



## **Regolamento di attuazione della L. 7 agosto 1990 n. 241 recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi**

Ultimo aggiornamento: 17/03/2017

### **INDICE**

Capo I - Il Procedimento amministrativo

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

Art. 3 - Procedimento amministrativo - Definizione

Art. 4 - Procedimenti Amministrativi - Termine

Art. 5 - Procedimenti amministrativi - Poteri sostitutivi

Art. 6 - Modalità di presentazione delle istanze

Art. 7 - Decorrenza del termine

Art. 8 - Sospensione del termine - Pareri obbligatori e facoltativi

Art. 9 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

Art. 10 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 11 - Silenzio dell'amministrazione

Capo II - Unità organizzativa competente e responsabile del procedimento

Art. 12 - Unità organizzativa competente

Art. 13 - Responsabile del procedimento

Art. 14 - Procedimenti in cui intervengono diverse unità organizzative

Art. 15 - Conflitto di interessi

Art. 16 - Attribuzioni del responsabile del procedimento

Capo III - Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso

Art. 17 - Ambito di applicazione del diritto di accesso e definizioni

Art. 18 - Accesso informale

Art. 19 - Modalità di presentazione dell'istanza

Art. 20 - Contenuto dell'istanza di accesso a documenti e obbligo di motivazione

Art. 21 - Notifica ai controinteressati

Art. 22 - Responsabilità del procedimento di accesso



Art. 23 - Modalità di accoglimento della richiesta

Art. 24 - Oneri economici a carico del richiedente

Art. 25 - Termine per la conclusione del procedimento di accesso

Art. 26 - Categorie di documenti sottratte al diritto di accesso

Art. 27 - Casi di differimento dell'accesso

Art. 28 - Non accoglimento della richiesta di accesso e termini per l'impugnazione

Art. 29 - Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali

Art. 30 - Diritto di accesso e tutela dei dati personali - rinvio

Capo IV - Autocertificazione

Art. 31 - Acquisizione d'ufficio della documentazione

Art. 32 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

Art. 33 - Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e autenticazione di copie

CAPO V - NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 34 - Trasparenza amministrativa: D. Lgs. n. 33/2013

Art. 35 - Revisione ed integrazione del regolamento

Art. 36 - Norme di rinvio



## CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Conformemente ai principi della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e dell'art. 7 del proprio Statuto, l'Università persegue nell'esercizio dell'attività amministrativa l'economicità, l'efficienza, l'imparzialità e la trasparenza del procedimento amministrativo, garantendo la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le vigenti disposizioni.

### ART. 2 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università degli Studi di Milano - promossi d'ufficio o ad iniziativa di parte - ed il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le disposizioni della legge 7 Agosto 1990 n. 241, del DPR n. 184/2006, del DPCM 10 Marzo 1999 n. 294 e del d. lgs. n. 33/2013.
3. Le disposizioni di legge di cui al precedente comma 1 si applicano congiuntamente a quelle previste da norme speciali, in relazione a procedimenti tipici disciplinati da apposita normativa.

### ART. 3 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DEFINIZIONE

4. 1. Il procedimento amministrativo è l'insieme di una pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

### ART. 4 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - TERMINE

1. I procedimenti di competenza dell'Università degli Studi di Milano devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, entro il termine stabilito - per ciascun tipo di procedimento - nell'allegato 1.
2. I procedimenti amministrativi eventualmente non elencati nell'allegato 1 - in assenza di espresse previsioni di legge che dispongano altrimenti - dovranno concludersi nel termine di 30 giorni.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte, l'unità organizzativa competente ai sensi del successivo art. 12, qualora ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

### ART. 5 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - POTERI SOSTITUTIVI

1. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento previsto dal precedente art. 4, e al di fuori dei casi di silenzio assenso e silenzio rifiuto, l'interessato può rivolgersi al Direttore



Generale, perché concluda il procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

2. Il Direttore Generale, oltre a concludere il procedimento entro il termine previsto dal precedente comma 1, esercita le valutazioni di competenza in ordine all'avvio di procedimento disciplinare nei confronti del responsabile del procedimento non concluso nei termini.
3. Nei casi in cui la competenza disciplinare spetta al Rettore, il Direttore Generale comunica senza indugio al medesimo il nominativo del responsabile del procedimento non concluso nei termini. In caso di mancata comunicazione, il Direttore Generale assume, oltre alla propria responsabilità, quella del responsabile inadempiente.
4. Il Direttore Generale, in qualità di titolare del potere sostitutivo, comunica al Rettore, entro il 30 gennaio di ogni anno, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione.
5. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine di conclusione del procedimento previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

## **ART. 6 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE**

1. Tutte le istanze devono essere rivolte al Rettore e al Responsabile del procedimento individuato in base all'art. 13 del presente regolamento. A tal fine devono essere intestate "Al Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono n. 7, 20122 - MILANO" e al Responsabile del procedimento come sopra individuato.
2. Il responsabile del procedimento è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato recapito delle istanze non contenenti l'intestazione di cui al precedente comma 1 o comunque presentate con modalità differenti da quelle indicate al comma 3.
3. Le istanze possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:
  - a) Tramite il servizio postale;
  - b) A mani, mediante consegna presso l'ufficio archivio e protocollo dell'università degli studi di Milano (via festa del perdono n. 7, Milano) durante gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00; martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 e dalle ore 13.30 alle ore 15.30). All'atto della presentazione della domanda è rilasciata una ricevuta. Vale come ricevuta anche la fotocopia della domanda munita del timbro di protocollo, apposto dall'ufficio ricevente.

Le unità organizzative che gestiscono procedure concorsuali o comunque di valutazione comparativa, oppure esercitano normalmente attività di sportello, sono autorizzate a ricevere direttamente le istanze e a rilasciare al richiedente idonea ricevuta. Il termine per l'adempimento decorrerà dalla data di ricevimento dell'istanza;

- c) A mezzo fax. Qualora l'istanza pervenga a mezzo fax alla unità organizzativa competente ai sensi del presente regolamento, il termine per adempiere decorre dalla data di



ricevimento; viceversa, nel caso in cui il fax venga ricevuto da una unità organizzativa diversa da quella considerata competente ai sensi del presente regolamento, il termine decorre dalla data di protocollo apposta dall'ufficio archivio e protocollo, fermo restando l'obbligo del responsabile del procedimento di darne informazione agli interessati, ai sensi del successivo art. 7, comma 3;

d) Per via telematica, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
- Identificazione mediante uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- Identificazione mediante utilizzo delle credenziali di autenticazione fornite dall'università per l'accesso ai servizi on-line sul sito d'ateneo;
- Identificazione con strumenti diversi che consentano l'individuazione del soggetto istante, purché l'istanza sottoscritta sia inviata unitamente a copia del documento di identità del sottoscrittore;
- Trasmissione mediante casella di posta elettronica certificata, purché le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tale ipotesi, l'istante accetta l'invio tramite pec, da parte dell'università, degli atti e dei documenti che lo riguardano.

## ART. 7 - DECORRENZA DEL TERMINE

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la competente unità organizzativa dell'amministrazione abbia notizia - in forma di delibera o di comunicazione ufficiale - del fatto dal quale giuridicamente derivi l'obbligo di provvedere. L'unità organizzativa competente che - a causa di un disguido interno all'Università o per altre ragioni - riceva tardivamente l'istanza è tenuta a comunicare immediatamente all'interessato il differimento del termine iniziale.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o di altre amministrazioni, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, attestata dal timbro di protocollo o dalla ricevuta.
3. Qualora l'istanza sia ritenuta irregolare o incompleta oppure presentata secondo modalità differenti da quelle previste all'art. 6, il responsabile del procedimento - individuato secondo i criteri indicati dal successivo art. 13 - appena ne viene a conoscenza è tenuto ad informare nel più breve tempo possibile il richiedente, mediante telegramma, lettera raccomandata, fax, o qualsiasi altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Nella comunicazione inoltrata al richiedente devono essere indicate tutte le ragioni dell'irregolarità o dell'incompletezza dell'istanza e l'esplicita avvertenza che il termine per l'adempimento da parte dell'Università decorrerà dalla data di avvenuta regolarizzazione dell'istanza.



## ART. 8 - SOSPENSIONE DEL TERMINE - PARERI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nei seguenti casi:
  - a) Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza previsti dall'art. 7 comma 3 ed in tutti i casi in cui occorra un adempimento da parte dell'interessato;
  - b) Nei casi in cui, per disposizione di legge o regolamento, occorra acquisire obbligatoriamente pareri tecnici ai sensi dell'art. 17 della legge 241/1990; in tali casi il termine è sospeso fino all'acquisizione dei pareri per un periodo massimo in ogni caso non superiore a novanta giorni. L'acquisizione del parere è comunque obbligatoria nel caso in cui questo debba essere reso da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini;
  - c) Nei casi in cui venga richiesto ai sensi dell'art. 16 della legge 241/1990 un parere ad un organo consultivo. Qualora l'organo consultivo non abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine è sospeso per un periodo massimo di venti giorni; qualora invece l'organo consultivo abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine è sospeso sino alla comunicazione del relativo parere e in ogni caso per un periodo non superiore al termine previsto dall'art. 16, comma iv, della legge n. 241/1990 (quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo consultivo);
  - d) Nel caso in cui l'università debba acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti di cui sia già in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni; a tal fine il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 2 della legge 241/1990 relative ai casi di obbligatoria convocazione della conferenza dei servizi;
  - e) Nel caso in cui l'interessato produca di sua iniziativa proprie memorie o scritti difensivi o altra documentazione utile all'istruttoria.
2. Quando l'Università abbia l'obbligo di richiedere dei pareri ad organi consultivi delle pubbliche amministrazioni e questi non forniscano risposta entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta, è facoltà del responsabile del procedimento - qualora la normativa vigente lo consenta e d'intesa con il Direttore Generale - acquisire diversamente il parere consultando esperti della materia, scelti anche in ambito accademico ovvero procedere indipendentemente dall'espressione del parere. Quando l'Università richieda pareri facoltativi ad organi consultivi delle pubbliche amministrazioni e questi non forniscano risposta entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta di parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. In tutte le ipotesi previste ai precedenti commi 1 e 2 il responsabile del procedimento è sempre tenuto ad informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per l'adempimento viene sospeso e comunicare la ripresa del procedimento.



#### ART. 9 - COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento - individuato secondo i criteri di cui al successivo art. 13 - comunica l'avvio del procedimento a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme legislative o regolamentari nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa comunque recare un pregiudizio.
2. La comunicazione di avvio del procedimento deve avvenire di norma per iscritto, a meno che esistano particolari e motivate esigenze di celerità tali da giustificare il ricorso alla comunicazione orale.
3. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) Indicazione della unità organizzativa competente dell'università e nominativo del responsabile del procedimento;
  - b) Oggetto del procedimento promosso d'ufficio;
  - c) Nei procedimenti ad iniziativa di parte, data di presentazione dell'istanza;
  - d) Termine del procedimento e rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - e) Costo della riproduzione fotostatica dei documenti, calcolato secondo i criteri e le tariffe indicate al successivo art. 24;
  - f) Termine concesso all'interessato per intervenire nel procedimento con proprie memorie o scritti o per presentare documentazione utile all'istruttoria.
4. Qualora il rilevante numero dei destinatari del provvedimento renda particolarmente gravosa la comunicazione personale a tutti gli interessati, individuati secondo i criteri di cui al precedente comma 1, il responsabile del procedimento può - d'intesa con la Direzione Generale ed esponendo compiutamente le ragioni che giustificano la deroga - adottare le altre forme di pubblicità ritenute più opportune per il caso concreto. Nel caso i destinatari del provvedimento siano dipendenti dell'Università, l'obbligo di comunicazione può essere soddisfatto attraverso l'invio di circolari informative; qualora destinatari siano gli studenti intesi nella loro generalità, sono ammesse forme di pubblicità che prevedano l'utilizzo degli Albi dell'Università, delle strumentazioni SIFA o della posta elettronica.

#### ART. 10 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'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. Non possono essere adottati tra tali motivi inadempienze o ritardi attribuibili all'Università. 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.



2. La comunicazione 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 per presentarle.
3. 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.

## **ART. 11 - SILENZIO DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Università equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'art. 4, il provvedimento di diniego, ovvero non procede all'indizione di una conferenza di servizi ai sensi del capo IV della l. n. 241/1990.
2. Nei casi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento attesta d'ufficio e senza indugio la formazione del silenzio assenso sul fascicolo del procedimento e ne dà informazione all'interessato e all'autorità competente all'emissione del provvedimento, ai fini dell'eventuale esercizio dei poteri di autotutela.
3. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai casi in cui la legge qualifica espressamente il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza (ad esempio nei casi, disciplinati dal capo III del presente regolamento, di istanza di accesso).
4. In tali casi, decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento, è dato ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione ai sensi dell'art. 117 del d. lgs. n. 104/2010. Il ricorso può essere proposto anche senza necessità di diffida dell'amministrazione inadempiente, fin tanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

## **CAPO II - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **ART. 12 - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE**

1. Le unità organizzative competenti a istruire gli atti, a dare corso ad ogni altro adempimento procedimentale e all'adozione del provvedimento finale previsto dal presente regolamento, sono le Divisioni, gli Uffici, i Servizi e le Sezioni costituenti l'organizzazione amministrativa, nonché le strutture didattiche, scientifiche e di servizio dell'Università.

### **ART. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Ove non sia diversamente stabilito dalla legge o dall'allegato 1 al presente regolamento, sono considerati responsabili dei procedimenti i Direttori delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio in cui si articola l'Università e i Capi Divisione. Per gli Uffici e i





Servizi di staff e gli Uffici che dipendono direttamente dalla Direzione Generale, responsabile del procedimento è il Capo Ufficio o il Capo Servizio. Per l'Ufficio Servizio Prevenzione e Sicurezza sul lavoro, responsabile del procedimento è il Capo Ufficio, ai sensi del d. lgs. n. 81/2008.

2. In caso di assenza o impedimento dei Capi Divisione, sono responsabili dei procedimenti i Capi Ufficio ed i Capi Servizio.
3. In caso di assenza o impedimento degli altri soggetti menzionati al precedente comma 1, sono responsabili dei procedimenti i soggetti da essi delegati. La delega deve risultare da atto scritto, depositato e conservato presso la Segreteria della struttura.
4. Il Capo Area, laddove nominato, esercita funzioni di promozione, coordinamento, indirizzo e verifica dell'attività svolta nell'ambito dell'Area. Ricopre il ruolo di Responsabile nei procedimenti amministrativi che rivestano importanza strategica per l'Ateneo e siano finalizzati:
  - ad interventi attuativi delle strategie di sviluppo e delle linee di indirizzo dell'Ateneo;
  - a funzioni di programmazione, coordinamento e controllo di interventi complessi o di macro processi trasversali, di rilevanza istituzionale, che richiedono l'azione integrata di diverse strutture.
5. Nei casi in cui risulti responsabile uno dei soggetti previsti dai commi 1 e 2, il Capo Area, qualora il procedimento debba concludersi con un provvedimento del Rettore, del Direttore Generale o degli organi accademici, esercita funzioni di controllo ed appone il proprio visto sugli atti.
6. In presenza di comprovate e specifiche esigenze, il Rettore o il Direttore Generale possono avocare determinati procedimenti oppure assegnarli a unità organizzative o soggetti diversi da quelli indicati nell'allegato 1 al presente regolamento, i quali dovranno essere informati delle ragioni che hanno reso necessaria l'avocazione del procedimento. L'avocazione costituisce provvedimento eccezionale e motivato, da attuarsi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, anche interne all'Università.
7. Le unità organizzative di cui al comma 1 indicano in ciascun atto di propria competenza adottato nell'ambito di un procedimento il soggetto individuato ai sensi del presente articolo Responsabile del procedimento, nonché il soggetto responsabile dell'istruttoria.

## **ART. 14 - PROCEDIMENTI IN CUI INTERVENGONO DIVERSE UNITÀ ORGANIZZATIVE**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione del presente regolamento, responsabile dell'intero 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 le unità organizzative coinvolte, dando impulso all'azione amministrativa e provvedendo alle comunicazioni inerenti eventuali sospensioni dei termini ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.



3. In particolare, il responsabile del procedimento verifica con i responsabili o gli incaricati di adempimenti istruttori delle altre unità organizzative il rispetto dei termini di tempo fissati all'art. 4 del presente regolamento per l'espletamento degli atti intermedi o delle fasi istruttorie loro affidate.
4. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
5. Il Direttore Generale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

## **ART. 15 - CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al responsabile della unità organizzativa di appartenenza o al Direttore Generale ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

## **ART. 16 - ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge 7 Agosto 1990 n. 241 e dal presente regolamento. In particolare, il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti rilevanti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni oppure ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dall'art. 14 della legge n. 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza ed in base ad esplicita delega, norma, regolamento o incarico formale del Direttore Generale, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti e le relative proposte all'organo competente per l'adozione. Quest'ultimo non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.



## CAPO III - MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

### ART. 17 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO E DEFINIZIONI

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Milano, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Ai fini del presente capo, si intendono per:
  - Diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - Interessati, i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - Controinteressati, 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;
  - Documento amministrativo, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'università e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
1. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Università che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d. lgs. n. 196/2003 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
2. 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.
3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientri nei casi di consultazione diretta di archivi finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

### ART. 18 - ACCESSO INFORMALE

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura dell'Università competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.



2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. 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. L'accoglimento della richiesta è documentato per iscritto mediante attestazione da parte della struttura di cui al comma 1 controfirmata dal richiedente.
4. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, ai sensi degli articoli 19 e 20 del presente regolamento.

### **ART. 19 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

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 sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.
2. Nel caso di cui al comma 1 l'istanza, rivolta al responsabile del procedimento individuato in base all'art. 13 del presente regolamento, deve essere presentata secondo le modalità prescritte dall'art. 6. Il responsabile del procedimento è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato recapito delle istanze presentate con modalità differenti da quelle indicate al presente comma.
3. Le istanze prive delle prescrizioni di cui alle lettere a, b, c, d del comma 2 del successivo art. 20 sono considerate irregolari. I termini per l'accesso decorrono dalla avvenuta regolarizzazione dell'istanza.
4. Nel caso in cui l'istanza fosse erroneamente presentata all'Università anziché ad altra amministrazione competente, è immediatamente trasmessa a quest'ultima. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

### **ART. 20 - CONTENUTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO A DOCUMENTI E OBBLIGO DI MOTIVAZIONE**

1. Le istanze di accesso devono essere adeguatamente motivate e contenere tutte le informazioni necessarie a consentire al responsabile del procedimento la verifica dei presupposti di applicazione del diritto, come previsti al precedente art. 17.
2. Tutte le istanze di accesso presentate all'Università degli Studi di Milano devono comunque contenere le seguenti informazioni minime essenziali:
  - a) Nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale o potere rappresentativo del soggetto interessato, recapito telefonico e/o fax e/o indirizzo di posta elettronica;



- b) Indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra l'istanza e delle finalità che si intende perseguire;
- c) Indicazione dei documenti che si intendono visionare e di quelli richiesti in copia;
- d) Data dell'istanza e firma del richiedente.

#### **ART. 21 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Fermo quanto previsto dall'art. 18, il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata a/r o mediante telefax. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenuto conto del contenuto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, l'amministrazione, fatte le dovute valutazioni, provvede sulla richiesta.

#### **ART. 22 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del procedimento amministrativo, come individuato al precedente art. 13.

#### **ART. 23 - MODALITÀ DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. L'atto di accoglimento della richiesta individua l'ufficio presso cui rivolgersi nonché la sede del medesimo, e indica un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento dell'istanza comporta anche la facoltà di accesso agli atti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione né alterati in alcun modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate.
7. Se il richiedente ha presentato istanza mediante casella di posta elettronica certificata, laddove le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e



ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato, l'Università può rispondere all'istanza in via telematica.

#### ART. 24 - ONERI ECONOMICI A CARICO DEL RICHIEDENTE

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.
2. L'onere complessivo a carico del richiedente viene forfetariamente determinato come segue:
  - a) Nel caso di rilascio di copia in formato cartaceo:
    - € 0,50 a fotocopia Bianco/Nero A4;
    - € 0,75 a fotocopia Bianco/Nero A3;
    - € 1,50 a fotocopia Colore A4;
    - € 2,50 a fotocopia Colore A3.
  - b) Nel caso di rilascio, a richiesta dell'interessato, di copia su supporto informatico: € 0,30 a pagina per copie in formato A4 e € 0,60 a pagina per copie in formato A3, più € 3,00 quale rimborso del costo di ogni CD.
  - c) Nel caso di trasmissione di copia in formato elettronico, secondo quanto previsto dall'art. 23, comma 7: € 0,30 a pagina per copie in formato A4 e € 0,60 a pagina per copie in formato A3, solo per importi complessivi pari o superiori a € 5,00.

Tali importi potranno essere aggiornati periodicamente con provvedimento del Direttore Generale.

3. Nel caso di rilascio di copia cartacea o su supporto informatico, il rimborso onnicomprensivo forfetario indicato al precedente comma 2, lett. a) e lett. b), deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti, con le seguenti modalità:
  - a) Prima della consegna dei documenti, il responsabile del procedimento - o il responsabile dell'istruttoria espletate le procedure di identificazione, informa il richiedente del numero di fotocopie effettuate e dell'importo da versare a titolo di rimborso del costo di riproduzione;
  - b) Il responsabile del procedimento - o il responsabile dell'istruttoria - compilano e sottoscrivono il modulo appositamente predisposto dall'università, invitando il richiedente a recarsi con lo stesso presso l'ufficio economato e patrimonio, via s. Antonio 12, piano terra, per effettuare il pagamento;
  - c) L'ufficio economato e patrimonio riceve il pagamento e procede alla relativa contabilizzazione, provvedendo contestualmente a rilasciare al richiedente quietanza di pagamento;
  - d) Il richiedente consegna copia della quietanza di pagamento al responsabile del procedimento - o al responsabile dell'istruttoria - che provvede immediatamente alla consegna dei documenti;



4. I pagamenti effettuati a soggetti diversi da quelli indicati ai precedenti commi e/o il mancato versamento delle somme di denaro ricevute alla divisione economato e patrimonio, secondo le modalità indicate, danno luogo a responsabilità amministrativa, civile e penale a carico dei riceventi non autorizzati.
4. Nel caso di trasmissione di copia in formato elettronico, il rimborso onnicomprensivo forfetario di cui al precedente comma 2, lett. c), deve essere effettuato prima della trasmissione dei documenti richiesti, con le seguenti modalità:
  - a) Prima della trasmissione dei documenti, il responsabile del procedimento - o il responsabile dell'istruttoria - comunica al richiedente, con le modalità previste dall'art. 23, comma 7, il numero di pagine da trasmettere e l'importo da versare a titolo di diritti di ricerca e di visura, invitando il richiedente stesso ad effettuare il pagamento mediante bonifico bancario a favore dell'università degli studi di milano;
  - b) Il richiedente, effettuato il pagamento, trasmette copia dell'ordine di bonifico al responsabile del procedimento o al responsabile dell'istruttoria, che procedono alla trasmissione dei documenti.

#### **ART. 25 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, a meno che ricorrano i casi di esclusione o di differimento del termine previsti dai successivi artt. 26 e 27.
2. Il responsabile del procedimento con provvedimento motivato può differire di altri 30 giorni l'accesso ai documenti richiesti.

#### **ART. 26 - CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTE AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Ai sensi dell'art. 24, secondo comma, della legge 7 Agosto 1990 n. 241 e dell'art. 10 comma 1 del DPR n. 184 del 12 aprile 2006, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
  - e) Documenti coperti da segreto di Stato, o la cui divulgazione possa provocare una lesione alla sicurezza ed alla difesa nazionale oppure alle relazioni internazionali;
  - f) Documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità;
  - g) Documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;
  - h) Gli atti preparatori di provvedimenti normativi, generali, di pianificazione e di programmazione;
  - i) Documenti la cui divulgazione possa ledere la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi ed imprese. L'esclusione del diritto di accesso è prevista al fine di tutelare gli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui i predetti soggetti siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati



siano forniti all'università dagli stessi soggetti cui si riferiscono. È comunque garantita agli interessati che ne abbiano fatta richiesta, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dati personali, la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;

- j) Documenti attinenti a procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Con particolare riferimento alla categoria di documenti citata al precedente comma (e) e tenuto conto delle disposizioni introdotte dall'art. 3 del DPCM 10 Marzo 1999 n. 294, sono sottratti all'accesso, se richiesti da persone diverse dagli interessati, e fatte salve eventuali difformi disposizioni di legge:

- I documenti attinenti a giudizi, valutazioni, rapporti informativi, nonché note caratteristiche relative al personale dipendente.
- Documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione privata dei dipendenti, fatte salve le informazioni inerenti la qualifica professionale, la struttura di appartenenza, la titolarità di contratti a tempo determinato, il conferimento o l'autorizzazione di incarichi, la relativa durata e il compenso spettante.

Non rientrano nella predetta esclusione i dati relativi alla carriera e ai compensi percepiti dai titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di incarichi di collaborazione o consulenza, che costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 15 del d. lgs.

n. 33/2013, nonché i dati e i documenti che costituiscono oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 34, comma 2, del regolamento.

- Documenti attinenti alle selezioni psico-attitudinali espletate dall'Università.
- Documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza dei relativi procedimenti.
- Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento.
- Rapporti alla Procura generale ed alla Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o 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.
- 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.
- Documenti relativi al curriculum studiorum ed alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio presso l'Ateneo; al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro di tali categorie di studenti, è consentito fornire notizie sul curriculum studiorum e sui dati anagrafici degli studenti a coloro che presentino formale richiesta





scritta, alla condizione che questi dichiarino che le informazioni sono finalizzate all'eventuale inserimento degli studenti stessi in strutture lavorative proprie o da essi rappresentate. E' vietato fornire le informazioni sopra indicate qualora non sia stato acquisito previamente il consenso degli interessati, che può anche essere richiesto in via generale, in sede di immatricolazione ai corsi di studio o durante il percorso formativo, con le modalità previste per tali operazioni dalle norme vigenti sulla protezione dei dati.

- Documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi.
  - Nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici:
    - a) Documenti contenenti informazioni fornite dagli offerenti che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dei medesimi, segreti tecnici o commerciali. E' 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;
    - b) Pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto;
    - c) Relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
1. Il responsabile del procedimento di accesso deve valutare se il documento abbia solo in parte carattere riservato e, conseguentemente, esista il diritto del richiedente ad ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
  2. L'Ateneo, fatti salvi i casi in cui è tenuto a fornire a chiunque abbia interesse dati o informazioni che ai sensi di legge costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria, non riterrà ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato del proprio operato o alimentate da pura curiosità in quanto non corrispondenti ai requisiti previsti dall'art. 17, comma 2, secondo trattino.
  3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile; in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito quando la situazione giuridica rilevante che si intende far valere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ossia quando si tratti di diritti della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

### **ART. 27 - CASI DI DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere differito dal responsabile del procedimento di accesso mediante provvedimento motivato.
2. Il differimento del diritto di accesso è disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Università o di terzi in relazione a documenti la cui conoscenza o diffusione possa compromettere l'efficienza ed il buon andamento dell'azione amministrativa.



3. I candidati ai pubblici concorsi banditi dall'Università degli Studi di Milano hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ivi compresi gli elaborati degli altri candidati, fatta eccezione per i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale.
4. L'accesso alla documentazione delle commissioni giudicatrici del concorso è differito al momento di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ad eccezione delle prove concorsuali.
4. Nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, 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 proprio interesse e in relazione agli elenchi dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
  - c) In relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione definitiva;
  - d) In relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

### **ART. 28 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO E TERMINI PER L'IMPUGNAZIONE**

1. Il mancato accoglimento della richiesta di accesso deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento e deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.
2. Il diritto di accesso è sempre escluso quando non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta senza che l'amministrazione si sia pronunciata, questa si intende rifiutata.
4. Ai sensi dell'art. 116 del d. lgs. n. 104/2010, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nel caso previsto dal precedente comma 3 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, al Tribunale Amministrativo Regionale. La decisione del Tar è appellabile al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica della stessa.
5. Avverso le determinazioni dell'Università di cui al precedente comma, l'istante può altresì proporre richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri indirizzando la richiesta anche presso la stessa Università. La Commissione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione



ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento opposti dall'Università, quest'ultima emana entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione il provvedimento confermativo motivato; in mancanza del provvedimento, l'accesso è consentito. In caso di presentazione di richiesta di riesame, il termine per la proposizione di ricorso al Tar decorre dal ricevimento dell'esito dell'istanza alla Commissione.

6. Ai sensi dell'art.23 del d. lgs. n. 104/2010, nei giudizi di cui al precedente comma 4 il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore; l'Università - ai sensi dell'art. 116 del medesimo decreto - può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente a ciò autorizzato dal Rettore.

### **ART. 29 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI MEMBRI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. I membri degli organi collegiali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Università tutte le informazioni ed i documenti utili all'espletamento del loro mandato.
2. La richiesta di accesso è avanzata in via informale, anche verbalmente, al responsabile del procedimento di accesso.
3. Qualora il responsabile del procedimento di accesso non ritenga possibile l'accoglimento immediato della richiesta avanzata in via informale, oppure abbia legittimi dubbi sulla fondatezza della stessa - sulla base del criterio di cui al precedente comma 1 - lo invita a presentare istanza scritta. A tale istanza verrà data risposta scritta, sentito il Direttore Generale.

### **ART. 30 - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEI DATI PERSONALI - RINVIO**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali ai sensi del d. lgs. n. 196/2003, si rinvia al Regolamento di Ateneo approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 14/12/2004 e successive modifiche e integrazioni.

## **CAPO IV - AUTOCERTIFICAZIONE**

### **ART. 31 - ACQUISIZIONE D'UFFICIO DELLA DOCUMENTAZIONE**

1. Nel corso di un procedimento amministrativo, qualora atti, fatti, qualità e stati nonché altri dati e documenti necessari per l'istruttoria siano già in possesso dell'Università degli Studi di Milano ovvero detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio alla acquisizione. L'Università può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per il reperimento delle informazioni o dei documenti richiesti.
2. Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Università degli Studi di Milano è tenuta a certificare.



**ART. 32 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI**

1. Ai sensi dell'art. 46 del DPR 28 Dicembre 2000 n. 445, l'interessato può presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni che attestino, in sostituzione delle normali certificazioni stati, fatti e qualità personali, quali:
- a) Data e luogo di nascita, residenza e cittadinanza;
  - b) Godimento dei diritti civili e politici;
  - c) Stato di celibe, nubile, coniugato/a, vedovo/a o stato libero;
  - d) Stato di famiglia, esistenza in vita, nascita di figli;
  - e) Decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
  - f) Tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
  - g) Iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
  - h) Titolo di studio o qualifica professionale posseduta, esami sostenuti, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
  - i) Situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita iva e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria e inerente all'interessato;
  - j) Stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;
  - k) Qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
  - l) Iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
  - m) Di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
  - n) Qualità di vivenza a carico;
  - o) Tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
  - p) L'appartenenza a ordini professionali;
  - q) Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale;
  - r) Di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al d. Lgs. N. 231/2001;



- s) Di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato.
2. L'amministrazione effettua idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono ragionevoli dubbi, in ordine alla veridicità del contenuto delle dichiarazioni effettuate. Qualora le dichiarazioni presentino irregolarità o omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, il responsabile del procedimento o il funzionario responsabile dell'istruttoria ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza, il procedimento non ha seguito.

## **ART. 33 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ E AUTENTICAZIONE DI COPIE**

1. Gli stati, i fatti e qualità personali che non rientrano nel comma 1 del precedente articolo sono comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'art. 47 del DPR n. 445/2000.
2. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio che il dichiarante rende nel proprio interesse può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza. Tale dichiarazione può riguardare anche la conoscenza del fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale; in questi casi la dichiarazione può essere apposta in calce alla copia stessa.
3. Le dichiarazioni sostitutive di cui al presente articolo possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del responsabile del procedimento o del funzionario incaricato dell'istruttoria. Il responsabile del procedimento è comunque competente a ricevere la dichiarazione. La dichiarazione sostitutiva contenuta in un'istanza o funzionalmente collegata ad un'istanza può essere presentata o inviata già sottoscritta unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità.
4. Nel caso in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autentica di un documento, l'autenticazione delle copie può essere fatta dal responsabile del procedimento o dal funzionario incaricato dell'istruttoria, previa esibizione dell'originale. La copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

## **CAPO V - NORME FINALI E DI RINVIO**

### **ART. 34 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA: D. LGS. N. 33/2013**

1. L'Università degli Studi di Milano conforma il proprio operato al principio generale di trasparenza totale, intesa come accessibilità completa ed intelligibile alle informazioni concernenti l'organizzazione ed il funzionamento delle proprie strutture, ai sensi del d. lgs. n. 33/2013.

In ottemperanza alle disposizioni del d. lgs. n. 33/2013 - alle quali il presente Regolamento rinvia integralmente - l'Università degli Studi di Milano pubblica sul proprio sito istituzionale



gli atti, le informazioni e tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente:

- Atti normativi e amministrativi di carattere generale;
- Informazioni e dati relativi alla organizzazione dell'ateneo;
- Documenti e informazioni riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico;
- Informazioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali e di incarichi di collaborazione o consulenza;
- Dati aggregati relativi al personale, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, ed elenchi nominativi dei titolari di contratto a tempo determinato e dei dipendenti cui sono conferiti incarichi;
- Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale;
- Informazioni relative alla contrattazione collettiva;
- Informazioni relative agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato;
- Dati aggregati relativi all'attività amministrativa e contabile dell'ateneo per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici e per tipologia di procedimenti;
- Elenchi dei provvedimenti adottati, con particolare riguardo agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici;
- Dati relativi al bilancio, ai beni immobili di proprietà o comunque in uso e alla gestione del patrimonio;
- Dati relativi ai servizi erogati, ai tempi di pagamento, ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Dati relativi alle tipologie di procedimenti amministrativi, individuati per ciascuna struttura in conformità alle indicazioni contenute nell'art. 35 del d. Lgs. N. 33/2013.

2. Ai sensi dell'art. 4, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, l'Università degli Studi di Milano pubblica sul proprio sito istituzionale dati e documenti ulteriori rispetto a quelli, elencati al precedente comma 1, che costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- Dati inerenti alla valutazione dell'attività didattica e di ricerca svolta da ciascun professore e ricercatore dell'ateneo;
- Dati relativi alla valutazione dell'attività di ricerca complessivamente svolta nell'ambito di ciascun dipartimento dell'ateneo;
- Documenti relativi alla carriera dei partecipanti alle procedure di valutazione indette dall'università.



**ART. 35 - REVISIONE ED INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Eventuali modifiche al presente regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Senato Accademico.

Le modifiche sono disposte con decreto del Rettore ed entrano in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione sul sito web d'Ateneo.

**ART. 36 - NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge.