



AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
UFFICIO REGOLAMENTI E STUDI NORMATIVI

IL RETTORE

VISTA la Legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Teramo, emanato con Decreto Rettorale n. 535 del 13 settembre 2022;

VISTO il vigente Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge n. 241/1990, emanato con D.R. n. 223 del 16 aprile 2015;

CONSIDERATO di dover procedere all'aggiornamento del Regolamento sopra citato, alla luce delle modifiche legislative intervenute in materia;

VISTA la delibera del Senato accademico adottata nella seduta del 29 luglio 2026;

VISTA la delibera del Consiglio di amministrazione adottata nella seduta del 30 luglio 2026;

PRESO ATTO che il regolamento di cui trattasi non rientra tra quelli la cui adozione o modifica è sottoposta al controllo ministeriale di legittimità e di merito nella forma di richiesta motivata di riesame, previsto dall'art. 6, comma 9, della citata legge n. 168/1989;

DECRETA

Art. 1) di emanare il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m. recante norme in materia procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, il cui testo viene in appresso interamente riportato quale parte integrante del presente atto.

Art. 2) Il presente Regolamento di Ateneo entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale – Abruzzo, entro il termine di sessanta giorni, o in alternativa ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro il termine di centoventi giorni.

IL MAGNIFICO RETTORE

Prof. Christian CORSI

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

Titolo I

Il procedimento amministrativo

- Articolo 1. Principi generali e definizioni
- Articolo 2. Ambito di applicazione
- Articolo 3. Modalità di presentazione delle istanze
- Articolo 4. Comunicazione di avvio del procedimento
- Articolo 5. Procedimenti che coinvolgono più unità organizzative
- Articolo 6. Domande irregolari o incomplete
- Articolo 7. Termine di conclusione del procedimento
- Articolo 8. Responsabile del procedimento
- Articolo 9. Intervento nel procedimento
- Articolo 10. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Articolo 11. Potere sostitutivo

Titolo II

Diritto di accesso ai documenti amministrativi (accesso documentale)

- Articolo 12. Principi in materia di accesso documentale
- Articolo 13. Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Articolo 14. Procedimento di accesso formale
- Articolo 15. Termini e conclusione del procedimento di accesso
- Articolo 16. Differimento ed esclusione del diritto di accesso
- Articolo 17. Categorie di documenti sottratti all'accesso
- Articolo 18. Oneri economici

Titolo III

Accesso civico e accesso civico generalizzato

- Articolo 19. Accesso civico semplice
- Articolo 20. Accesso civico generalizzato
- Articolo 21. Procedimento di accesso civico generalizzato
- Articolo 22. Limiti ed esclusioni all'accesso civico generalizzato
- Articolo 23. Rimedi in caso di diniego
- Articolo 24. Registro delle richieste di accesso

Titolo IV

Disposizioni finali

- Articolo 25. Accesso dei membri degli Organi Collegiali
- Articolo 26. Rapporti tra le diverse forme di accesso
- Articolo 27. Rinvio
- Articolo 28. Entrata in vigore e abrogazioni

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

TITOLO I – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 1 (Principi generali e definizioni)

1. L'Università degli Studi di Teramo (d'ora in poi "Università") ispira la propria attività amministrativa ai criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla L. 241/1990 e s.m.i. e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. L'Università assicura, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 nonché del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.:
 - a) il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla L. 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/2006 e dal presente Regolamento;
 - b) il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Università, con le esclusioni ed entro i limiti previsti dal D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, e dal presente Regolamento.
3. L'Università assicura maggiore efficienza nello svolgimento delle proprie attività mediante l'uso di strumenti informatici e telematici, in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 82/2005 (CAD).
4. Qualora la legge non disponga diversamente, l'Università, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato.
5. I soggetti privati preposti dall'Università all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni.
6. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) per "diritto di accesso" (o accesso documentale), il diritto degli interessati di

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990;

b) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

c) per “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;

d) per “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, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per “accesso civico”, il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione;

f) per “accesso civico generalizzato”, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai 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 dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Articolo 2 (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, d'ufficio o a iniziativa di parte, di competenza delle strutture dell'Università degli Studi di Teramo.

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano congiuntamente a quelle previste da norme speciali che disciplinano specifici procedimenti.

Articolo 3 (Modalità di presentazione delle istanze)

1. Le istanze, comprese quelle di accesso, di accesso civico e di accesso civico generalizzato, possono essere trasmesse dal soggetto interessato secondo una delle seguenti modalità:

a) per via telematica, all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Ateneo protocollo@pec.unite.it, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;

b) a mezzo posta elettronica ordinaria, agli specifici indirizzi istituzionali delle strutture competenti, così come individuati nelle apposite sezioni del sito web di Ateneo;

c) a mezzo del servizio postale con raccomandata A/R, all'indirizzo dell'Università degli Studi di Teramo, Campus "Aurelio Saliceti", Via R. Balzarini 1, 64100 Teramo, o consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo.

2. Ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005, l'istanza trasmessa per via telematica è valida se:

a) sottoscritta con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata o avanzata;

b) l'autore è identificato tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica (CIE) o la carta nazionale dei servizi (CNS);

c) trasmessa dalla propria casella di posta elettronica certificata (PEC-ID);

d) sottoscritta con firma autografa e presentata unitamente a copia non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

Articolo 4 (Comunicazione di avvio del procedimento)

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

1. Il Responsabile del Procedimento comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge o regolamento devono intervenire, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. La comunicazione è personale e, di norma, avviene per iscritto, anche tramite posta elettronica. Essa deve contenere:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio, il domicilio digitale dell'Università e la persona responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia;
 - e) nei procedimenti a iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f) le modalità con le quali è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla normativa vigente.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Università può rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale di Ateneo.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista. Ai sensi dell'art. 21-octies, comma 2, della L. 241/1990, il provvedimento non è annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Articolo 5 (Procedimenti che coinvolgono più unità organizzative)

1. Quando un procedimento interessa più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento.
2. Per le fasi non direttamente di sua competenza, egli cura il coordinamento, promuove l'azione amministrativa e gestisce le comunicazioni relative alle sospensioni dei termini.
3. Il responsabile verifica, con i referenti di altre unità organizzative, il rispetto dei termini stabiliti per l'espletamento delle attività istruttorie o degli atti intermedi.
4. Per tali fasi, il responsabile risponde limitatamente agli adempimenti di impulso e coordinamento.
5. Può richiedere al Direttore Generale la convocazione di una conferenza di servizi per l'esame congiunto dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate vincolano le strutture partecipanti.
6. Il Direttore Generale è competente a risolvere eventuali conflitti tra le unità organizzative coinvolte.

Articolo 6 (Domande irregolari o incomplete)

1. Qualora la domanda dell'interessato risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al richiedente, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza, entro e non oltre trenta giorni dalla presentazione.

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

2. In tali casi il termine iniziale del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al Protocollo di Ateneo della documentazione di regolarizzazione.
3. Qualora l'interessato non provveda alla regolarizzazione entro i termini indicati il procedimento di estingue.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai procedimenti concorsuali, di gara e assimilabili, per i quali si fa riferimento alle specifiche discipline legislative, regolamentari o contenute in bandi e avvisi pubblici.

Articolo 7 (Termine di conclusione del procedimento)

1. Ove non sia diversamente previsto da disposizioni di legge o da altri regolamenti di Ateneo, il termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi è di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza o dall'avvio d'ufficio.
2. Con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Consiglio di Amministrazione, possono essere individuati i procedimenti per i quali, in ragione della loro particolare complessità, è stabilito un termine di conclusione superiore a trenta giorni e comunque non superiore a novanta giorni.
3. I termini di cui ai commi precedenti possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano altresì le altre ipotesi di sospensione previste dall'art. 2, comma 7, della L. 241/1990.
4. Il Responsabile del Procedimento informa gli interessati della sospensione e della successiva ripresa dei termini.

Articolo 8 (Responsabile del Procedimento)

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

1. L'Università individua per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Tali informazioni sono pubblicate sul sito istituzionale. Il responsabile del procedimento è, salvo quanto eventualmente disposto da norma speciale, il funzionario posto a capo dell'unità organizzativa competente per materia.
2. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa assegna a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
3. Il Responsabile del Procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della L. 241/1990, tra cui la valutazione delle condizioni di ammissibilità, l'accertamento d'ufficio dei fatti, la cura delle comunicazioni e l'adozione del provvedimento finale, se ne ha la competenza, ovvero la trasmissione degli atti all'organo competente.
4. Il Responsabile del Procedimento e i titolari degli uffici competenti devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando ogni situazione ai sensi della normativa vigente.
5. Il Direttore Generale ha facoltà di avocare a sé procedimenti dell'amministrazione e assumere il ruolo e i compiti del responsabile del procedimento. L'avocazione del procedimento deve essere eccezionale e motivata, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Articolo 9 (Intervento nel procedimento)

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.

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

2. Gli intervenienti hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento e di presentare memorie scritte e documenti, che l'Università ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
3. Le memorie e i documenti devono essere presentati entro il termine indicato nella comunicazione di avvio del procedimento.
4. Le memorie e i documenti presentati oltre tale termine, ma comunque non oltre la conclusione del procedimento, possono essere valutati a discrezione del Responsabile che può, in tale caso, prorogare il termine di conclusione per un numero di giorni pari al ritardo imputabile all'interessato.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai procedimenti di emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione o programmazione, per i quali restano ferme le specifiche discipline.

Articolo 10 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Nei procedimenti a istanza di parte, il Responsabile del Procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990.
2. Gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale.

Articolo 11 (Potere sostitutivo)

1. Il Direttore Generale individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento. Nell'ipotesi di omessa individuazione, il potere sostitutivo si considera attribuito al Direttore Generale.

2. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.

**TITOLO II – DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI (ACCESSO DOCUMENTALE)**

Articolo 12 (Principi in materia di accesso documentale)

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività dell'Università, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

2. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

3. L'accesso si esercita riguardo ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Ateneo. L'Università non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. L'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici deve essere garantito. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003.

Articolo 13 (Modalità di esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale.
2. La richiesta informale, anche verbale, è rivolta all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. È ammessa qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sia possibile l'esibizione immediata.
3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale.
4. La richiesta formale, presentata secondo le modalità di cui all'art. 3, deve contenere gli elementi identificativi del richiedente, l'indicazione dei documenti richiesti e la specifica motivazione dalla quale si evinca l'interesse diretto, concreto e attuale.

Articolo 14 (Procedimento di accesso formale)

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro e non oltre trenta giorni, ne richiede la regolarizzazione, indicando le necessarie integrazioni. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta regolarizzata.
3. Se l'individuazione di controinteressati è palese, il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta di accesso mediante invio di copia con raccomandata A/R o tramite PEC.

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

4. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

5. Decorso tale termine, valutate le eventuali opposizioni, il responsabile adotta il provvedimento sulla richiesta di accesso.

Articolo 15 (Termini e conclusione del procedimento di accesso)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

2. In caso di comunicazione ai controinteressati, il termine è sospeso per il tempo necessario a consentire loro di presentare opposizione, e comunque per non più di dieci giorni.

3. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di esclusione di cui all'art. 15 e alle circostanze di fatto che impediscono l'accoglimento.

4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio-diniego).

5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, ovvero chiedere il riesame al Difensore Civico territorialmente competente.

Articolo 16 (Differimento ed esclusione del diritto di accesso)

1. L'accesso ai documenti può essere differito con provvedimento motivato per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'Università o di terzi, o quando la conoscenza dei documenti possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il diritto di accesso è differito, in particolare, nei casi previsti dalla normativa in materia di contratti pubblici (attualmente D.Lgs. 36/2023).

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

3. Il diritto di accesso è escluso per le categorie di documenti indicate all'art. 24 della L. 241/1990 e specificate nell'art. 15 del presente Regolamento.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Università.

Articolo 17 (Categorie di documenti sottratti all'accesso)

1. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e s.m.i., sono sottratti all'accesso i documenti la cui divulgazione possa arrecare pregiudizio alla sicurezza e alla difesa nazionale, alle relazioni internazionali, alla politica monetaria, all'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità.

2. Sono altresì sottratti all'accesso, per salvaguardare la riservatezza di terzi, persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, i documenti che contengano informazioni di carattere epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, salvo quanto previsto dal comma 4.

3. Sono inoltre esclusi dall'accesso, se non richiesti dai diretti interessati:

a) i pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, e la documentazione inerente alla difesa dell'Università in sede pre-contenziosa e contenziosa;

b) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari in pendenza dei relativi procedimenti;

c) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute e alla situazione privata dei dipendenti, fatti salvi i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria;

d) i documenti relativi al curriculum studiorum e alla vita privata di studenti e altri soggetti in formazione presso l'Ateneo, salvo il consenso dell'interessato;

e) i documenti relativi a studi e ricerche coperti da diritto d'autore o brevetto, nonché quelli relativi a ricerche commissionate da terzi.

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Articolo 18 (Oneri economici)

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e degli eventuali diritti di ricerca e visura, secondo le tariffe stabilite con provvedimento del Direttore Generale.

2. Il pagamento è effettuato prima della consegna o trasmissione dei documenti, mediante le modalità previste dall'Ateneo, incluso il sistema PagoPA.

3. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

**TITOLO III – ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

Articolo 19 (Accesso civico semplice)

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Università ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione (accesso civico semplice), ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013.

2. L'istanza non richiede motivazione, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ateneo.

3. Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro trenta giorni, pubblica il dato richiesto e lo comunica al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 20 (Accesso civico generalizzato)

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato), ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.

2. L'esercizio di tale diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

Articolo 21 (Procedimento di accesso civico generalizzato)

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata, secondo le modalità di cui all'art. 3, all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti. Ove l'istante non conosca l'ufficio competente, può inoltrare la richiesta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) o al RPCT, che la trasmettono all'ufficio competente.

2. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

3. Se l'Università individua soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, i quali possono presentare motivata opposizione entro dieci giorni. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione e comunque per non più di dieci giorni.

4. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Università ne dà comunicazione a quest'ultimo e non trasmette i dati al richiedente prima di quindici giorni, per consentire al controinteressato di presentare eventuale richiesta di riesame.

Articolo 22 (Limiti ed esclusioni all'accesso civico generalizzato)

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati elencati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013, tra cui la sicurezza pubblica, la politica finanziaria, la protezione dei dati personali, la libertà e segretezza della corrispondenza e gli interessi economici e commerciali di persone fisiche o giuridiche (ivi compresi la proprietà intellettuale e il diritto d'autore).

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

2. L'accesso è altresì escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della L. 241/1990.

3. Il provvedimento di diniego deve essere motivato.

Articolo 23 (Rimedi in caso di diniego)

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

2. Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.

Articolo 24 (Registro delle richieste di accesso)

1. Le richieste di accesso disciplinate dal presente Regolamento sono riportate in apposito registro che contiene le seguenti informazioni:

- a) domanda di accesso;
- b) data di presentazione;
- c) oggetto della richiesta di accesso;
- d) presenza di controinteressati;
- e) esito: accoglimento (accesso consentito), rifiuto parziale, rifiuto totale;
- f) data del provvedimento;
- g) sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale);
- h) domanda di riesame;
- i) data di presentazione;
- j) esito: accoglimento (accesso consentito), rifiuto parziale, rifiuto totale;
- l) data del provvedimento;

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

- m) sintesi della motivazione;
- n) ricorso al giudice amministrativo;
- o) data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione;
- p) esito: accoglimento (accesso consentito), rifiuto parziale, rifiuto totale.

2. Il registro delle richieste di accesso è pubblicato sul sito web istituzionale nella "Sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti", con cadenza semestrale, oscurando i dati personali eventualmente presenti, a cura dell'Ufficio relazioni con il Pubblico.

3. Ai fini della pubblicazione del registro delle richieste di accesso, alla conclusione di ogni procedimento di accesso il relativo responsabile comunica all'Ufficio Relazioni con il Pubblico le informazioni necessarie.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 25 (Accesso dei membri degli Organi Collegiali)

1. I membri degli Organi Collegiali dell'Ateneo (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, etc.) hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le informazioni e i documenti utili all'espletamento del loro mandato, senza le limitazioni previste per l'accesso documentale, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

2. La richiesta è avanzata, di norma, in via informale al responsabile dell'ufficio competente.

Articolo 26 (Rapporti tra le diverse forme di accesso)

1. Le diverse forme di accesso previste dal presente Regolamento (documentale, civico semplice, civico generalizzato) costituiscono strumenti distinti, con presupposti e finalità differenti.

2. In caso di istanze che possano essere qualificate secondo diverse tipologie di accesso, l'amministrazione procede all'esame della richiesta applicando la

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

disciplina che assicura la più ampia tutela all'interesse conoscitivo, nel rispetto dei limiti di legge.

Articolo 27 (Rinvio)

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, e alle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

Articolo 28 (Entrata in vigore e abrogazioni)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale e all'Albo Ufficiale di Ateneo.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogato il precedente "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241".