oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

#### Art. 2

##### Principi generali dell'azione amministrativa

1. L'Università degli Studi di Milano-Bicocca (d'ora in poi Università) organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità, trasparenza, proporzionalità, buona amministrazione e semplificazione, nonché in base ai principi comunitari, anche al fine di prevenire la corruzione e l'illegalità.
2. L'Università promuove la semplificazione al fine di snellire ed uniformare i procedimenti amministrativi anche con riferimento ai tempi di conclusione degli stessi.
3. L'Università garantisce, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalle normative vigenti in materia e dal presente regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.
4. L'Università non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

#### Art.3

##### Ambito di applicazione e entrata in vigore

1. Il presente regolamento disciplina al Titolo II i procedimenti amministrativi dell'Università e il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/90.
2. Sono riportati in allegato 1 i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'Università, secondo lo schema di cui all'art. 35 del D.Lgs 33-2013.
3. Il presente regolamento disciplina, altresì, al Titolo III il diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013.
4. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo *on line* dell'Università ed è disponibile sul sito web di Ateneo, unitamente agli allegati. Le successive modifiche ed integrazioni delle norme regolamentari entrano in vigore il giorno successivo alla data della pubblicazione all'albo *on line* dell'Università. Gli allegati potranno essere modificati o integrati con provvedimento separato.

### TITOLO II

#### IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE. 241/90

#### Capo I

#### Principi

#### Art. 4

##### Obbligo di conclusione del procedimento e provvedimento in forma semplificata

1. Il procedimento amministrativo deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Se l'istanza risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata, il responsabile del procedimento conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
3. In ogni atto notificato al destinatario devono indicarsi il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere per la sua impugnazione.

#### Art. 5

##### Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, ad eccezione degli atti normativi ed a contenuto generale, deve essere motivato, ossia deve riportare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in considerazione delle risultanze istruttorie.
2. La motivazione è richiesta anche per i provvedimenti concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale.
3. Se la motivazione risulta da altro atto dell'Università richiamato nella decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui si fa riferimento.



## Capo II Responsabilità del procedimento

### Art. 6 Unità organizzativa responsabile (UOR)

1. L'Unità organizzativa è la struttura amministrativa dell'Università come indicata all'art. 1 responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, ove non diversamente previsto.

### Art. 7 Responsabile del procedimento

1. Nell'ambito dell'Unità organizzativa di cui all'art. 6 è individuato, per ciascun tipo di procedimento, il Responsabile del procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dall'art. 6 della L. 241/1990 e succ. modif. e dal presente regolamento. In particolare, egli:
  - 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) 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 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'indizione o, avendone la competenza indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 e ss. L. 241/90 e succ. modif.;
  - d) Richiede le valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o ad enti pubblici ai sensi dell'art. 17 della L. 241/90 e succ. modif.;
  - e) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - f) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. 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 stesso, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
3. L'indicazione dell'Unità organizzativa competente di cui all'art. 6 ed il nominativo del Responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 16 c. 1.

### Art. 8 Partecipazione al procedimento di diverse Unità Organizzative Responsabili

1. Quando un procedimento amministrativo coinvolge due o più Unità organizzative, il Responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento, salvo sia diversamente disposto dal Direttore Generale.
2. Il Responsabile del procedimento deve seguire, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, l'andamento presso le Unità organizzative coinvolte, dando impulso all'azione amministrativa e provvedendo a tutte le comunicazioni necessarie. Egli verifica con i responsabili o gli incaricati degli adempimenti istruttori delle altre Unità organizzative il rispetto dei termini per l'espletamento degli atti intermedi o delle fasi istruttorie loro affidate.
3. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, il Responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
4. Il Direttore Generale risolve eventuali conflitti tra le Unità organizzative coinvolte nel procedimento.

### Art. 9 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.
2. I soggetti di cui al c. 1 si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. La situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, va segnalata per iscritto al responsabile apicale dell'Unità organizzativa tempestivamente prima di compiere gli atti. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il responsabile apicale dell'Unità organizzativa competente la situazione va segnalata al Direttore Generale. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore Generale la situazione va segnalata al Rettore.



4. Nei casi di cui al c. 1, il destinatario della segnalazione comunica per iscritto al dipendente la presa d'atto della sussistenza del conflitto di interessi e provvede ad assegnare ad altro dipendente l'espletamento dell'attività.
5. Nel caso di cui di cui al c. 2 il destinatario della segnalazione valuta, assunte le informazioni necessarie, la sussistenza o meno del conflitto di interessi e comunica per iscritto la propria decisione all'interessato, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività qualora il conflitto sia ritenuto insussistente. Diversamente egli provvede contestualmente ad assegnare ad altro dipendente l'espletamento dell'attività.
6. Ogni Unità organizzativa terrà traccia delle astensioni ai sensi del presente articolo.

### **Capo III Modalità e termini**

#### **Art. 10**

##### **Avvio del procedimento**

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 ricezione da parte dell'Ateneo dell'istanza pervenuta con le modalità di cui all'art. 11.
4. In presenza di istanza irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà tempestivamente 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. Le disposizioni di questo comma non si applicano alle procedure selettive comunque denominate.

#### **Art. 11**

##### **Modalità di presentazione dell'istanza di parte**

1. L'istanza, datata e sottoscritta, deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento come individuato nell'elenco dei procedimenti di cui all'allegato 1.
2. L'istanza può essere recapitata a mano all'Ufficio Protocollo e Posta dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca, P.zza dell'Ateneo Nuovo 1, Milano (edificio U6), che vi appone il timbro di ricevimento durante gli orari di apertura al pubblico. All'atto della presentazione dell'istanza è rilasciata una ricevuta. Vale come ricevuta anche la fotocopia dell'istanza munita del timbro di protocollo, apposto dall'Ufficio ricevente.
3. L'istanza può essere inviata anche tramite servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con PEC all'indirizzo [ateneo.bicocca@pec.unimib.it](mailto:ateneo.bicocca@pec.unimib.it) o inviata con qualunque strumento telematico idoneo ad accertare la provenienza e l'identità del sottoscrittore ai sensi delle disposizioni normative vigenti.
4. L'istanza per qualunque motivo recapitata ad una Unità organizzativa incompetente viene dalla stessa inviata prontamente a quella competente, che ne darà comunicazione all'istante. Analogamente, ove l'istanza pervenuta in Università debba essere evasa da altra amministrazione, va alla stessa immediatamente trasmessa dandone comunicazione all'interessato.

#### **Art. 12**

##### **Termine di conclusione del procedimento**

1. I procedimenti, d'ufficio o ad iniziativa di parte, devono concludersi entro il termine indicato – per ciascun tipo di procedimento – nel relativo elenco dei procedimenti di cui all'allegato 1.
2. I procedimenti non inclusi nella predetta tabella, per i quali non siano previsti diversi termini di legge o di regolamento, devono concludersi nel termine di trenta giorni, come previsto dalla L. 241/90 e succ. modif.
3. Il termine decorre dalla data di avvio del procedimento, di cui all'art. 10 c. 2 e 3. Resta fermo quanto previsto al successivo art. 13.

#### **Art. 13**

##### **Sospensione ed interruzione del termine**

1. In presenza di situazioni previste dalla legge il termine è sospeso e riprende a decorrere al superamento della situazione che lo aveva determinato. Il termine di cui all'art. 12 può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, qualora debbano acquisirsi 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. In ogni caso il Responsabile del procedimento deve informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso e comunicare la ripresa dello stesso. Il termine è sospeso altresì nell'ipotesi prevista dall'art. 27 del presente regolamento.

2. Al verificarsi di situazioni previste dalla legge il termine è interrotto e, al superamento della situazione che lo ha determinato, comincia a decorrere nuovamente. Il termine è interrotto nella ipotesi disciplinata all'art. 19 del presente regolamento e all'art. 17 L. 241/90 e s.m..
3. Oltre alle ipotesi richiamate nel presente regolamento, per ogni altra fattispecie di sospensione o interruzione del termine si rinvia alle leggi ed ai regolamenti.

#### Art. 14

##### Mancata e ritardata adozione del provvedimento

1. Salvi i casi in cui la legge attribuisce al silenzio il significato di accoglimento (silenzio - assenso) o rigetto di un'istanza, la mancata adozione di un provvedimento espresso nei termini previsti dall'art. 12 del presente regolamento costituisce inadempimento all'obbligo di provvedere che, in ogni caso, non esaurisce il potere dell'Università di adottare il provvedimento.
2. Avverso l'inadempimento di cui al c. 1 l'interessato ha la possibilità di richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 15. Fintanto che lo stesso perdura e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine per provvedere, l'interessato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. 104/2010, senza previa diffida nei confronti dell'Università.
3. La mancata adozione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del Responsabile del procedimento inadempiente.
4. Nei procedimenti ad istanza di parte il provvedimento adottato in ritardo deve altresì espressamente indicare il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.
5. L'accertata inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento determina il risarcimento del danno ingiusto cagionato dall'Università.

#### Art. 15

##### Potere sostitutivo

1. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento stesso avvalendosi delle strutture competenti o provvedendo con la nomina di un commissario. Per l'Università il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo è il Direttore Generale a cui deve essere indirizzata l'istanza che va inoltrata via mail a [direzione.generale@unimib.it](mailto:direzione.generale@unimib.it) o spedita a mezzo raccomandata a/r a Università degli Studi di Milano-Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 Milano o via PEC all'indirizzo [ateneo.bicocca@pec.unimib.it](mailto:ateneo.bicocca@pec.unimib.it).
2. Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, comunica tempestivamente all'ufficio competente il nominativo del Responsabile rimasto inerte ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare. Ove ometta tale segnalazione egli assume, oltre la propria responsabilità, quella del responsabile inerte. Egli, inoltre, comunica al Consiglio di Amministrazione entro il 30 gennaio di ogni anno, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento come individuato nell'elenco dei procedimenti di cui all'allegato 1.

#### Capo IV

##### Partecipazione al procedimento

#### Art. 16

##### Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano particolari esigenze di celerità, il Responsabile del procedimento dà notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale ai soggetti:
  - a. Nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b. La cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme legislative o regolamentari;
  - c. Diversi da quelli di cui alla lett. a), individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa comunque recare un pregiudizio.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 l'Università può comunque adottare i provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.
3. La comunicazione di avvio del procedimento deve avvenire per iscritto e deve riportare:



- a) L'Unità Organizzativa Responsabile ed il nominativo del Responsabile del procedimento;
  - b) L'oggetto del procedimento promosso;
  - c) La data entro cui, ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento, deve concludersi il procedimento;
  - d) Nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza ai sensi dell'art. 11;
  - e) L'ufficio in cui si possono visionare gli atti;
  - f) I rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Università.
4. Quando il rilevante numero dei destinatari renda particolarmente gravosa la comunicazione personale, il Responsabile del procedimento può adottare forme di pubblicità quali la pubblicazione all'Albo ufficiale dell'Università, la pubblicazione sul sito web di Ateneo o altre forme ritenute più opportune al caso concreto.

#### **Art. 17** **Intervento**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

#### **Art. 18** **Diritti dei partecipanti**

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 17, hanno diritto di:
  - a) Prendere visione degli atti del procedimento, salvo i casi in cui sia prevista, ai sensi dell'art. 24 L. 241/90 e succ. modif., degli artt. 24 e 25 del presente regolamento e di altre norme di legge speciale, l'esclusione o la limitazione dal diritto di accesso;
  - b) Presentare memorie scritte e documenti, che l'Università deve valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

#### **Art. 19** **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il Responsabile del procedimento o l'autorità competente all'adozione del provvedimento finale comunica tempestivamente all'istante, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, che in ogni caso non possono essere fondati su inadempienze o ritardi attribuibili all'Università. Entro 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, l'istante ha il diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, con eventuali documenti.
2. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento. Tali termini iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma 1.
3. L'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni di cui al comma 1 deve essere motivato nel provvedimento finale.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego.

### **Capo V** **Semplificazione amministrativa**

#### **Art. 20** **Acquisizione d'ufficio di documenti**

1. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'Università o quando sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. L'Università può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
2. Sono accertati d'ufficio dal Responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Università, o altra amministrazione pubblica, è tenuta a certificare.



#### **Art. 21**

##### **Dichiarazioni sostitutive**

1. Nel corso del procedimento l'interessato presenta dichiarazioni sostitutive di certificazioni in sostituzione delle normali certificazioni nei casi di cui all'art. 46 DPR 445/2000.
2. L'Università non può esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 DPR 445/2000, quando si tratta di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

#### **Capo VI**

##### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

##### **Sezione I**

##### **Disposizioni generali**

#### **Art. 22**

##### **Principi**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 1 si esercita nel rispetto dei limiti e secondo le modalità previste dalla L. 241/90 e succ. modif., dal DPR 184/2006, nonché dalle disposizioni del presente regolamento.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi non può essere preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Università.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento dell'ostensibilità di cui all'art. 25.
4. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 23**

##### **Ambito di applicazione**

1. Oggetto dell'accesso ai documenti amministrativi è il documento amministrativo come identificato ai sensi dell'art. 1, materialmente esistente al momento della richiesta e detenuto alla stessa data dall'Università.
2. L'accesso ai documenti amministrativi può avere ad oggetto atti endoprocedimentali, ossia riferiti a fasi del procedimento amministrativo non ancora concluso, qualora l'interessato abbia un interesse giuridico concreto e attuale rispetto all'atto stesso, fermo restando quanto previsto dalla normativa speciale.
3. Non costituiscono oggetto di diritto di accesso ai documenti amministrativi:
  - Le informazioni ed i dati in possesso dell'Università che non abbiano le caratteristiche di un documento amministrativo;
  - I documenti pubblici, di interesse generale, che sono pubblicati all'Albo ufficiale dell'Università e sul sito web di Ateneo.
4. Non rientrano nell'ambito del diritto di accesso ai documenti amministrativi:
  - L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43 c. 2 DPR 445/2000, che si informa al principio di leale cooperazione istituzionale;
  - La richiesta di documentazione da parte dell'autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nell'esercizio delle funzioni istituzionali.

#### **Art. 24**

##### **Esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Ferme restando le disposizioni comunitarie, nazionali e regolamentari vigenti che disciplinano ipotesi di divieto di divulgazione di documenti per la tutela di interessi primari, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso ai sensi dell'art. 24 c. 1 della L. 241/90 e succ. modif:
  - Nei confronti dell'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;
  - Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al c. 1 sono esclusi dall'accesso ai documenti amministrativi solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
3. Sono parimenti esclusi dall'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi le note interne, le relazioni, i pareri ed ogni altro documento relativo ai rapporti di consulenza e patrocinio legale.



nonché gli atti oggetto di controversia giudiziaria, amministrativa o arbitrale, la cui divulgazione possa compromettere la difesa dell'Università, l'esito del giudizio o del reclamo o la cui diffusione integri la violazione del segreto istruttorio. L'esclusione concerne anche i procedimenti precontenziosi e la denuncia del dipendente formulata ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001.

4. E' sempre garantito al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici in ambito amministrativo, giurisdizionale e disciplinare.
5. L'accesso ai documenti amministrativi è altresì escluso nei casi previsti da leggi speciali.

#### **Art. 25**

##### **Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 1, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'Università, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché per garantire una temporanea tutela ad interessi di pari rango a quello sotteso al documento oggetto della richiesta, può differire l'accesso ai documenti amministrativi, fatto salvo il diritto alla difesa.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve motivare il differimento con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 L. 241/90 e succ. modif. e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'accesso ai documenti amministrativi riferito agli atti endoprocedimentali nelle procedure concorsuali non può essere differito alla conclusione delle stesse nei casi di cui all'art. 23 c. 2 del presente regolamento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi ne indica la durata.
4. E' fatto salvo, in ogni caso, il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi previsto da leggi speciali.

#### **Art. 26**

##### **Accesso ai documenti amministrativi contenenti dati sensibili e giudiziari**

1. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso ai documenti amministrativi è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela della situazione giuridica.
2. Se il documento contiene dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale l'accesso ai documenti amministrativi è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), ossia se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato evidenziati nel documento, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

#### **Sezione II**

##### **Procedimento di accesso ai documenti amministrativi**

#### **Art. 27**

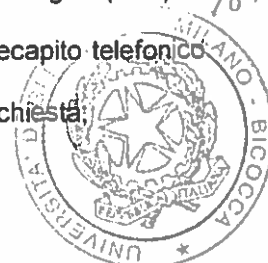
##### **Termini**

1. Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta di cui all'art. 28. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta ai sensi dell'art. 33 c. 2.
2. Nei casi di cui al c. 5 dell'art. 28, il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta da parte del competente Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi o della competente Amministrazione.
3. Il termine di cui al comma 1 è sospeso in caso di richiesta irregolare o incompleta di cui all'art. 29, e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Sono fatti salvi i termini previsti da leggi speciali.

#### **Art. 28**

##### **Richiesta di accesso ai documenti amministrativi**

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi, redatta secondo i moduli allegati (all.2) al presente regolamento e pubblicati sul sito web di Ateneo, deve indicare:
  - Nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale e potere di rappresentanza, recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica;
  - Le motivazioni della richiesta, ossia l'interesse giuridico connesso all'oggetto della richiesta;





- Gli estremi del documento oggetto della richiesta o, comunque, gli elementi che ne consentano l'individuazione.
- 2. La richiesta può essere avanzata direttamente dall'interessato, persona fisica, giuridica o ente privo di personalità giuridica, o da un suo delegato munito di apposita delega scritta.
- 3. La richiesta, formulata ai sensi del c. 1, deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi come individuato ai sensi dell'art. 1.
- 4. La richiesta può essere recapitata a mano, unitamente alla fotocopia del documento di identità, durante gli orari di apertura al pubblico all'Ufficio Protocollo e Posta dell'Università (edificio U6) che ne rilascia ricevuta. La richiesta può essere inviata anche tramite il servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC, sempre unitamente alla fotocopia del documento di identità nonché inoltrata con qualunque strumento telematico idoneo ad accertare la provenienza e l'identità del sottoscrittore ai sensi delle disposizioni normative vigenti.
- 5. La richiesta indirizzata ad un Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi diverso da quello competente è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente, dandone comunicazione all'interessato. Analogamente, ove la richiesta pervenuta in Università debba essere evasa da altra Amministrazione, va alla stessa immediatamente trasmessa dandone comunicazione all'interessato.

#### **Art. 29**

##### **Irregolarità o incompletezza della richiesta di accesso ai documenti amministrativi**

1. Ove la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. La richiesta irregolare o incompleta sospende il termine di cui all'art. 27, che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 30**

##### **Notifica ai controinteressati all'accesso ai documenti amministrativi**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, esaminata la richiesta di cui all'art. 28, se individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 1, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso ai documenti amministrativi o di nota riportante esattamente gli estremi dei documenti oggetto di accesso, con raccomandata con avviso di ricevimento. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento oggetto di accesso ai documenti amministrativi e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al c. 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione scritta alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, previa verifica dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al c. 1, evade la richiesta, comunicando le proprie determinazioni ai controinteressati.
3. Ai fini del presente articolo, non assumono la veste di controinteressati i partecipanti alle procedure selettive e alle procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego relativamente a tutti gli atti del concorso i quali, una volta acquisiti alla procedura, escono dalla loro sfera di riservatezza.

#### **Art. 31**

##### **Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi, nel termine previsto dall'art. 27, va comunicato al richiedente dal Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC.
2. La comunicazione di cui al c. 1 riporta l'indicazione dell'Unità organizzativa competente, la sede e l'orario in cui il relativo ufficio è aperto al pubblico, nonché un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione ed estrarre copia del documento oggetto della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi comporta la facoltà di accesso agli atti connessi, ossia agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.



#### Art. 32

##### Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti oggetto della richiesta presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento di cui all'art. 31, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza del Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, che ne redige verbale da lui sottoscritto e controfirmato dal richiedente, a cui va allegata la fotocopia del documento di identità del richiedente.
2. Ove indicato nella richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi può inviare copia della documentazione oggetto di accesso all'indirizzo indicato dal richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con oneri economici a carico dello stesso da versare secondo le modalità indicate al c. 4.
3. L'accesso ai documenti amministrativi è effettuato dal richiedente o, in caso di delega, dal delegato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità da registrare in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione pari a € 0,20 per formato A4 e di € 0,30 per formato A3, fermo restando altra diversa modalità di riproduzione comunicata dal Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi all'atto di accoglimento dell'istanza. In caso di richiesta di copia autentica, è altresì necessario il versamento dell'imposta di bollo. Il rimborso si effettua tramite versamento dell'importo corrispondente all'Ufficio Economato, che rilascia una ricevuta da presentare per ritirare la copia del documento presso l'ufficio competente, o con bonifico bancario in favore dell'Università utilizzando le seguenti coordinate bancarie: IBAN IT87 K056 9601 6280 0000 0200 X71

#### Art. 33

##### Diniego espresso o tacito dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi sono motivati dal Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 L. 241/90 e succ. modif. e agli artt. 24 e 25 del presente regolamento, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. In ogni caso, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso ai documenti amministrativi, questa si intende respinta.

#### Art. 34

##### Accesso ai documenti amministrativi in via informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati di cui all'art. 1, la richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere effettuata anche verbalmente all'ufficio dell'Unità organizzativa competente, indicando, oltre alla propria identità o gli eventuali poteri rappresentativi, gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché l'interesse giuridico connesso all'oggetto della richiesta.
2. La richiesta, valutata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o altra modalità idonea.
3. Ove non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di cui al c. 1, 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 Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi invita il richiedente a presentare la richiesta ai sensi dell'art. 28.

### Sezione III Tutela giurisdizionale

#### Art. 35

##### Rimedi avverso il diniego o il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.



2. Avverso il diniego, espresso o tacito, o la limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi, nonché contro il provvedimento di differimento dello stesso il richiedente può proporre ricorso al TAR nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25 c. 5 L. 241/90 e succ. modif.
3. La decisione del TAR è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, che decide con le stesse modalità e negli stessi termini.

**TITOLO III**  
**ACCESSO CIVICO, OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI**  
**AI SENSI DEL D.LGS.33/2013**

**CAPO I**  
**Principi**

**Art. 36**

**Trasparenza e diritto alla conoscibilità**

- 1 La Trasparenza è intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni.
- 2 L'Università promuove, secondo criteri di facile accessibilità, la diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, favorisce la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- 3 L'Università garantisce la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalla medesima, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti la propria organizzazione e attività e modalità per la loro realizzazione.

**Art. 37**

**Accesso civico a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria**

1. L'accesso civico comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente, che l'Amministrazione ha omissis di pubblicare sul proprio sito istituzionale.
2. Sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel sito istituzionale dell'Università - nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" - i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
- 3- L'Università garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale, nonché la loro integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali e l'indicazione della loro provenienza.
4. Chiunque ha diritto di fruire gratuitamente, di utilizzare e riutilizzare tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
5. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dal D. Lgs. 33/2013 e dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Decorso detto termini, i relativi dati e documenti sono accessibili tramite accesso civico.
6. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

**Art. 38**

**Accesso civico a documenti e dati oggetto di pubblicazione NON obbligatoria**

Allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal successivo art. 41.



## CAPO II

### Art. 39

#### Esercizio del diritto di accesso civico

1. Per l'istanza di accesso civico non è prevista alcuna legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non è necessaria alcuna motivazione.
2. La richiesta può essere presentata, alternativamente, agli uffici di seguito elencati:
  - All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, che, sotto la responsabilità del Dirigente o Responsabile apicale dell'UOR provvede sulla richiesta ai sensi degli articoli successivi;
  - All'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) che inoltra al Dirigente o al responsabile apicale dell'UOR competente, che provvede sulla richiesta ai sensi degli articoli successivi;
  - Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nei casi oggetto di pubblicazione obbligatoria ove sia stata omessa la loro pubblicazione, che tramite il "Settore Welfare e Rapporti con il SSN" provvederà a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, indicandone il relativo collegamento ipertestuale, previo adempimento del Dirigente o del responsabile apicale dell'UOR competente. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
  - Al Settore Welfare e Rapporti con il SSN, anche per i dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, che inoltra al Dirigente o al responsabile apicale dell'UOR competente, che provvede sulla richiesta ai sensi degli articoli successivi.
3. Se un Ufficio riceve una richiesta per dati, informazioni o documenti per i quali non è competente, l'ufficio la trasmette senza indugio al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede ad inoltrarlo all'Ufficio competente.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.
5. Il rilascio di dati in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Università per la riproduzione su supporti materiali.
6. La richiesta di accesso civico va redatta secondo i moduli allegati (all.3) al presente regolamento.

### Art. 40

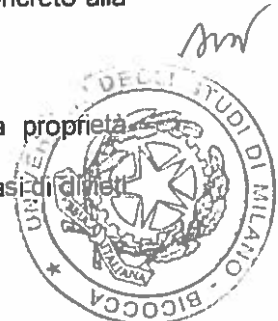
#### Modalità di presentazione istanza

1. L'istanza può essere recapitata a mano all'Ufficio Protocollo e Posta dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca, P.zza dell'Ateneo Nuovo 1, Milano (edificio U6), che vi appone il timbro di ricevimento durante gli orari di apertura al pubblico. All'atto della presentazione dell'istanza è rilasciata una ricevuta. Vale come ricevuta anche la fotocopia dell'istanza munita del timbro di protocollo, apposto dall'Ufficio ricevente.
2. L'istanza può essere inviata anche tramite servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con PEC all'indirizzo [ateneo.bicocca@pec.unimib.it](mailto:ateneo.bicocca@pec.unimib.it) o inviata con qualunque strumento telematico idoneo ad accertare la provenienza e l'identità del sottoscrittore ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

### Art. 41

#### Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico di cui al presente Capo è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - La sicurezza nazionale;
  - Le relazioni internazionali;
  - La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - Il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati relativi a:
  - Protezione dati personali,
  - Libertà e segretezza corrispondenza;
  - Interessi economici e commerciali di persona fisica e giuridica compreso la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. L'accesso civico di cui al presente Capo è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di diritto di accesso o divulgazione previsti dalla legge.



4. L'accesso civico non può essere negato laddove sia possibile far ricorso al potere di differimento; se i limiti e le esclusioni di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.

#### **Art. 42**

##### **Comunicazione ai controinteressati**

1. Nel caso di cui all'art. 38 l'Università se individua soggetti controinteressati dà comunicazione agli stessi con raccomandata A.R. o per via telematica. Entro 10 gg dal ricevimento i controinteressati possono proporre motivata opposizione alla richiesta di accesso.
2. Decorso il suddetto termine, l'Università verificata la regolare ricezione, provvede sulla richiesta.
3. Qualora il controinteressato presenti opposizione e l'Università ritenga comunque di accogliere la richiesta ne dà avviso al controinteressato e, decorsi almeno 15 gg dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, trasmette i dati e/o i documenti al richiedente.
4. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del successivo art. 44.

#### **Art. 43**

##### **Termine di conclusione del procedimento di accesso civico**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 gg con provvedimento scritto e motivato comunicato al richiedente e ai controinteressati. Il termine è sospeso nel caso di notifica ai controinteressati, fino alla loro eventuale opposizione
2. Nel caso di cui all'art. 37, comma 1, il procedimento si conclude con la pubblicazione sul sito web dei dati, delle informazioni e documenti e con la comunicazione al richiedente del collegamento ipertestuale, nel caso di cui all'art. 38, con la trasmissione dei dati e dei documenti richiesti.

#### **Art. 44**

##### **Tutela avverso il diniego o la mancata risposta**

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta nei termini previsti dal precedente articolo, il richiedente può rivolgersi, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide entro il termine di 20 gg.
2. Nell'ipotesi in cui il diniego totale o parziale o il differimento riguardi dati oggetto di protezione personale, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali che si esprime entro 10 giorni dalla richiesta. Il termine è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 gg.
3. Contro la decisione dell'amministrazione o del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è ammesso, ricorso al TAR entro 30 gg. dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs 104/2010.

**Regolamento prima approvazione 16/12/2016**

**Rivisitazione approvata 20/12/2016**

**Firmato  
IL RETTORE**

