



POLITECNICO
MILANO 1863

Rep. n. 7760 Prot. n. 113938

Data 04/12/2017

Titolo I Classe 3

UOR SAGNI

POLITECNICO DI MILANO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168 recante "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", e successive modificazioni;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modifiche;

VISTO il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modifiche;

VISTO il D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", e successive modifiche;

VISTO il D. Lgs. 07.03.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale", e successive modifiche;

VISTO il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", e successive modificazioni;

VISTA la Legge 06.11.2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e successive modifiche;

VISTO il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" così come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTA la Legge 07.08.2015, n. 124 recante "Riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, e, in particolare, l'articolo 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), s) e z), recante delega al Governo per il riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

VISTA la Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 adottata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del

14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
VISTO lo Statuto vigente del Politecnico di Milano;
VISTO il Regolamento Generale di Ateneo vigente;
VISTO il D.R. n. 2131 del 26.06.2014 con cui è stato emanato il Codice di comportamento dei dipendenti del Politecnico di Milano;
VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo vigente;
VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 3418/AG del 18.12.2013, e successive modificazioni;
RAVVISATA la necessità di dover procedere all'emanazione di un nuovo Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai dati formati e detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni in coerenza con le nuove disposizioni legislative in materia di accesso civico generalizzato e di accesso documentale;
ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 28 novembre 2017 in ordine al nuovo Regolamento in materia di procedimenti amministrativi, accesso documentale, civico e generalizzato, unitamente alle tabelle dei procedimenti amministrativi attivati presso le Unità Organizzative del Politecnico di Milano e il documento intitolato "RIMBORSO DEI COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE E DIRITTI DI RICERCA";

DECRETA

Art. 1

Per tutte le motivazioni espresse in premessa, è emanato il Regolamento in materia di procedimenti amministrativi, accesso documentale, civico e generalizzato, unitamente alle tabelle dei procedimenti amministrativi attivati presso le Unità Organizzative del Politecnico di Milano e il documento intitolato "RIMBORSO DEI COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE E DIRITTI DI RICERCA", il cui testo è riportato in forma integrale.

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO DOCUMENTALE,
CIVICO E GENERALIZZATO**

INDICE

PARTE I- PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

CAPO I- PRINCIPI GENERALI E DOCUMENTI INFORMATICI

- Art. 1 - Principi e criteri
- Art. 2 - Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Informatizzazione dell'attività amministrativa
- Art. 5 - Firme digitali, protocollazione e raccolta degli atti
- Art. 6 - Trasmissione dei documenti informatici

CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 7 - Avvio del procedimento e decorrenza dei termini
- Art. 8 - Pubblicità del procedimento
- Art. 9 - Partecipazione al procedimento
- Art. 10 - Termine finale del procedimento
- Art. 11 - Sospensione e interruzione dei termini
- Art. 12 - Attività escluse dall'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo

CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 13 - Partecipazione al procedimento
- Art. 14 - Funzioni e compiti del Responsabile del procedimento - Potere sostitutivo
- Art. 15 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

PARTE II- ACCESSO AGLI ATTI

CAPO I- GENERALITA'

- Art. 16 - Definizioni
- Art. 17 - Oggetto
- Art. 18 - Finalità del diritto di accesso

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 19 - Ambito di applicazione del diritto di accesso ai documenti
- Art. 20 - Notifica ai controinteressati
- Art. 21 - Accesso informale
- Art. 22 - Accesso formale
- Art. 23 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso
- Art. 24 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 25 - Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso
- Art. 26 - Impugnazioni

CAPO III - ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

- Art. 27 - Legittimazione soggettiva
- Art. 28 - Istanza di accesso civico e generalizzato
- Art. 29 - Responsabili del procedimento

- Art. 30 – Soggetti controinteressati
- Art. 31 – Termine del procedimento
- Art. 32 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 33 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 34 – Richiesta di riesame
- Art. 35 – Motivazione del diniego di accesso
- Art. 36 – Impugnazioni
- Art. 37 – Differimento ed esclusione del diritto di accesso in applicazione del D. Lgs. 50/2016
- Art. 38 – Costi e diritti di ricerca per l'estrazione di copie di atti e documenti
- Art. 39 – Disposizioni finali ed entrata in vigore del Regolamento

PARTE I- PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I- PRINCIPI GENERALI E DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 1

Principi e criteri

- 1) Il Politecnico di Milano, in base ai principi comunitari e alla normativa vigente, organizza la propria attività amministrativa secondo criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, proporzionalità, buona amministrazione e semplificazione.
- 2) Al fine di conseguire maggiore efficacia nella propria attività, il Politecnico di Milano utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti con le altre amministrazioni e con i privati, garantendo l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati, di informazioni e di documenti, l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.
- 3) Il Politecnico di Milano valorizza e rende fruibili i dati pubblici di cui è titolare, consentendo l'accesso agli stessi senza restrizioni, salvo che norme legislative non dispongano diversamente.
- 4) Il Politecnico di Milano promuove la semplificazione dei procedimenti amministrativi al fine di snellire l'attività procedurale e ridurre, ove possibile, i tempi di conclusione dei procedimenti.

Art. 2

Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento disciplina, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla L. n. 241/90, dal D. Lgs. n. 196/2003, dal D.P.R. n. 184 del 12.04.2006, dal D. Lgs. 33/2013, dal D. Lgs. 97/2016 e successive modifiche, per ciascun tipo di procedimento dell'Università, il termine entro il quale esso deve concludersi; l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale; il responsabile del singolo procedimento; le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o, comunque, nella disponibilità dell'Università sottratti al diritto di accesso.
- 2) Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza delle Unità organizzative dell'Università.
- 3) Nel caso di procedimenti amministrativi complessi, il cui atto amministrativo finale sia di competenza di altre pubbliche amministrazioni, le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano alle fasi di competenza dell'Università.
- 4) Ai sensi della normativa in materia di trasparenza, il Politecnico di Milano pubblica sul proprio sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, le Tabelle che riportano l'elenco dei procedimenti attivati presso le Unità organizzative dell'Ateneo, con particolare attenzione a quelli esposti a maggiore rischio di corruzione.
- 5) Le Tabelle di cui al comma precedente possono essere soggette a integrazioni e/o modifiche, mediante apposito provvedimento del Direttore Generale.

Art. 3

Definizioni

- 1) Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) per "azione amministrativa" la serie di procedimenti amministrativi, preordinati al perseguimento dell'interesse pubblico, mediante l'adozione di più provvedimenti amministrativi;

- b) per Unità organizzative si intendono i Servizi, gli Staff ed i laboratori/grandi infrastrutture incardinati nella Direzione Generale e nelle Aree nonché i Dipartimenti ed i Poli Territoriali che costituiscono l'Amministrazione del Politecnico di Milano;
- c) per "procedimento amministrativo" il complesso delle operazioni e degli atti, tra loro coordinati e collegati, funzionalmente preordinati alla adozione di un determinato atto amministrativo del Politecnico di Milano; il procedimento, per la sua complessità, si può articolare in sub-procedimenti.
- d) per "istruttoria" la fase del procedimento finalizzata all'accertamento dei fatti, alla acquisizione e alla valutazione degli interessi pubblici o privati rilevanti per la decisione finale;
- e) per "provvedimento amministrativo" l'atto emanato dal Politecnico di Milano, conclusivo del procedimento amministrativo, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- f) per "documento amministrativo informatico" la rappresentazione informatica di atti, fatti o atti giuridicamente rilevanti e comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- g) per "trasparenza" l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- h) per "posta elettronica certificata" il sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
- i) per "interruzione del termine" l'azzeramento del conteggio di un termine che ricomincia a decorrere, per intero, nei casi previsti dalla legge;
- j) per "sospensione del termine" il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il Responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- k) per "provvedimento recettizio" il provvedimento la cui efficacia è subordinata alla ricezione della comunicazione da parte dei destinatari;
- l) per "accesso ai documenti amministrativi" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione ed estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto;
- m) per "accesso civico" si intende la possibilità di richiedere, da parte di chiunque, documenti, informazioni o dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione e che non sono stati pubblicati, nonché altri dati e documenti ulteriori, detenuti dal Politecnico di Milano, nel rispetto dei limiti e dei casi di esclusione relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013;
- n) per accesso civico generalizzato si intende la possibilità di accedere da parte di chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D. Lgs. n. 33/2013;
- o) per "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Art. 4

Informatizzazione dell'attività amministrativa

- 1) Per conseguire maggiore efficienza e trasparenza nella propria attività procedimentale, il Politecnico di Milano incentiva l'utilizzo delle tecnologie telematiche e pubblica, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, in formato di tipo aperto i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
- 2) I soggetti privati che trasmettono documenti ai responsabili dei procedimenti del Politecnico di Milano possono utilizzare la posta elettronica certificata, il fax o qualsiasi altro mezzo informatico.
- 3) Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i soggetti privati hanno diritto di ottenere dal Responsabile del procedimento copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

Art. 5

Firme digitali, protocollazione e raccolta degli atti

- 1) I documenti informatici e gli atti del Politecnico di Milano sono firmati digitalmente dal Responsabile del procedimento. La firma digitale garantisce l'integrità dell'atto e l'identità del firmatario.
- 2) Gli atti e i documenti del Politecnico di Milano devono essere protocollati con le modalità telematiche vigenti e conservati in originale informatico e, ove previsto, pubblicati ai sensi del presente Regolamento e della normativa vigente.

Art. 6

Trasmissione dei documenti informatici

- 1) I documenti informatici del Politecnico di Milano, validamente formati ai sensi del presente Regolamento e dalle prescrizioni previste dal D. Lgs. del 07 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni, sono trasmessi tramite posta elettronica certificata alle Pubbliche Amministrazioni ed ai privati, che sono in possesso di posta elettronica certificata; qualora questi ultimi non ne dispongano, il Responsabile del procedimento trasmette i documenti ai soggetti privati all'indirizzo di posta elettronica ordinaria o, in via residuale, al fine di raggiungere i destinatari, via fax o via posta ordinaria/raccomandata, salvi i casi di notificazione formale previsti dalla legge.
- 2) I documenti informatici dei soggetti privati, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D. Lgs. del 07 marzo 2005 n. 82 e dall'articolo 10 comma 6 del presente Regolamento, sono trasmessi alla casella di posta elettronica certificata del Politecnico di Milano pecateneo@cert.polimi.it, a propria discrezione con posta certificata oppure ordinaria.
- 3) Solo nel caso di invio da indirizzo di posta certificata, i soggetti privati potranno ottenere dal sistema informatico le ricevute di accettazione o di consegna opponibili ai terzi.

CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 7

Avvio del procedimento e decorrenza dei termini

- 1) Il procedimento amministrativo è attivato d'ufficio o a istanza di parte.
- 2) Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Responsabile del procedimento ha formalmente notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere oppure quando si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari al suo avvio.

- 3) Per i procedimenti a istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di registrazione dell'istanza stessa. Nel caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata o altro canale telematico affidabile, il termine decorre dalla data attestata dal sistema.
- 4) In presenza di istanza irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale è sospeso e riprende dal ricevimento della domanda regolarizzata. Questa disposizione non si applica alle istanze i cui requisiti siano prestabiliti a pena di reiezione e/o esclusione dell'istanza stessa.

Art. 8

Pubblicità del procedimento

- 1) Il Responsabile del procedimento, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, dà comunicazione, con le modalità previste dall'art. 8 della L. 241/90 e successive modifiche, del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento e, su esplicita richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente tutelato.
- 2) La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto del procedimento;
 - b) l'Unità organizzativa ed il funzionario Responsabile del procedimento;
 - c) la data entro la quale, secondo i termini previsti dal successivo Art. 10, deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
 - d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - e) l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti.
- 3) Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui ai commi 1) e 2).
- 4) Il Responsabile del procedimento è tenuto, inoltre, a dare comunicazione di ogni atto o fatto di rilevante interesse per i soggetti interessati, compresi i soggetti intervenuti ai sensi dell'art. 9 della L. 241/90, durante la fase procedurale e comunque prima dell'adozione del provvedimento conclusivo.
- 5) Nel caso in cui, per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui ai commi 1) e 3) del presente articolo sono effettuate mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta dall'Amministrazione, ivi comprese le forme di pubblicità eseguite mediante strumenti informatici e telematici.

Art. 9

Partecipazione al procedimento

- 1) I destinatari delle comunicazioni di cui ai commi 1), 4) e 5) del precedente Art. 8 ed i soggetti intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della L. 241/90, possono esercitare i diritti di cui all'art. 10 della stessa Legge.
- 2) Oltre ai soggetti indicati al comma 1) del precedente Art. 8, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, ai sensi dell'art. 9 della L. n. 241/90, tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
- 3) Ai sensi dell'art. 10 della L. 241/90 e successive modifiche, la partecipazione al procedimento si effettua mediante la presa visione degli atti, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge

medesima, e la presentazione di memorie scritte, eventualmente corredate da documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso.

- 4) Qualunque forma di intervento nel procedimento deve avvenire in ogni caso almeno 10 giorni prima del termine previsto per l'adozione del provvedimento.
- 5) In accoglimento delle osservazioni l'Amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, secondo le modalità stabilite dall'art. 11 della L. 241/90 e successive modifiche.

Art. 10

Termine finale del procedimento

- 1) Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del rispettivo provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di notificazione o di comunicazione del provvedimento al destinatario.
- 2) Nelle tabelle di cui al precedente Art. 2 del presente Regolamento è indicato, per ogni procedimento, il termine entro il quale il procedimento stesso deve essere concluso.
- 3) Per i procedimenti amministrativi eventualmente non elencati nelle tabelle di cui al comma precedente, in assenza di espresse previsioni di legge che dispongano altrimenti, trova applicazione, ai sensi dell'art. 2 - comma 2 della Legge 241/90, e successive modifiche, il termine di 30 giorni.
- 4) Se non diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già adottato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.
- 5) In caso di manifesta irricevibilità, di inammissibilità, di improcedibilità o di infondatezza della domanda, il procedimento è concluso 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. 11

Sospensione e interruzione dei termini

- 1) I procedimenti possono essere oggetto di "sospensione" e di "interruzione" del termine.
- 2) Nel procedimento oggetto di "sospensione", i termini non vengono azzerati per cui si tiene conto, nel computo dei termini, del periodo trascorso dalla data di presentazione dell'istanza a quello della intervenuta sospensione e del successivo periodo che inizia a decorrere dalla data di presentazione delle documentazioni o delle integrazioni o delle valutazioni tecniche richieste.
- 3) Nel procedimento oggetto di "interruzione", i termini vengono azzerati e l'intero termine decorre nuovamente dal ricevimento della domanda, denuncia, dichiarazione, comunicazione o, comunque, dell'istanza regolare.
- 4) Nei casi di sospensione e interruzione, il Responsabile del procedimento stabilisce un termine congruo per la presentazione da parte dell'istante di quanto richiesto.
- 5) Nel caso in cui le leggi o i regolamenti non stabiliscano se un procedimento può essere oggetto di "sospensione" o "interruzione" e la domanda, denuncia, dichiarazione, comunicazione o, comunque, l'istanza debba essere oggetto di integrazione o correzione, si terrà conto del principio generale della "sospensione" di cui all'art. 2 comma 4 della Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, quale modalità di maggior favore per il richiedente.
- 6) Se il richiedente non presenta entro il termine assegnato le documentazioni o le integrazioni richieste o non provvede ad eliminare i vizi riscontrati, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, il procedimento si conclude con un

provvedimento di non accoglimento e con i conseguenti atti di archiviazione o inibitori sull'attività eventualmente intrapresa.

Art. 12

Attività escluse dall'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo

- 1) Le disposizioni contenute nel Capo II non si applicano:
 - a) alle attività amministrative non aventi carattere formale di procedimento;
 - b) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

CAPO III- PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 13

Partecipazione al procedimento

- 1) I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o in comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.
- 2) Il Responsabile del procedimento valuta la legittimazione a intervenire, anche tenendo presente:
 - a) la pertinenza dell'opposizione rispetto ai fini perseguiti dal procedimento;
 - b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e non sia generico e astratto.
- 3) I soggetti ammessi a partecipare o a intervenire hanno diritto:
 - a) di prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso e della protezione dei dati personali;
 - b) di presentare, entro il termine assegnato, memorie scritte e documenti che il Politecnico di Milano ha l'obbligo di valutare.
- 4) Il Responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte e osservazioni, eventualmente acquisendo documenti e memorie.

Art. 14

Funzioni e compiti del Responsabile del Procedimento – Potere sostitutivo

- 1) I dirigenti del Politecnico di Milano provvedono, ai sensi di legge, ad assegnare a sé o prioritariamente ai responsabili delle Unità organizzative che costituiscono le Strutture dirette dai dirigenti stessi, oppure ad altro dipendente in servizio presso l'Unità medesima, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. In assenza di assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente della Struttura responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
- 2) Il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione del provvedimento finale del procedimento amministrativo compete al Direttore Generale.
- 3) Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto interessato può rivolgersi al Direttore Generale affinché adotti il provvedimento finale.
- 4) Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti a rilasciare pareri, formulare valutazioni tecniche, produrre atti endoprocedimentali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione critica, anche potenziale, al Direttore Generale.

Art. 15

Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

- 1) Quando un procedimento è gestito contestualmente o consequenzialmente da due o più Unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa determinazione del dirigente, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.
- 2) Il Responsabile del procedimento, per le fasi non rientranti nella sua diretta disponibilità, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le Unità organizzative, dando impulso all'azione amministrativa.
- 3) Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità, il Responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dal precedente comma.
- 4) Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di diversi interessi coinvolti in un procedimento, il Responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi.
- 5) Le conferenze di servizi possono essere esterne, qualora coinvolgano altri Enti o Amministrazioni, oppure interne, se indette fra uffici o aree organizzative omogenee del Politecnico di Milano.
- 6) Nei dubbi sull'assegnazione della responsabilità di procedimenti non preventivamente assegnati, la decisione sull'assegnazione spetta al Dirigente o al Direttore Generale.

PARTE II - ACCESSO AGLI ATTI

CAPO I- GENERALITA

Art. 16

Definizioni

- 1) Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della Legge 07 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi." e successive modificazioni;
 - b) decreto trasparenza" il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
 - c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5 - comma 1 del decreto trasparenza;
 - d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Art. 17

Oggetto

- 1) La parte seconda del presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - l'accesso documentale, che sancisce il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; soggetti interessati sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 18

Finalità del diritto di accesso

- 1) La finalità dell'accesso documentale *ex lege* n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o opposte e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
- 2) Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 19

Ambito di applicazione del diritto di accesso ai documenti

- 1) Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, inteso quale diritto degli interessati di prenderne visione e di estrarne copia.
- 2) Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti oggetto dell'accesso.
- 3) Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione, con le esclusioni descritte nell'art.18 del presente regolamento. L'accesso può avere ad oggetto atti endoprocedimentali, cioè riferiti a fasi del procedimento non ancora concluso, qualora l'interessato abbia un interesse giuridico concreto e attuale.
- 4) Il diritto di accesso si intende esercitato con la pubblicazione, il deposito, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici.
- 5) Il Politecnico di Milano non è tenuto a elaborare dati in suo possesso o a produrre nuovi documenti al fine di soddisfare le richieste di accesso.
- 6) Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.
- 7) Il responsabile dell'accesso agli atti è il responsabile dell'Unità organizzativa preposto alla formazione del documento oppure chi detiene stabilmente i documenti oggetto di accesso.

Art. 20

Notifica ai controinteressati

- 1) Se il Politecnico di Milano individua soggetti controinteressati, dà comunicazione della richiesta di accesso agli stessi tramite raccomandata con avviso di ricevimento o analogo strumento informatico per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
- 2) Per controinteressati si intendono i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio del diritto di accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

- 3) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'amministrazione, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sulla richiesta.
- 4) I partecipanti a procedure concorsuali, selettive o a procedure a evidenza pubblica, salvo deroghe previste dalla normativa vigente, non assumono il ruolo di soggetti controinteressati.

Art. 21

Accesso informale

- 1) Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale all'Unità organizzativa responsabile alla formazione del documento oppure che lo detiene stabilmente. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, in base alle informazioni in possesso dell'ufficio, l'esistenza di controinteressati o non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.
- 2) Il richiedente deve:
 - a) indicare gli elementi che consentono l'individuazione del documento;
 - b) specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c) dimostrare la propria identità o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- 3) La richiesta è esaminata senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o altra modalità idonea, anche concordata con il richiedente.

Art. 22

Accesso formale

- 1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale. 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 specificare e, ove occorra, 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, 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, l'istante ne indica la modalità prescelta:
 - 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'art. 22, co. 5, della Legge n. 241/1990.
- 6) Qualora il Politecnico di Milano 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 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. 24.

Art. 23

Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

- 1) Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalla normativa vigente, fermo restando il principio per il quale i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
- 2) Il diritto di accesso è escluso nei casi in cui l'istanza di accesso agli atti:
 - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b) non riguardi documenti esistenti, ma preveda un'attività di elaborazione dati;
 - c) miri a un controllo di tipo investigativo o preventivo;
 - d) abbia come oggetto i documenti inerenti ai procedimenti penali in corso, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari o contenga dati giudiziari;
 - e) abbia come oggetto documenti relativi a studi e ricerche tutelate dal diritto all'invenzione, nonché i risultati delle ricerche commissionate dai terzi e, più in generale, i documenti di proprietà intellettuale di terzi;
 - f) abbia come oggetto note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri resi in relazione a liti potenziali o in atto, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico di altri provvedimenti amministrativi non esclusi dall'accesso;
 - g) riguardi atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto professionale o istruttorio;
 - h) riguardi atti defensionali e relative consulenze tecniche;
 - i) riguardi la corrispondenza relativa agli affari di cui alle lettere g) e h);
 - j) riguardi i casi previsti dall'art. 53, comma 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e tutti gli altri casi in cui norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di esclusione al diritto di accesso;
 - k) abbia come oggetto le denunce presentate dal personale su condotte illecite (cd. "whistleblower");
 - l) non abbia come oggetto un documento amministrativo.
- 3) Nelle ipotesi sopra enunciate, il Responsabile del procedimento comunica agli interessati l'esclusione motivata del diritto di accesso.
- 4) Fermo restando quanto previsto al comma 2, è 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, nell'ipotesi di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 24

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

- 1) L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio competente nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo utile a prendere visione dei documenti o a ottenerne copia.
- 2) L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.
- 3) I documenti, in relazione ai quali è consentito l'accesso, non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione o alterati in qualsiasi modo.
- 4) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata.
- 5) L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 6) In ogni caso, la copia semplice dei documenti, è rilasciata subordinatamente al rimborso dei costi di riproduzione. Le estrazioni di copie richieste in copia conforme sono soggette a imposta di bollo.

Art. 25

Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso

- 1) Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
- 2) Il differimento è disposto anche per assicurare una temporanea tutela degli interessi oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione nella fase istruttoria dei provvedimenti e in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.

- 4) Il Responsabile del procedimento, in particolare, dispone il differimento:
 - a) quando i provvedimenti amministrativi conclusivi del procedimento debbano ancora essere perfezionati all'atto della presentazione dell'istanza di accesso, fatti salvi i casi in cui sussistano atti endoprocedimentali rispetto ai quali l'istante ha un interesse giuridico concreto e attuale ad ottenere l'accesso immediato;
 - b) nei casi in cui gli atti non siano ancora nella disponibilità del Politecnico di Milano;
 - c) per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede misure di sicurezza speciali;
 - d) per tutelare esigenze specifiche, specie nella fase istruttoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 26

Impugnazioni

- 1) Avverso la decisione del Responsabile del procedimento il richiedente l'accesso documentale può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990.

CAPO III - ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Art. 27

Legittimazione soggettiva

- 1) L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione relativamente alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto a prescindere dalla qualità o condizione (ad esempio, di cittadino o residente).
- 2) L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
- 3) Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
- 4) Le richieste massive di accesso generalizzato ai dati, alle informazioni o ai documenti, cioè quelle che riguardano un numero cospicuo di dati, documenti e informazioni, potranno essere accolte dal Politecnico di Milano a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole e tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione.

Art. 28

Istanza di accesso civico e generalizzato

- 1) L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
- 2) Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
- 3) L'istanza che ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Politecnico di Milano. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
- 4) L'istanza di accesso civico non richiede alcuna motivazione.

- 5) Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, all'Unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti; indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
- 6) Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione dovranno essere protocollate con l'indicazione: - dell'Unità organizzativa che ha gestito il procedimento di accesso; - dei controinteressati individuati; - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
- 7) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 29

Responsabili del procedimento

- 1) I Dirigenti ed i Responsabili delle Unità organizzative devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
- 2) Il Responsabile dell'accesso di cui al precedente art. 27 è il Responsabile del procedimento a cui l'istanza di accesso si riferisce, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
- 3) I Dirigenti, i Responsabili delle Unità organizzative ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.
- 4) Nel caso di istanze per l'accesso civico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio disciplinare del Politecnico di Milano ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Politecnico di Milano nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 30

Soggetti controinteressati

- 1) L'Unità organizzativa cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
- 2) I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'Art. 5-bis - comma 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 della Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 3) Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).
- 4) Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine,

l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

- 5) La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 31

Termini del procedimento

- 1) Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5 – comma 6 del D. Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
- 2) In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di accesso dell'Unità organizzativa interessata provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
- 3) Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Unità organizzativa è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
- 4) Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Unità organizzativa deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 32

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

- 1) Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - a) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - b) a tutela del segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - c) a tutela del segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
 - d) a tutela dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, co. 8, del Codice Privacy; art. 7-bis, co. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
 - e) a tutela dei dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, co. 4, D. Lgs. n. 33/2013);
 - f) in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
- 2) Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Politecnico di Milano è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di disposizioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione

preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

- 3) Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Politecnico di Milano verifica che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al precedente comma 1).
- 4) Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 33

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

- 1) I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Amministrazione deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
- 2) A titolo esemplificativo l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici inerenti:
 - a) atti, documenti e informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, amministrativa penale e contabile;
 - b) atti, documenti e informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - c) pareri legali redatti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
- 3) L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente Art. 31;
 - b) la protezione di dati personali che lo stesso interessato chiede siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 4) Il Politecnico di Milano verifica e valuta, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
- 5) I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
- 6) L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- 7) Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le

deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 34

Richiesta di riesame

- 1) Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente Art. 29, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.
- 2) Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito per motivi di tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncerà entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.
- 3) A decorrere dalla data di invio della richiesta di parere al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art. 35

Motivazione del diniego all'accesso

- 1) Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 36

Impugnazioni

- 1) Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.
- 2) Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare apposita segnalazione secondo quanto disposto dall'Art. 43 - comma 5, del decreto trasparenza e già riportato nel precedente Art. 28 - comma 4 del presente Regolamento.

Art. 37

Differimento ed esclusione del diritto di accesso in applicazione del D. Lgs. n. 50/2016

- 1) In materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi o forniture, il diritto di accesso esercitato nell'ambito delle relative procedure è soggetto alle prescrizioni della Legge n. 241/1990, fatta eccezione per la disciplina attinente agli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza.
- 2) Nell'ambito delle procedure di cui al primo comma, il diritto di accesso è differito per i documenti elencati al comma 2 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 50/2016, e successive modificazioni, ed è escluso per i documenti di cui al comma 5 della medesima norma.

Art. 38

Costi ed i diritti di ricerca per l'estrazione di copie di atti e documenti

- 1) I richiedenti di accesso ai documenti formati o detenuti dal Politecnico di Milano che necessitano del rilascio di copia sono tenuti ad effettuare i pagamenti relativi al rimborso del costo di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e di visura così come determinato dal Politecnico di Milano e riportato nella tabella allegata al presente Regolamento.
- 2) Il rilascio delle copie, in qualsiasi formato, dei documenti richiesti è subordinato all'effettivo pagamento effettuato dal richiedente.
- 3) Le richieste di accesso generalizzato ai dati oppure ai documenti in formato elettronico detenuti dal Politecnico di Milano sono gratuite, salvo quanto specificato nella tabella allegata al presente Regolamento.
- 4) Le somme dovute per il rilascio delle copie dei documenti di cui ai precedenti commi devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario 1600X69 - codice ABI 05696 - CAB 01620 - CIN - IT IBAN IT34T0569601620000001600X69 - Agenzia 21 della Banca Popolare di Sondrio, via Bonardi n. 4 - 20133 Milano, intestato al Politecnico di Milano, con indicazione della causale: rimborso accesso Legge n. 241/1990.

Art. 39

Disposizioni finali ed entrata in vigore del Regolamento

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla data di emanazione con Decreto del Direttore Generale ed è pubblicato nel sito di Ateneo <http://www.normativa.polimi.it>.
- 2) Le richieste di accesso ai dati ed ai documenti formati e detenuti dal Politecnico di Milano, presentate ai sensi del Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con Decreto del Direttore Generale n. 3418/AG del 18.12.2013, e successivamente modificato ed integrato, sono soddisfatte con le disposizioni più favorevoli del presente Regolamento, se compatibili con la disciplina.
- 3) Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di accesso ai dati e ai documenti formati e detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e alle Linee Guida ANAC in materia di trasparenza di pubblicazione dei documenti amministrativi.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale

