

***Università per Stranieri “Dante Alighieri”  
Reggio Calabria***

*Decreto Ministeriale del 17 ottobre 2007, n. 504*

*Sede Legale - via del Torrione, 95 - 89125 Reggio di Calabria*

*C.f. /P. Iva: 01409470802*

A circular mosaic portrait of Dante Alighieri, the Italian poet. He is depicted with a red tunic and a white head covering, wearing a laurel wreath. The mosaic is composed of small, colorful tiles. The text is overlaid on the lower portion of the mosaic.

***REGOLAMENTO D'ATENEIO IN  
MATERIA DI PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI***

# **REGOLAMENTO D'ATENEO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

## **Capo I**

### **Finalità, oggetto e ambito di applicazione**

#### **Articolo 1 Finalità e oggetto**

**1.** L'Università per Stranieri “Dante Alighieri” di Reggio Calabria, di seguito denominata "Università", in armonia con i principi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, opera e impronta la propria attività amministrativa nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, utilizzando anche gli strumenti telematici.

**2.** Per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università, il presente regolamento stabilisce: a) il termine entro il quale esso deve concludersi; b) l'unità organizzativa competente nell'istruttoria e nell'adozione di ogni altro adempimento procedimentale nonché del provvedimento finale; c) il diretto responsabile del procedimento;

**3.** L'Università, con il presente provvedimento, regola, altresì, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e individua le categorie dei documenti adottati dall'Università o, comunque, nella disponibilità della stessa, sottratti al diritto di accesso.

#### **Articolo 2 Ambito di applicazione**

**1.** Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli uffici e delle strutture, anche autonome, dell'Università, sia che essi conseguano obbligatoriamente ad istanza di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.

#### **Articolo 3 Decorrenza del termine iniziale**

**1.** Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità amministrativa competente ha ricevuto formale notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'iniziativa provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'unità organizzativa competente, della richiesta o della proposta.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, così come si evince dai dati di assunzione al Protocollo.

4. La domanda o l'istanza deve essere redatta, di norma, nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione (ove abbia predisposto i relativi modelli e portati ad idonea conoscenza degli interessati, mediante pubblicazione nel sito dell'Ateneo) e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla normativa vigente per l'adozione del provvedimento. Resta salva la facoltà degli interessati di presentare dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nonché il potere dell'Amministrazione di procedere ad accertamenti di ufficio ai sensi dell'art.18 L. 241/90 e s.m.i. e degli artt. 43 e 71 dello stesso D.P.R. n. 445/2000.

5. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, così come individuato ai sensi del successivo articolo 10, ne dà comunicazione all'interessato, tempestivamente o comunque entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o integrata.

#### **Articolo 4 Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso**

1. Salvo che sussistano motivate ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di urgenza o altre motivate cause, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e agli eventuali soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma 1, sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'Unità amministrativa e l'operatore responsabile del procedimento;
- c) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 5, commi 1 o 2, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;

- d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- e) l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti.

**3.** I destinatari di tale comunicazione e i soggetti intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della L. n. 241/1990 e s. m, i. possono esercitare i diritti di cui all'art. 10 della stessa Legge.

**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, l'avvio del procedimento è comunicato mediante avvisi pubblicati nel sito web dell'Ateneo.

## **Articolo 5 Termine finale del procedimento**

**1.** Nelle tabelle in corso di elaborazione a completamento del presente Regolamento sarà indicato, per ogni procedimento, il termine entro il quale il procedimento stesso deve essere concluso. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del rispettivo provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di comunicazione del provvedimento stesso ai destinatari.

**2. Nelle more dell'adozione delle previste tabelle,** il termine massimo di conclusione del procedimento è di 30 (trenta) giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'iniziativa d'ufficio, a meno che un diverso termine non sia prescritto da altre disposizioni di legge o di regolamento.

**3.** Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato s'intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione.

## **Articolo 6 Sospensione del termine finale**

**1.** Nei casi in cui norme di leggi o regolamenti prevedano, per l'adozione di un provvedimento, l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo, comunque, non superiore a novanta giorni.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/90 e s. m. i., i termini di conclusione del procedimento 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'Ateneo o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2, della Legge n. 241/1990 e s. m. i..

## **Art 7 Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo adottato dall'Ateneo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi e la gestione del personale, deve essere motivato, salvo che si tratti di atti normativi e di quelli a contenuto generale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. Nelle comunicazioni riguardanti i provvedimenti adottati devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **Articolo 8. Silenzio-assenso e silenzio-inadempimento.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per l'adozione di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione, una volta decorso il termine di conclusione del procedimento previsto da norme di legge o dal presente regolamento, equivarrà ad un provvedimento di accoglimento della domanda, (art. 20 L. 7 ag. 1990, n. 241 cit. e s.m.i.), se l'Amministrazione medesima non comunica all'interessato, nel termine di cui all'art 5, c. 2 o 3, il provvedimento di diniego.

Decorso il termine procedimentale, fatta salva la responsabilità per eventuali comportamenti colposi o dolosi del responsabile del procedimento, perseguibile nei termini e modi di legge, resta, comunque, ferma la facoltà per l'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21 quinquies e 21 nonies della citata legge 241/1990.

2. Salvi i casi di cui al comma precedente, decorso il termine di conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione può essere proposto finché perdura l'inadempimento e, comunque, non oltre un anno dalla scadenza del predetto termine.

## **Articolo 9. Preavviso di diniego.**

- 1.** Nei procedimenti a istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente ad adottare il provvedimento finale, 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 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 (10 giorni) di cui al comma 2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
- 4.** Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

## **Capo II**

### **Il Responsabile del procedimento**

#### **Articolo 10. Unità organizzative responsabili del procedimento.**

- 1.** Nelle more dell'adozione delle tabelle di cui all'art. 5 del presente Regolamento, le unità amministrative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono gli uffici individuate con il D.R. n. 127 del 29 sett. 2011 nonché, per le materie di competenza, le strutture autonome didattiche e di ricerca.

#### **Articolo 11. Responsabile del procedimento**

- 1.** Il responsabile del procedimento è il dipendente posto a capo dell'unità amministrativa riconosciuta, dal citato provvedimento rettorale, competente a trattare la materia; analoga responsabilità è attribuita al preposto alla stessa a titolo di supplenza o vicariato.

**2.** La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il procedimento può essere assegnata dal Direttore amministrativo, motivatamente e per iscritto, ad altro addetto dell'unità amministrativa competente o di altra unità operativa; in tal caso questi è responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.

**3.** Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni indicate dall'art. 6 della legge n. 241 del 1990 e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, e successive modificazioni.

## **Articolo 12. Procedimenti di competenza di più unità organizzative**

**1.** Quando due o più unità organizzative devono concorrere alla gestione e conclusione di uno stesso procedimento, salva diversa disposizione scritta del Direttore amministrativo, colui che è preposto all'unità amministrativa competente per la fase iniziale, oltre a rispondere di tale fase di sua diretta competenza, ha la responsabilità complessiva dell'intero procedimento, dal momento propulsivo a quello conclusivo; provvede, inoltre, al coordinamento, alla vigilanza ed al controllo sullo svolgimento delle attività dei preposti alle unità amministrative competenti per le altre fasi procedurali, assicurando economicità e speditezza, senza inutili aggravii, alle attività medesime.

**2.** Ai sensi e per gli effetti di cui al precedente art. 4, il responsabile dell'unità amministrativa che dà l'avvio al procedimento medesimo provvede alla comunicazione dell'inizio del procedimento.

**3.** Nel caso in cui all'adozione del provvedimento debba concorrere, in una qualunque fase del procedimento, l'atto deliberativo di un organo collegiale, il responsabile del procedimento deve comunicare tale esigenza al presidente dell'organo, evidenziando il termine prescritto per la conclusione del procedimento medesimo onde consentire all'organo interessato di adottare l'atto deliberativo in un tempo compatibile con il rispetto del termine massimo fissato per la conclusione del procedimento di cui trattasi.

## **Capo III**

### **Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

#### **Articolo 13 Ambito di applicazione del diritto di accesso**

**1.** È considerato documento amministrativo la rappresentazione grafica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, di immagine, di contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università e concernenti attività di pubblico interesse.

**2.** L'Università non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**3.** Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui al comma 1, è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Esso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici elettronici e telematici.

L'Unità amministrativa responsabile del procedimento di accesso è l'Ufficio "Affari Generali, Pubbliche relazioni, Amministrazione del Personale".

**4.** L'Università assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n.68, e dal D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni

#### **Articolo 14. Notifica ai contro-interessati**

**1.** Il responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti contro-interessati, cioè soggetti che dall'accesso ai documenti vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, provvede a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante l'invio di una copia a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero per via telematica (ove abbia assentito a tale forma di comunicazione). I soggetti contro-interessati sono individuati in base alla natura o al contenuto del documento richiesto o degli atti connessi di cui al successivo art. 16, comma 2.

**2.** Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro-interessati possono far pervenire una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il responsabile del procedimento di accesso provvede in ordine alla richiesta di accesso.

**3.** Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano alle procedure concorsuali e di gara, fermo restando quanto previsto dall'art. 13 del D. Lgs. 163/2006 e s. m. i..

### **Articolo 15 Accesso informale**

**1.** Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di contro-interessati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile della struttura che detiene il documento stesso.

Il richiedente deve dimostrare la propria identità, indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e gli eventuali poteri rappresentativi conferitigli.

**3.** La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie o l'esibizione del documento richiesto, l'estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità; contestualmente, viene redatto un apposito verbale relativo all'esercizio del diritto di accesso in via informale, con l'annotazione dei documenti presi in esame o rilasciati in copia.

### **Articolo 16. Accesso formale**

**1.** Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro-interessati, il richiedente è invitato a presentare istanza formale. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, anche al di fuori dei casi sopra indicati.

**2.** Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta rivolta al Direttore amministrativo, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione. L'interessato deve, inoltre, specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità nonché, se agisce per conto di terzi, i necessari poteri di rappresentanza ai sensi del successivo art. 17, comma 5.

**3.** L'istanza di accesso può essere consegnata personalmente all'Ufficio Affari Generali o alla struttura che detiene il documento oppure può essere trasmessa mediante servizio postale, telefax o altri mezzi idonei, allegando copia di un documento di identità.

**4.** A richiesta dell'interessato, viene rilasciata una ricevuta dell'istanza di accesso formalmente presentata.

**5.** Il Direttore Amministrativo o il Responsabile della struttura presso la quale viene presentata l'istanza di accesso formale provvede a trasmetterla, senza alcun indugio, all'Ufficio Affari Generali, Pubbliche relazioni e Amministrazione del personale.

6. Qualora l'Università non sia competente in ordine al procedimento di accesso, ne dà sollecita comunicazione all'interessato.

7. I responsabili di strutture e i componenti di organi collegiali dell'Ateneo, che inoltrino richieste di accesso ai fini dell'assolvimento dei propri compiti istituzionali, non sono assoggettati ad alcuna formalità.

### **Articolo 17 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. La comunicazione di accoglimento è inviata presso il domicilio eletto o all'indirizzo di posta elettronica o al numero di fax indicati dall'istante.

2. L'atto di accoglimento deve indicare l'Unità amministrativa presso la quale rivolgersi e la relativa sede.

3. Fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, l'accoglimento dell'istanza di accesso ad un documento, comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

4. L'esercizio del diritto di accesso avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio all'uopo indicate, alla presenza di personale addetto; contestualmente viene redatto un apposito verbale, con la precisazione dei documenti presi in esame o rilasciati in copia.

5. L'esame dei documenti è gratuito – salvo il rimborso dei diritti di ricerca e di visura - ed è effettuato dal richiedente, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento.

6. All'atto della visione è consentito prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti; salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

7. A richiesta sono rilasciate copie dei documenti, previo rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato in apposito tariffario, approvato dal Comitato Tecnico Organizzativo.

8. In considerazione della quantità o della dimensione dei documenti richiesti, ovvero in presenza di altre ragioni organizzative, l'Amministrazione può riservarsi di soddisfare il diritto di accesso ai documenti, mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

### **Articolo 18. Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

## **Articolo 19. Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti, quando l'immediata conoscenza degli stessi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese o possa compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Università.

2. L'accesso è, inoltre, differito fino alla conclusione del procedimento, qualora le istanze si riferiscano a documentazione riguardante procedimenti disciplinari ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile e penale.

3. Nel corso dei procedimenti sopra indicati è, comunque, garantito l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per difendere interessi giuridici del richiedente.

4. Nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal d. lgs. n. 163/2006 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, **il diritto di accesso è differito:**

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

**5. Gli atti di cui al comma 4, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.**

6. In tutte le ipotesi di differimento dell'accesso ai documenti amministrativi, l'atto che dispone il differimento stesso ne indica la durata e le motivazioni.

## **Articolo 20. Diniego, limitazione dell'accesso, silenzio rigetto**

1. La richiesta di accesso può essere rigettata o accolta con limitazioni, mediante provvedimento motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 07.08.1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. La richiesta di accesso si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

## **Articolo 21 Categorie di atti sottratti al diritto di accesso**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza dei terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi ed associazioni, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti – ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza -, nonché di coloro che hanno, a qualsiasi titolo, un rapporto di lavoro o di collaborazione con l'Ateneo nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e Commissioni presso l'Ateneo. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente. Per quanto riguarda le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni e la relativa valutazione, nonché le notizie di cui all'art. 21, comma 1, della Legge n. 69/2009 ed all'art. 11 del D.Lgs n. 150/2009, si rinvia alla vigente normativa.

b) documenti relativi al "curriculum studiorum" ed 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. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti predetti, a coloro che presentino formale richiesta, purché gli interessati dichiarino che le informazioni richieste sono strettamente necessarie per un eventuale inserimento nel mondo del lavoro;

c) ogni altro documento, comunque, in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

2. I documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono, inoltre, sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990:

- in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione, comunque, previsti dall'ordinamento;

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

3. Viene, comunque, garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

## **Articolo 22. Rispetto segreto di ufficio**

1. L'impiegato, in ogni caso, deve mantenere il segreto d'ufficio. non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato proposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

## **Articolo 23 Misure organizzative**

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:

a) il registro delle richieste di accesso è tenuto a cura dell'Ufficio Relazioni con il pubblico.

#### **Articolo 24 Norma di rinvio**

**1.** Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme, e loro successive modifiche:

della Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;

del D.P.R. 28 dic. 2000 n. 445;

del D.P.R. 12.4.2006, n. 184;

del Decreto Legislativo 12.4.2006, n. 163;

del Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196.

#### **Articolo 25. Entrata in vigore del regolamento e disciplina transitoria**

**1.** Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo ufficiale e nel sito web dell'Università. Le stesse forme e modalità di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.