



## **Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi**

### **Capo I**

Finalità – Definizioni - Ambito di applicazione - Unità organizzativa responsabile del procedimento

#### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Università.

#### **Articolo 2 – Finalità**

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

2. L'Università degli Studi di Cagliari (d'ora in avanti denominata "Università" o "Ateneo") ispira la propria attività amministrativa ai criteri di economicità, efficacia e trasparenza nel rispetto dei principi dettati dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e della normativa correlata, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia nonché dall'ordinamento comunitario.

#### **Articolo 3 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- 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 per il quale è chiesto l'accesso;
- c) per "contro interessati", 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 "pubblica amministrazione" si intendono tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario
- e) 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, detenuti dall'Università, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) per "unità organizzativa" si intende la struttura didattica, di ricerca e di servizio dell'Università, competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento.

g) per “dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Articolo 4 - Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalle unità organizzative dell’Ateneo, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui rispettivamente agli artt. 14 e 15 del presente regolamento.

3. L’Università garantisce l’informazione attraverso:

a) la pubblicazione degli atti normativi e degli atti di interesse generale sulle pubblicazioni ufficiali nazionali, locali, sul proprio sito web, sull’Albo Online dell’Università, secondo le disposizioni di legge;

b) la divulgazione al pubblico, ed in particolare presso i componenti della comunità universitaria, di dati e informazioni, in forme anche editoriali e telematiche;

c) la comunicazione e la notificazione dei provvedimenti agli interessati, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni;

d) l’accesso ai documenti amministrativi.

4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’Università ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; l’Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Articolo 5 - Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell’unità organizzativa competente a detenere stabilmente l’originale della documentazione richiesta.

2. Il responsabile del procedimento può, con apposite istruzioni di servizio o con specifici atti scritti, assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla stessa unità la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale.

3. Il responsabile del procedimento di accesso è individuabile come segue:

a) in caso di esercizio del diritto di accesso nell’ambito di un procedimento non ancora concluso, il responsabile dell’accesso coincide con il responsabile del procedimento cui afferiscono i documenti richiesti;

b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, il Responsabile del procedimento d’accesso è il responsabile dell’unità organizzativa che detiene i documenti richiesti.

4. In caso di domande aventi ad oggetto una pluralità di documenti, che ai sensi del primo comma sarebbero di competenza di diverse unità organizzative, si procede nel modo seguente:

- a) qualora si tratti di documenti che appartengano a procedimenti distinti, si radicano distinti procedimenti di accesso nell'osservanza delle previsioni del primo comma;
- b) qualora si tratti di documenti utilizzati all'interno di uno stesso procedimento, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità della persona individuata ai sensi del primo comma con riguardo al provvedimento finale.

## **Capo II**

### **Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento.**

#### **Articolo 6 - Misure organizzative**

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:
  - a) sul sito web d'Ateneo e presso i singoli uffici sono disponibili i moduli occorrenti per le richieste di accesso;
  - b) il registro delle richieste di accesso coincide con il Protocollo Informatico d'Ateneo.

#### **Articolo 7 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di alcun contro interessato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'unità organizzativa di cui all'art. 5 del presente regolamento.
2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, di comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copia ovvero altra idonea modalità.
5. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei 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 contro interessati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.

#### **Articolo 8 - Accesso formale**

1. Qualora non ricorrano le condizioni di cui all'art.7, il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, di comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario,

- i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.
2. Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente un modello prestampato fornito dall'Università, disponibile anche via internet, sul sito web di Ateneo.
  3. L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.
  4. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, è indicata la modalità prescelta dall'istante:
    - copia semplice;
    - copia su supporto elettronico, non modificabile;
    - copia "conforme all'originale".
  5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.
  6. Qualora l'Università non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.
  7. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al comma 8, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.
  8. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della Legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo art. 14.

#### **Articolo 9 - Notifica ai contro interessati**

1. L'Università, se individua soggetti contro interessati di cui all'art. 3, comma 1 lettera c) del presente regolamento, è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti contro interessati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n.184.
  2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, su cui l'amministrazione assume le sue determinazioni con le modalità di cui al Capo III.
- Decorso il termine di dieci giorni senza l'invio di comunicazioni da parte dei contro interessati, il Responsabile del procedimento evade la richiesta di accesso, previa verifica dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

## **Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:
  - a) l'indicazione dell'unità organizzativa preposta e del responsabile del procedimento;
  - b) la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'unità organizzativa di cui alla lettera a);
  - c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente;
  - d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed alla presenza del personale preposto.
6. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. 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 del delegato e del delegante.
7. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
8. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. o a mezzo Telefax, previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 11. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese cui all'art.11.
9. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese cui all'art.11 comprensivo anche dell'imposta di bollo.

## **Articolo 11 - Oneri economici a carico del richiedente**

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito, salvo i diritti di ricerca.
  2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché ai diritti di ricerca, di visura e ove richiesto di spedizione.
- Gli oneri a carico del richiedente sono determinati secondo l'apposito **Tariffario (All.1)**.
- I relativi importi sono aggiornati annualmente con decreto del Direttore Generale in base agli indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, calcolati dall'Istituto Centrale di Statistica.

3. Il pagamento deve essere effettuato, prima della consegna o della trasmissione dei documenti richiesti, secondo quanto indicato sul Tariffario.
4. Il richiedente fa pervenire copia dell'attestazione di pagamento al responsabile del procedimento il quale gli consegna o invia i documenti richiesti.

#### **Articolo 12 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi**

1. Le disposizioni sulle modalità 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.

### **Capo III**

#### **Inammissibilità - Casi di differimento o non accoglimento - Reclami e ricorsi**

##### **Articolo 13 - Inammissibilità della domanda**

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
  - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
  - b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
  - c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Università;
  - d) ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
  - e) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

##### **Articolo 14 - Differimento o non accoglimento della richiesta di accesso**

1. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.
2. Il differimento o la limitazione può essere accordato per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedura di gara, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.
3. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
4. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.
5. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte dell'unità organizzativa competente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

6. Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

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

#### **Articolo 15 - Documenti sottratti al diritto di accesso**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa, ex art. 24 della Legge n. 241/1990, con provvedimento motivato, sono sottratti all'accesso, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:

a) ogni documento in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

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

c) i documenti relativi al "curriculum studiorum" ed alla vita privata degli studenti iscritti a qualsiasi corso di studio attivato presso l'Università o di altri soggetti che comunque svolgono attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo. 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, purché 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;

d) 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, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

I) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

II) ad ulteriori aspetti riservati delle offerte, eventualmente individuati con regolamento statale di esecuzione e attuazione del D. Lgs. n. 163/2006;

III) ai pareri legali acquisiti dall'Università, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti di lavori, servizi o forniture;

IV) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui al punto d) I/II, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;

- e) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge n. 124/2007, art.39, e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi;
- f) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano
- g) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- h) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- i) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;
- j) la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;
- k) la documentazione attinente alle procedure di valutazione ed al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;
- l) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;
- m) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
- n) i documenti relativi ai rapporti con la Procura Generale e la Procura regionale della Corte dei Conti e le richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti;
- o) i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'Università nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- p) i documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi;

2. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n.196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in quest'ultima ipotesi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile

3. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della Legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbia forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto in materia dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196. 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, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.



4. 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.
5. I documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990:
- 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.

#### **Articolo 16 - Categorie di documenti ad accesso differito**

1. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 comma 4 s.m.i., l'accesso ai seguenti documenti sarà 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 del provvedimento conclusivo;
  - c) documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
  - d) i documenti di cui all'art. 13 comma 5 lettera a) b) del D. Lgs. n. 163/2006, qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.
2. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o le ricerche commissionate da terzi).
3. 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 e s.m.i.

#### **Articolo 17 - Reclami e Ricorsi**

1. Avverso il diniego, espresso o tacito, o la limitazione dell'accesso, nonché contro il provvedimento di differimento dello stesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni o al Tribunale Amministrativo Regionale o in alternativa alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990.

### **Capo IV**

#### **Disposizioni finali**

#### **Articolo 18 - Norme di Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 e loro successive modifiche e integrazioni.

### **Articolo 19 - Revisioni ed integrazioni**

1. L'Università verifica periodicamente lo stato della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

### **Articolo 20 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento, emanato con decreto rettorale, entra in vigore dal giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Università.
2. La stessa modalità di pubblicità di cui al comma 1 è utilizzata per le successive modifiche e integrazioni.

### **Tariffario All.1**

**Misura del rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura, ex art. 11, co. 2 e 3 del Regolamento di accesso agli atti.**

#### **Art. 1 - Costi di riproduzione**

1. L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura sotto riportata:

- Riproduzione fotostatica formato A4 o creazione file formato pdf: € 0,10 a foglio;
- Riproduzione fotostatica formato A3 o creazione file formato pdf: € 0,20 a foglio.
- Registrazione su supporto informatico:
  - ✓ Cd/Dvd € 2,00 cad.;
  - ✓ Chiavetta Usb dell'utente € 2,00.

2. Per formati maggiori o altri documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'Università, il costo di riproduzione è determinato dal responsabile del procedimento, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

3. In nessun caso è consentito l'affidamento per la riproduzione direttamente al richiedente, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Università.

#### **Art. 2 - Diritti di ricerca**

1. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, c.1, della legge n. 241 del 7/08/1990, sono così quantificati:

- per documenti con data non anteriore ad un anno dalla richiesta: € 2.00;
- per documenti con data oltre un anno e fino a cinque anni dalla richiesta: € 5.00;
- per documenti con data oltre cinque anni e fino a dieci anni dalla richiesta: € 10.00;
- per documenti con data oltre dieci anni dalla richiesta: € 15.00.

#### **Art. 3 - Copie di documenti in bollo**

1. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

2. Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici o telefax, non possono essere rilasciate copie autentiche.

#### **Art 4 - Costi di spedizione o invio dei documenti**

1. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è effettuata con raccomandata postale A.R. secondo le tariffe applicate dalla Poste italiane o altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più ogni altro onere).

2. Quando possibile, è prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare l'archiviazione ottica in formato non modificabile. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata i costi sono determinabili in base ad un rimborso fisso di € 2,00, oltre i diritti di ricerca.

#### **Art. 5 - Procedura di pagamento**

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare al richiedente l'importo dovuto, specificando le singole voci.

2. Le somme devono essere corrisposte prima del ritiro o della trasmissione della documentazione tramite bonifico bancario sul conto intestato a "Università degli Studi di Cagliari" – Codice IBAN IT51T010150480000000043280 – causale: *pagamento costi di riproduzione atti e documenti.*

3. Il richiedente fa pervenire copia della quietanza di pagamento al responsabile del procedimento il quale gli consegna o trasmette i documenti richiesti.

4. La ricevuta di versamento, anche in copia, che il richiedente dovrà fare pervenire al Responsabile del procedimento prima del ritiro o spedizione delle copie dei documenti amministrativi dovrà essere conservata e allegata alla richiesta di accesso formale a cura dello stesso Responsabile del procedimento.

#### **Art. 6 – Aggiornamento delle tariffe**

1. Le tariffe vengono aggiornate annualmente, con decreto del Direttore Generale in base agli indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, calcolati dall'Istituto Centrale di Statistica.

