



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

**CAPO I  
PRINCIPI GENERALI**

**ARTICOLO 1 - OGGETTO**

1. L'Università del Salento (da ora in poi Università) nell'insieme delle sue articolazioni impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza ed ai principi dell'ordinamento comunitario.

**ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il capo II del presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi elencati nell'allegato 1, sia che conseguano ad istanza di parte, sia che debbano essere iniziati d'ufficio.

2. L'Università assicura il diritto di accesso secondo le modalità individuate dal presente regolamento, nel rispetto di politiche di snellimento e semplificazione dell'azione amministrativa.

**CAPO II  
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**ARTICOLO 3 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento amministrativo è costituito dalla sequenza di atti aventi diversa natura e funzione, ma preordinati alla emanazione di un provvedimento amministrativo espresso e motivato avente effetti giuridici nei confronti dell'utenza.

2. Il termine di conclusione del procedimento è riferito alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, se recettizio, alla data di protocollazione in cui viene effettuata la comunicazione.

3. I termini di conclusione dei procedimenti di competenza dell'Ateneo, ove non diversamente stabiliti dalla legge o da regolamenti, ed aventi effetti giuridici nei confronti dell'utenza, sono quelli indicati nell'Allegato 1.

4. I procedimenti devono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso ai sensi dell'art. 3 della L. 241/90. Il decorso dei termini individuati non esime l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni conseguenza di legge per l'inosservanza del termine.

5. I procedimenti amministrativi non elencati nell'allegato 1 e nell'Allegato 2, con il relativo termine finale, devono concludersi nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.

6. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura e del temperamento degli interessi pubblici tutelati, e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, il termine non può comunque oltrepassare i centottanta giorni.



**ARTICOLO 4 – CONSEQUENZE PER IL RITARDO DELL’AMMINISTRAZIONE NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. L’Università è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell’inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

2. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti, del quale si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

**ARTICOLO 5 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI A INIZIATIVA DI PARTE**

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte, ivi compresi organi di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell’Università, della domanda o istanza.

2. Al momento della presentazione della domanda, su richiesta dell’interessato, deve essere rilasciata idonea attestazione di avvenuta ricezione.

3. Ove la domanda dell’interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente, e comunque non oltre 90 giorni, all’istante, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza (allegato n. 3). In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora non intervenga alcuna regolarizzazione il procedimento si estingue.

**ARTICOLO 6 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D’UFFICIO**

1. Per i procedimenti d’ufficio il termine iniziale decorre da quando l’unità organizzativa competente abbia notizia certa del fatto da cui sorge l’obbligo di provvedere.

2. Qualora l’atto propulsivo provenga da altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di assunzione a protocollo della richiesta.

**ARTICOLO 7 - PUBBLICITÀ DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PARTECIPAZIONE ALLO STESSO**

1. Del responsabile del procedimento, della persona o delle persone che possano sostituirlo in caso di assenza o impedimento, nonché dell’avvio del procedimento medesimo e del termine entro il quale deve essere concluso, dei rimedi esperibili in caso di inerzia e, su istanza di parte, la data di presentazione della stessa istanza, deve darsi formale comunicazione ai destinatari dei provvedimenti in formazione ed ai soggetti che per legge debbono intervenire e, su esplicita richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio (allegato 4 ed allegato 4a).

2. E’ data facoltà ai destinatari di tale comunicazione, ed agli altri portatori di interessi qualificati, comprese le associazioni di promozione sociale, ai quali possa derivare un pregiudizio, di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli art. 9, 10 e 11 della L. n. 241/90.

3. In conformità all’art. 11, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito citato come D. Lgs. n. 165/2001), per le comunicazioni previste dal presente regolamento non si



applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

4. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo, dovranno essere effettuate, a seconda dei casi, mediante avvisi pubblici e/o circolari, con affissione all'Albo dell'Università e pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.

5. La comunicazione di avvio del procedimento non è necessaria quando l'amministrazione è obbligata, a seguito di istanza dell'interessato, ad avviare il procedimento richiesto, o quando vi sono ragioni di impedimento dovute a particolari esigenze di celerità.

### **ARTICOLO 8 – TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento che conclude l'intero iter procedimentale ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di comunicazione agli interessati. I termini decorrono, per le gare pubbliche, dalla data di adozione del provvedimento autorizzativo.

Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Università si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della L. n. 241/90.

2. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Università abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato. L'avvenuta conclusione della procedura deve comunque essere comunicato all'interessato.

3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimento già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

4. L'unità organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, o per sopravvenuto intervento di norme legislative o regolamentari. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga non potersi concludere il procedimento medesimo nel termine previsto, prima della scadenza del termine stesso deve informare il Direttore Amministrativo o il Responsabile della struttura decentrata illustrando gli eccezionali motivi che rendono impossibile provvedere o le ragioni del ritardo. L'Università deve inoltre dare tempestiva comunicazione del ritardo e dei motivi a causa dei quali non può rispettare i termini previsti ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 4, indicando un nuovo termine di durata comunque non superiore a quello previsto in via ordinaria dal presente regolamento. A tale comunicazione deve essere assicurata adeguata pubblicità.

5. Il termine del procedimento rimane sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni:

a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

b) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.



6. Decorso i termini per la conclusione del procedimento, e salvi i casi di silenzio assenso, il ricorso avverso il silenzio dell'Università, ai sensi dell'art. 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'Università, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di conclusione dei procedimenti.

7. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

#### **ARTICOLO 9 - ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI OD ENTI APPOSITI**

1. Ove, nel corso del procedimento, debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi od enti esterni, così come previsto dagli art. 16 e 17 della L. n. 241/90, questi devono comunicare il parere entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro il termine di 20 giorni e comunque devono dare comunicazione all'amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso, che in ogni caso non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Nel caso in cui l'organo adito rappresenti esigenze istruttorie il termine di cui sopra può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori forniti.

3. In caso di decorrenza dal termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione richiedente procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere.

5. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui ai commi 2, 3 e 4.

6. I pareri di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 sono trasmessi con mezzi telematici.

7. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art.17, commi 1 e 3, della L. n. 241/90, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi dell'Università o di altra Amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria (allegato n. 5).

#### **ARTICOLO 10- COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI DELL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'Autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al primo periodo 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 secondo periodo.

4. Dall'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

#### **ARTICOLO 11 – ATTIVITÀ ESCLUSE DALL'APPLICAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo II non si applicano:

- alle attività amministrative non aventi carattere di formale procedimento avente effetti giuridici nei confronti dell'utenza, riportate nell'Allegato 2;
- agli atti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

#### **ARTICOLO 12 - UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono le strutture preposte all'attività amministrativa di tutto l'Ateneo, indicate nelle tabelle contenute nell'allegato n.1 al presente regolamento.

Per particolari motivi di necessità ed urgenza il Rettore può avocare a sé l'adozione di provvedimenti di competenza del Direttore Amministrativo o dei responsabili delle unità organizzative dell'amministrazione centrale.

2. La responsabilità dei procedimenti amministrativi è assegnata ai Servizi o Uffici dal Direttore Amministrativo o dal Responsabile delle Unità organizzative che, in presenza di particolari esigenze, può fissare un termine più breve entro cui il procedimento deve concludersi. Il Direttore Amministrativo individua inoltre, per l'Amministrazione Centrale, le unità organizzative responsabili del procedimento laddove non previste dal Regolamento.

#### **ARTICOLO 13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole "unità organizzative", nelle tabelle di cui all'allegato 1 è individuata, per ciascun procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale. Analoga responsabilità è attribuita ai preposti ad unità organizzative a titolo di supplenza o di vicarietà. In caso di assenza od impedimento prolungato dei soggetti, come sopra preposti all'unità organizzativa, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima unità e rivestente la qualifica più alta, ovvero a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.

2. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 e 10 bis della L. n. 241/90 e dal presente regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (di seguito citato come D.P.R. n. 445/2000), e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il Responsabile dell'unità organizzativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie del profilo professionale ricoperto dal dipendente assegnatario, ferma restando la competenza e responsabilità propria all'adozione del



provvedimento finale se previsto. In tali casi il dipendente assegnatario dell'istruttoria deve trasmettere gli atti del procedimento al responsabile dell'unità organizzativa competente per l'adozione del provvedimento finale entro i cinque giorni precedenti alla scadenza del termine per l'adozione del provvedimento stesso. Lo stesso termine vale per i procedimenti il cui provvedimento finale sia di competenza del Rettore o del Direttore Amministrativo.

4. Il Direttore Amministrativo ed i dirigenti, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 165/2001, dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia da parte degli stessi nell'adozione del provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente Regolamento.

5. Il Direttore Amministrativo in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nelle tabelle indicate all'allegato n. 1; in tal caso il dirigente preposto all'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

#### **ARTICOLO 14 – PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIÙ UNITÀ ORGANIZZATIVE**

1 Qualora un procedimento sia gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, il responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il Direttore Amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza tra le diverse unità organizzative nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

6. Nei casi in cui al presente articolo il responsabile del procedimento può inoltre chiedere al Direttore Amministrativo la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento, nel rispetto dei termini di legge. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.



### **CAPO III**

## **MODALITÀ DI ESERCIZIO, CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO**

### **ARTICOLO 15 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. n. 241/90 e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (di seguito citato come D.P.R. n. 184/2006) è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, che è esercitato da chiunque vi abbia un interesse, diretto, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Rettore presso le strutture che detengono l'atto e si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta.

3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

### **ARTICOLO 16 - UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa competente a detenere stabilmente l'originale della documentazione richiesta ovvero altro dipendente specificamente individuato.

2. Il responsabile del procedimento di accesso provvede alla comunicazione della richiesta di accesso agli eventuali controinteressati, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/06. In caso di accesso formale, la richiesta può essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

3. L'Università provvede alla creazione di un archivio automatizzato cui possono confluire tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, onde poter fornire un'informazione adeguata ai soggetti interessati, con particolare riferimento a:

- l'ufficio presso il quale il procedimento si trova in trattazione;
- il responsabile del procedimento;
- il termine di conclusione;
- quale sia la causa dell'eventuale ritardo nella definizione del procedimento o del sub procedimento, ed in genere nella definizione dell'intero "affare";
- il tempo di giacenza della "pratica" presso ciascun ufficio.

### **ARTICOLO 17 - ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente che detiene stabilmente il documento, qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento e dalla natura



dell'atto non risultino eventuali controinteressati .

2. La richiesta deve essere motivata, con la precisazione dell'interesse che la legittima, e deve indicare con esattezza il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. L'istanza deve altresì precisare che, a conoscenza del richiedente, non esistono controinteressati.

3. All'atto della richiesta di accesso il richiedente deve esibire un documento valido di identificazione ed eventualmente idoneo titolo attestante il proprio potere rappresentativo di persone giuridiche o enti al fine di rendere possibile l'accoglimento immediato dell'istanza. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

#### **ARTICOLO 18 - ACCESSO FORMALE**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'unità organizzativa competente invita l'interessato a presentare istanza d'accesso formale, con motivata richiesta indirizzata all'Amministrazione, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentono l'individuazione; l'interessato deve inoltre specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi (allegato n. 6).

2. A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

3. La richiesta formale erroneamente presentata ad un organo o ad un ufficio incompetente è immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Il semplice esame dei documenti è gratuito e viene effettuato presso l'unità organizzativa competente alla presenza del personale addetto. Le spese relative al rilascio di copie, spedizione e altri adempimenti comportanti un costo per l'Università sono a carico del richiedente.

Trascorso il periodo di tempo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove voglia accedere nuovamente al medesimo documento, deve presentare nuova richiesta.

4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

La visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridicamente rilevanti viene, in via generale, assicurata, dando adeguata tutela anche al diritto di riservatezza dei terzi interessati, nei limiti stabiliti dal D. Lgs. 30 giugno 2006, n. 196 (di seguito citato come D. Lgs. n. 196/2003) e dal Regolamento di Ateneo di attuazione delle norme sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (di seguito citato come Regolamento sulla privacy).

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della L. n. 241/90, decorrenti dalla data del protocollo apposta sulla richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.





6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Università, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

7. I termini di cui ai commi 5 e 6 sono ridotti, nel caso di richiesta di accesso avanzata in pendenza di procedimento ai sensi dell'art. 10 della L. n. 241/1990, al termine utile a consentire all'interessato l'esercizio dei diritti di partecipazione di cui al citato art. 10 al fine della conclusione del procedimento medesimo.

#### **ARTICOLO 19 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, redatto nella forma di cui al modello allegato n. 7 o in calce all'istanza.

2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione della Unità organizzativa presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenere copia.

3. L'accoglimento della richiesta comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti ivi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

4. Ove l'istanza riguarda procedimenti in corso il rilascio dei documenti è subordinato al preventivo nulla osta del Rettore, del Responsabile della Struttura decentrata e/o dell'organo competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 6, della L. n. 241/90.

#### **ARTICOLO 20 MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'esame dei documenti, che può essere effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con delega scritta, avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

2. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

3. In caso di accesso a documenti che comporti estrazione di copie, ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informativi, qualora sia tecnicamente possibile e non si tratti di atti contenenti documentazione, verbale o scritta, poi contenuta nei provvedimenti conclusivi o nei verbali definitivamente approvati, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

4. L'esame dei documenti è soggetto a diritti e spese, come determinate dal C.d.A. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di riproduzione il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione. E' assoggettato al pagamento dell'imposta di bollo il rilascio di copia in forma autentica.

5. I responsabili delle singole unità organizzative rendono pubblici i giorni, le ore ed i locali in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso.

6. Dell'avvenuto esercizio del diritto di accesso è fatta annotazione con specifico verbale di accesso.



#### **ARTICOLO 21 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità organizzative competenti mediante provvedimento scritto e motivato comunicato all'interessato (allegato n. 8).

#### **ARTICOLO 22 DIFFERIMENTO**

1. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile dell'unità organizzativa interessata ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 4, L. 241/90, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Università, in specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (allegato n. 9).

3. Ai sensi dell'art. 24, comma 6, della L. 241/90 l'accesso ai seguenti documenti è così differito:

a) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;

b) documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione dell'atto conclusivo della singola fase endoprocedimentale;

c) documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

d) i documenti in relazione ai quali il diritto di accesso è differito in via diretta o indiretta dall'art. 13 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni, secondo le modalità ed i termini ivi indicati;

e) la documentazione concernente i ricorsi amministrativi fino al completamento della fase istruttoria.

4. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (quali, ad esempio, gli atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o le ricerche commissionate da terzi).

5. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dal D. Lgs. n. 196/2003 nonché del Regolamento sulla privacy.

6. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione reclamo al Rettore che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

7. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

8. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale od agli altri rimedi previsti dalla L. 241/90.



**ARTICOLO 23 - CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. In conformità all'art. 24 comma 4 della L. n. 241/90, il presente articolo individua le categorie di documenti, formati o comunque rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Università, sottratti all'accesso. Le categorie di documenti indicate nel presente articolo si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente e in ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

2. Ai sensi dell'art. 24 L. n. 241/90 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti, salvo il diritto di accesso del dipendente nei casi e nei modi consentiti dalla legge e ferma restando l'applicazione degli artt. 59 e 60 del D. Lgs. n. 196/2003:

a) documenti relativi alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché dei soggetti estranei all'Università, membri di organi collegiali e di commissioni dell'Ateneo, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica, il trattamento economico tabellare e la struttura di appartenenza;

b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione o accertamenti che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscono il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;

c) notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali finalizzate al reclutamento del personale;

d) rapporti informativi sul personale dipendente concernenti situazioni private del personale stesso;

e) riferimenti alla situazione patrimoniale dei dipendenti, e dei soggetti che svolgono attività a qualsiasi titolo all'interno dell'Università: gli atti di sequestro, la cessione di quote di stipendio, le sentenze attributive di alimenti, i mutui poliennali INPDAP, le cessioni sul quinto dello stipendio, il piccolo prestito INPDAP, le ritenute sullo stipendio per premi, le polizze di assicurazione vita;

f) documenti relativi al curriculum studiorum e alla vita privata degli studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo, fatti salvi i casi in cui le informazioni a cui si richiede l'accesso siano necessarie per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, oppure vengano richieste da Enti per propri fini istituzionali. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, le notizie sui soggetti predetti, potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purchè dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere rilasciato anche in via generale;



g) la documentazione inerente i procedimenti penali e disciplinari nei confronti dei dipendenti e le azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad esse preliminari e le denunce agli organi giudiziari ed agli uffici della Procura presso la Corte dei Conti;

h) i documenti relativi a procedimenti tributari;

i) i documenti in relazione ai quali il diritto di accesso è escluso in via diretta o indiretta dall'art. 13 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni;

l) i documenti relativi a processi produttivi di imprese ed atti che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;

m) i documenti derivanti da rapporti contrattuali nel campo della ricerca, delle analisi e prove, nonché quelli relativi alla salvaguardia del diritto d'autore e d'invenzione.

Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici o comunque preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

3. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della L. 241/90, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale nonché i pareri legali ad uso interno, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.

4. Sono infine esclusi dall'accesso i supporti informatici contenenti "brogliacci" a supporto dell'organo verbalizzante ai fini della redazione dei verbali degli Organi Collegiali oggetto di successiva approvazione documentazione, verbale o scritta, poi contenuta nei provvedimenti conclusivi o nei verbali definitivamente approvati.

#### **ARTICOLO 24 - RICHIESTE DI ACCESSO SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### **ARTICOLO 25 - RICHIESTE DI ACCESSO DA PARTE DI STRUTTURE DELL'UNIVERSITÀ**

1. Ai sensi dei precedenti articoli non sono considerati terzi le strutture dell'Ateneo interessate al procedimento per ragioni d'ufficio. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto d'ufficio.



**CAPO IV  
NORME FINALI**

**ARTICOLO 26- LIVELLI ESSENZIALI DELLE PRESTAZIONI**

1. In attuazione dell'art. 29 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni del presente regolamento concernenti gli obblighi per l'Università di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro un termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

**ARTICOLO 27 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006 e del D.P.R. 445/2000, e successive modifiche ed integrazioni.

**ARTICOLO 28 – INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore nel testo modificato.

2. Ogni due anni l'Università verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

3. Le modifiche agli Allegati del presente Regolamento sono emanate con Decreto Rettorale, con aggiornamento annuale, pubblicate sul sito web dell'Università [www.unisalento.it](http://www.unisalento.it), ed entrano in vigore dalla data di emanazione del Decreto.