



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIVISIONE RISORSE  
UFFICIO AFFARI GENERALI  
E SERVIZI LEGALI

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC  
Tel. 0161 261543-533-526  
E-mail: affarigiuridici@uniupo.it

LB/ff

**OGGETTO: Emanazione del Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso documentale e civico**

**IL RETTORE**

**VISTO** lo Statuto di Ateneo, emanato con D.R. rep. n. 444 del 14.11.2011 e ss.mm.ii.;

**VISTO** Il Regolamento di Ateneo per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi che nella sua attuale formulazione risale a settembre 2009;

**CONSIDERATO** che dal 2009 il diritto di accesso è stato oggetto di una profonda evoluzione normativa che ha dato rilievo al principio di trasparenza intesa come accessibilità dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

**CONSIDERATO** che il D.Lgs. n. 33/2013, modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2006, ha introdotto accanto al tradizionale accesso documentale, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/90, altre due forme di accesso: l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato;

**CONSIDERATO** che l'accesso civico c.d. semplice è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge e che tutela il diritto del cittadino di accedere ai documenti, dati e informazioni oggetto dell'inadempienza del dovere di pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";

**CONSIDERATO** che l'accesso civico generalizzato (c.d. accesso FOIA) è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione;

**CONSIDERATO** che per quanto riguarda l'accesso agli atti nell'ambito dei contratti pubblici, l'articolo 53 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. (c.d. Codice dei contratti pubblici), rubricato "Accesso agli atti e riservatezza", prevede che, salvo quanto espressamente previsto dal medesimo codice, la disciplina applicabile in materia di accesso alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è quella prevista agli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990;

**CONSIDERATO** che in materia di accesso civico generalizzato, l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) ha adottato, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, le linee guida recanti indicazioni operative per l'applicazione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato;

**CONSIDERATO** che a seguito del nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 (Gdpr) e del D.Lgs. n. 101/2018 che ha novellato il D.Lgs. n. 196/2003 (codice privacy), l'accesso ha una natura sostanziale e una relazione funzionale diversa a seconda che venga posto



in relazione con il trattamento dei dati ovvero con la conoscenza degli atti e documenti amministrativi;

**CONSIDERATO** che la riservatezza può costituire un limite al principio della trasparenza dell'azione amministrativa, quando le finalità e gli interessi che le motivano risultino contrapposte e che occorre, pertanto, operare un costante bilanciamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla riservatezza;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13/2022/8.1 del 23.12.2022, con la quale è stato approvato il testo del Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso documentale e civico;

#### **DECRETA**

- 1.** È emanato, nel testo in allegato, il Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso documentale e civico;
- 2.** Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sull'albo on line di Ateneo.
- 3.** Il Regolamento di Ateneo per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. Rep. n. 395/2009, prot. n. 1971 del 30.09.2009, è abrogato a decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

**Visto**

**Il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali Servizi Legali  
(Dott. Luca BRANCATO)**

**IL RETTORE  
(Prof. Gian Carlo AVANZI)**



## ALLEGATO

### REGOLAMENTO DI ATENEO SULLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO

#### PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1 – Definizioni comuni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “diritto di accesso documentale” il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi fino a quando la pubblica amministrazione ha l’obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede l’accesso;
- b) “diritto di accesso civico (c.d. semplice)” il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo ai sensi di legge. Il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni stabilite dalla norma, i dati, le informazioni e i documenti pubblici in quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- c) “Diritto di accesso civico c.d. generalizzato” il diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni o dati detenuti dalla pubblica amministrazione, già formati dall’amministrazione, ulteriori rispetto a quelli di pubblicazione obbligatoria, senza obbligo di motivazione dell’istanza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti;
- d) “documento amministrativo” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall’amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) “interessati nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi” 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.
- f) “controinteressati nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi” 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. I controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento.
- g) “interessati nell’ambito dell’accesso civico e accesso generalizzato” chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva.
- h) “Controinteressati nell’ambito dell’accesso civico generalizzato” i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- i) “dati personali” le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le



sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc.;

l) “dati che permettono l'identificazione diretta” i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa);

m) “i dati rientranti in particolari categorie” dati c.d. "sensibili", cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale, i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;

n) “dati relativi a condanne penali e reati” dati c.d. "giudiziari", dati che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato, i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

## **Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'Università degli Studi del Piemonte Orientale al fine di assicurare la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa e ne determina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., del DPR n. 184/2006 e nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione da parte dell'Università, nei casi in cui è stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e ss. mm.ii. (decreto trasparenza).

3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, quale diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

## **PARTE II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

### **Art. 3 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'esistenza dell'interesse giuridicamente rilevante e non vi siano dubbi sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. L'accesso in via informale si esercita mediante richiesta motivata, anche verbale o tramite email, presentata personalmente o da altra persona munita di delega all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

3. 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 o gli eventuali poteri rappresentativi.



4. In caso di delega il delegato deve esibire il proprio documento di identità, la delega e la copia del documento di identità del delegante.
5. Coloro che presentano la richiesta di accesso in rappresentanza di persone giuridiche, i curatori e tutori delle persone fisiche devono produrre il proprio documento di identificazione personale e idoneo titolo che attesti tale qualità.
6. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità.
7. Se ricorrono i presupposti, la richiesta è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione copie, ovvero altra modalità idonea.
8. Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, all'interessato viene comunicato il giorno e l'ufficio presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
9. L'Università, in relazione a esigenze di riservatezza da tutelare, valuta l'opportunità della sola presa visione o anche dell'estrazione di copie.
10. Presso ogni Unità organizzativa è tenuto un apposito registro nel quale sono annotate, a cura del responsabile del procedimento, le istanze di accesso con indicazione delle generalità del richiedente, degli estremi del documento identificativo, del documento amministrativo dato in visione oppure in copia e la data.

#### **Art. 4 - Accesso formale**

1. diritto di accesso si esercita in via formale quando:
  - a) non sia possibile l'accoglimento immediato;
  - b) sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;
  - c) sorgano dubbi sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
  - d) sorgano dubbi sull'accessibilità del documento oggetto della richiesta di accesso;
  - e) si ravvisi, in base alla natura del documento richiesto, la possibile esistenza di controinteressati o il dubbio sulla presenza degli stessi, per la cui individuazione è necessario tener conto anche del contenuto degli atti eventualmente connessi al documento principale di cui si chiede accesso ai sensi dell'art. 3 e dell'art. 7, comma 2, del D.P.R. n. 184 del 2006;
2. La richiesta di accesso formale consiste nella presentazione di una istanza scritta rivolta al Responsabile del procedimento, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento (modulo n. 1).
3. L'istanza può essere inviata telematicamente all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ateneo ([protocollo@pec.uniupo.it](mailto:protocollo@pec.uniupo.it)) oppure all'indirizzo email istituzionale dell'ufficio competente, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 (CAD). In tal caso le richieste sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.
4. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente o all'ufficio Protocollo.



5. Qualora la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.
6. Ove necessario, alla richiesta devono essere allegati copia del documento attestante i poteri rappresentativi e dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso.
7. La richiesta di accesso deve contenere, sulla base della modulistica predisposta dall'Università, le seguenti informazioni minime ed essenziali:
  - nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale o potere rappresentativo del soggetto interessato, recapito telefonico e/o fax, indirizzo di posta elettronica e/o PEC;
  - indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra l'istanza e delle finalità che si intende perseguire;
  - indicazione dei documenti che si intendono visionare e di quelli richiesti in copia;
  - data dell'istanza e firma del richiedente.
8. Il responsabile del procedimento di accesso è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato recapito delle istanze non contenenti l'intestazione di cui al precedente comma.
9. L'istanza presentata a un ufficio diverso da quello che ha formato o legittimamente detiene gli atti deve essere immediatamente trasmessa all'ufficio competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 184 del 2006.
10. Qualora l'istanza provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta deve essere presentata dal responsabile dell'ufficio o dal responsabile del procedimento amministrativo. In tal caso l'acquisizione di documenti si informa al principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

#### **Art. 5 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il funzionario preposto alla UOR che detiene il documento.

#### **Art. 6 - Richiesta di accesso presentata da soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi**

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa, dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.
3. Le organizzazioni sindacali, quali enti esponenziali di interessi diffusi, possono presentare istanza di accesso per tutelare interessi del sindacato in quanto tale e non situazioni giuridiche soggettive dei singoli iscritti. L'organizzazione sindacale non ha diritto di accedere agli atti amministrativi laddove l'istanza sia rivolta alla conoscenza delle generalità delle attività poste in essere dall'amministrazione.

#### **Art. 7 - Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali**

1. I componenti del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi emanati dall'amministrazione e da essa stabilmente detenuti, che risultino rispettivamente utili all'espletamento del loro mandato. La richiesta di accesso è avanzata al Direttore generale, il quale provvede tempestivamente.



2. I componenti degli organi collegiali, come tali individuati nello Statuto di Ateneo, hanno diritto di accesso ai documenti formati e detenuti dalla Struttura di appartenenza; la richiesta va inoltrata al Responsabile della struttura, il quale, ove la giudichi ammissibile la evade tempestivamente.

#### **Art. 8 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatto salvo quanto espressamente previsto dal D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 (Codice dei contratti pubblici), il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

2. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

3. Qualora l'istanza sia riferita al solo accesso civico generalizzato, il responsabile del procedimento deve esaminare l'istanza ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2023.

#### **Art. 9 - Notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, esaminata la richiesta, se individua soggetti controinteressati ex art. 22, comma 1 lett. c) della L 241/90, deve dare comunicazione (modulo n. 2) agli stessi in ordine alla richiesta di accesso agli atti, mediante invio di copia dell'istanza di accesso pervenuta.

2. La notifica può essere effettuata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, PEC o con ogni altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. In tal caso, prima dell'invio di copia dell'istanza, il responsabile del procedimento asporta i dati e le informazioni non pertinenti ed eccedenti rispetto alle finalità della notifica al controinteressato.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione scritta alla richiesta di accesso. In questo caso si attua la sospensione del termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento relativo all'accesso agli atti.

4. Decorsi i dieci giorni, il responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, procede ad evadere la richiesta dandone comunicazione ai controinteressati.

5. Acquisite le osservazioni del controinteressato, il responsabile del procedimento di accesso valuta da un lato la motivata istanza di accesso e dall'altra le motivate osservazioni di controparte al fine di condurre l'istruttoria imparziale e completa.

6. Qualora venga presentata richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte e ai documenti connessi, non sono configurabili controinteressati in senso tecnico, salvo il caso di richiesta di accesso ad atti concernenti dati sensibili.

#### **Art. 10 -Termini del procedimento**



1. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza regolare, salvo che ricorrano casi di esclusione o differimento del termine previsti dal presente regolamento.
2. Il responsabile del procedimento, ove sussistano cause a lui non imputabili può sospendere l'accesso ai documenti richiesti con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente e stabilendo un nuovo termine.
3. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

#### **Art. 11- Accoglimento della richiesta**

1. Nel caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni a tal fine non utili.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, nei casi di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, secondo quanto previsto dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.
3. Nell'ambito delle procedure concorsuali è consentito l'accesso agli elaborati, ma non alle informazioni riguardanti i dati personali degli esaminati.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, redatto secondo lo schema di cui al modulo n. 3, contenente:
  - a. l'indicazione dell'Unità e/o Struttura Organizzativa presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
  - b. l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
5. Trascorso inutilmente il termine di quindici giorni, di cui al comma 4, lett. a), il richiedente decade dalla facoltà di esercitare l'accesso e deve presentare, se ancora interessato al relativo esercizio, nuova richiesta di accesso.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti dallo stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni stabilite da norme di legge o regolamentari, nonché il rispetto della normativa vigente in materia di privacy.
7. Qualora il documento sia solo in parte accessibile, l'accoglimento dell'istanza di accesso può essere limitato soltanto ad una parte dello stesso mediante rilascio di un estratto o mascheratura dei dati non conoscibili. L'accoglimento dell'istanza può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti, qualora i restanti non siano accessibili. In entrambe le ipotesi occorre motivare le ragioni della limitazione dell'accesso.





#### **Art. 12- Richieste irregolari o incomplete**

1. Le istanze incomplete sono considerate irregolari. In tal caso, il Responsabile del procedimento di accesso, comunica, tempestivamente, al richiedente il motivo dell'irregolarità con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (modulo n. 4).
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. Il termine di conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 13 - Inammissibilità dell'istanza**

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
  - a) l'oggetto è generico e indeterminato o non agevolmente determinato;
  - b) è finalizzata ad un controllo generalizzato sull'attività amministrativa;
  - c) non riguarda documenti esistenti, ma prevede un'attività di elaborazione dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Università.
2. In caso di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il responsabile del procedimento conclude il procedimento con un provvedimento espresso e motivato contenente l'esposizione sintetica delle circostanze di fatto o di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

#### **Art. 14 – Diniego dell'accesso**

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/90, la richiesta di accesso formale si intende respinta quando sono trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata in merito.
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. Il provvedimento di non accoglimento della richiesta deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso. Nei casi di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale, la motivazione deve tenere conto della normativa di cui agli artt. 24, comma 4, Legge n. 241/90, del presente Regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti non ancora perfezionati.
5. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, deve essere effettuata mediante raccomandata A.R. o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro il termine ordinario di trenta giorni.
6. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
7. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato delle tutele del diritto di accesso azionabili secondo il quarto e il quinto comma dell'art. 25 della Legge n. 241/90.



8. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente titolo.

#### **Art. 15 - Documenti sottratti all'accesso**

1. Ai sensi dell'art. 24 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e dell'art. 10 comma 1 del DPR n. 184 del 12 aprile 2006, il diritto di accesso è escluso:

- a. per i documenti coperti da segreto di Stato, o la cui divulgazione possa provocare una lesione alla sicurezza ed alla difesa nazionale oppure alle relazioni internazionali;
- b. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c. per gli atti preparatori di provvedimenti normativi, generali, di pianificazione e di programmazione;
- d. nei procedimenti selettivi, per i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- e. per i documenti la cui divulgazione possa ledere la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli 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.

2. La segnalazione/denuncia presentata ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblowing) non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia.

3. Con particolare riferimento alla categoria di documenti citata al precedente comma lett. e), sono sottratti all'accesso, se richiesti da persone diverse dagli interessati e fatte salve eventuali difformi disposizioni di legge con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo:

- a. i documenti attinenti a giudizi, valutazioni, rapporti informativi, nonché note caratteristiche relative al personale dipendente;
- b. documenti relativi alla carriera (note di qualifica, giudizi, ecc.), al trattamento economico e situazione patrimoniale (cessione di quote di stipendio, polizze assicurative vita, sentenze attributive di alimenti ecc.), alla salute, alla situazione privata dei dipendenti in servizio e in quiescenza (docente e tecnico-amministrativo), dei collaboratori professionali, nonché soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e di commissioni, gruppi, imprese, associazioni che a vario titolo intrattengono rapporti con la stessa, fatte salve le informazioni inerenti la qualifica professionale e la struttura di appartenenza. Non rientrano in predetta esclusione i dati relativi alla carriera e ai compensi percepiti dai titolari 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 come modificato dal D.lgs n. 97/2016;
- c. documenti attinenti alle selezioni psico-attitudinali espletate dall'Università;
- d. documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'Università nello svolgimento di attività medico – sanitarie, legali e tutte le attività per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;



- e. 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 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.
  - f. Documenti relativi a studi e ricerche per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi;
  - g. Documentazione tecnica fornita da imprese partecipanti a gare d'appalto di forniture, nei soli casi in cui la particolare specificità tecnica dei prodotti forniti o la particolare procedura di fabbricazione seguita renda necessaria la tutela del segreto industriale. Il divieto d'accesso viene meno qualora l'impresa interessata autorizzi la divulgazione dell'offerta tecnica.
4. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso quando sono suscettibili di arrecare un pregiudizio concreto all'interesse tutelato:
- a. i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Università si trova per varie ragioni a detenere;
  - b. i documenti relativi ad atti oggetto di consulenza o di controversia giudiziale;
  - c. documenti e libri contabili ad eccezione dei bilanci approvati con delibere dei competenti organi amministrativi;
  - d. i documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'amministrazione e delle strutture dell'Università;
  - e. i documenti di terzi ottenuti dall'Università da cui possano emergere notizie e svelare situazioni e condizioni tutelate;
  - f. tutti gli altri documenti per i quali l'accesso va escluso in forza di una specifica disposizione normativa.
5. 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 propri interessi giuridici.
6. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito quando la situazione giuridicamente rilevante che si intende far valere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.
7. A tutela della riservatezza è possibile limitare l'accesso alla sola visione dell'atto oscurando la parte del documento relativa a persone diverse dall'interessato.

#### **Art. 16 - Casi di differimento**

1. Il differimento del diritto di accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi legittimi o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Università o di terzi, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza o diffusione possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento (modulo n. 5) deve specificamente indicare l'analitica sussistenza delle circostanze legittimanti e deve indicare il termine e la durata di tale differimento.



3. Il differimento deve essere comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso, tramite A.R. o altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

4. Rientrano nei casi specifici oggetto di differimento:

a. i documenti relativi a procedure concorsuali o ad altre procedure di accesso all'impiego: l'accesso è differito fino alla pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria, salvo che si tratti di elaborati propri del titolare dell'interesse. L'accesso agli elaborati degli altri candidati è consentito anche prima dell'approvazione della graduatoria qualora non sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa;

b. i documenti relativi ai procedimenti di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori. L'accesso è differito fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento della procedura di selezione e per salvaguardare la celerità del procedimento medesimo;

c. i documenti relativi all'istruzione di ricorsi amministrativi, procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, a procedimenti penali nonché ad ispezioni ad essi preliminari. L'accesso è differito fino all'emanazione del provvedimento finale quando vi sia necessità di tutelare la riservatezza di altri soggetti.

5. È fatta comunque salva la possibilità per gli istanti di visionare ed estrarre copia degli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

6. In caso di differimento, il richiedente può presentare ricorso giurisdizionale al tribunale amministrativo regionale, entro i successivi trenta giorni dalla piena conoscenza dell'atto.

#### **Art. 17 - Differimento dell'accesso nelle procedure di appalto**

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito nei seguenti casi:

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 nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

#### **Art. 18 - Costi**

1. La trasmissione di documenti a mezzo di servizio postale o tramite P.E.C. è consentita previo pagamento delle spese di cui all'allegato n. 1 (Tariffario).

2. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese comprensive anche dell'imposta di bollo come da tariffario.



3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il preventivo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dagli uffici competenti per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe indicate nell'allegato n. 1 (Tariffario).
4. Qualora il rilascio di dati o documenti non avvenga per via telematica, le spese di spedizione sono a totale carico del richiedente.
5. In caso di richiesta di accesso ad atti o documenti in bollo, la spesa è a carico del richiedente, il quale provvede a pagare l'imposta di bollo di cui all'allegato n. 1 (Tariffario).
6. Per gli importi inferiori a 0,50 euro non è dovuto alcun rimborso. Ai fini dell'esenzione del rimborso, è vietato frazionare la richiesta di copie relativa allo stesso oggetto da parte del medesimo soggetto.

#### **Art. 19 - Tutela giurisdizionale**

1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo (D.Lgs. n. 104/2010).
2. Avverso il diniego, espresso o tacito, o la limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi, nonché contro il provvedimento di differimento dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), territorialmente competente, entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un controinteressato, ai sensi dell'art. 25 comma 5 L. n. 241/90.
3. La decisione del TAR è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, che decide con le stesse modalità e negli stessi termini.

#### **Art. 20 - Istanza alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente, nei termini di cui all'art. 19, può inoltrare istanza di riesame presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 della L. n. 241/1990, dandone comunicazione all'amministrazione resistente.
2. Il controinteressato può presentare ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi avverso le determinazioni che consentono l'accesso nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato.
3. La Commissione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza nei modi e nei termini di cui all'art. 25, comma 4, della L. n. 241/1990. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se la Commissione ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento opposti dall'Ateneo, ne informa il richiedente e lo comunica all'Ateneo.
5. Se l'Ateneo non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione della Commissione, l'accesso è consentito.

### **PARTE III - ACCESSO CIVICO AI SENSI DEL D.LGS n. 33/2013**

#### **Art. 21 - Principi**

1. L'accesso civico c.d. semplice è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.



2. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, può presentare richiesta di accesso civico.
3. L'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

#### **Art. 22 - Pubblicazione delle informazioni**

1. L'Università pubblica sul proprio sito internet, nella sezione "Amministrazione Trasparente", i dati, le informazioni e i documenti detenuti dalla stessa, di cui sia prevista la pubblicazione obbligatoria secondo i principi, le modalità, i tempi ed i limiti indicati nel d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (decreto trasparenza) come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.
2. Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013 i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrente dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4 del medesimo decreto. Decorso detti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 23 - Qualità delle informazioni**

1. L'Università garantisce la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità a documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzazione secondo quanto previsto dall'art. 7 e 7 bis del d.lgs. n. 33/2013.
2. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale).
3. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. I dati sensibili e giudiziari sono espressamente sottratti all'indicizzazione.

#### **Art. 24 - Presentazione della richiesta di accesso civico semplice**

1. Gli interessati presentano istanza all'ufficio che detiene di dati, le informazioni o i documenti, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013, preferibilmente utilizzando il modulo n. 6 allegato al presente regolamento.
2. L'istanza non necessita di motivazione ed è gratuita.
3. La richiesta di accesso civico semplice deve indicare le generalità e il recapito del richiedente, per l'invio della risposta, e i documenti, le informazioni o i dati che l'Università è obbligata a pubblicare sul sito web, nella sezione Amministrazione Trasparente, e non ha pubblicato o ha pubblicato parzialmente.



4. L'istanza può essere trasmessa a mezzo email, posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.uniupo.it, fax, posta ordinaria o consegnata a mano all'Ufficio Protocollo che vi appone il timbro di ricevimento e rilascia ricevuta.
5. La modulistica e gli indirizzi a cui inoltrare le richieste di accesso civico sono disponibili sul sito web dell'Università, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti/ accesso civico".
6. Alle istanze presentate in via telematica è necessario allegare copia di un documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità.

#### **Art. 25 - Esame della richiesta**

1. Il RPCT segnala l'istanza agli uffici o all'unità organizzativa responsabili della pubblicazione.
2. Il RPCT può affidare l'istruttoria e ogni altro adempimento ai responsabili della pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".
3. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla, nel più breve tempo possibile, al RPCT.
4. Se nell'istanza non sono identificati i dati, le informazioni o i documenti da pubblicare, il responsabile del procedimento di accesso chiede, tempestivamente, al richiedente di precisare la richiesta. In questo caso, il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Università dell'istanza regolarizzata e completa.
5. La comunicazione a soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.
6. Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, l'Ufficio competente procede, tempestivamente, a pubblicare sul sito istituzionale i documenti, i dati o le informazioni richieste.
7. Il RPCT provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, indicandone il relativo collegamento ipertestuale.
8. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT o il responsabile della pubblicazione comunica che la pubblicazione è presente sul sito e indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
9. Se i dati, le informazioni o i documenti richiesti non sono soggetti all'obbligo di pubblicazione, l'RPCT comunica al richiedente l'assenza dell'obbligo di pubblicazione.
10. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale, in relazione alla loro gravità, all'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Rettore, al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### **Art. 26 - Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico c.d. semplice deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo quanto previsto dall'art. 25 comma 4.

#### **Art. 27 - Tutela**

1. In caso di silenzio, diniego (totale o parziale) o mancata risposta nei termini a fronte di una istanza di accesso civico semplice da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, c. 9-bis della Legge 241/1990, nel Dirigente della struttura di riferimento che conclude il procedimento di accesso civico come



sopra specificato, entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza ai sensi del comma 9-ter del citato art. 2.

2. Avverso il diniego totale o parziale, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 (c.p.a.).

## **PARTE IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 28 - Principi**

1. L'accesso civico generalizzato (c.d. accesso FOIA) è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

2. Chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione e dalla motivazione, può presentare richiesta di accesso civico generalizzato.

3. L'Università non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso.

4. L'Università non è tenuta a rielaborare dati o informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti ai fini dell'accesso generalizzato.

5. L'Università deve effettuare le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

### **Art. 29 - Responsabile del Procedimento dell'accesso civico generalizzato**

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente della struttura che detiene il dato e il documento.

2. Il responsabile del procedimento:

a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso e all'identificazione del richiedente;

b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;

c) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

d) dispone l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;

e) aggiorna tempestivamente il registro degli accessi.

### **Art. 30 - Presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato**

1. Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica connessa, può presentare richiesta di accesso civico generalizzato anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, fatti salvi i limiti relativi alla tutela di interessi





giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5bis del decreto trasparenza, così come introdotto dal D.Lgs. n. 972016, e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

2. L'istanza di accesso civico-generalizzato (moduli 7 e 8) deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono ed eventuale indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a cui l'interessato chiede che gli sia fornito riscontro.

3. L'istanza che non consente l'identificazione del richiedente non è ricevibile.

4. L'istanza non richiede una motivazione o una giustificazione e non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto anche con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono.

5. Nel caso di istanza formulata in termini meramente esplorativi o generici, l'Università deve invitare per iscritto il richiedente a ridefinire o a precisare l'oggetto della domanda.

6. La richiesta generica o meramente esplorativa deve essere dichiarata inammissibile qualora il richiedente, invitato a ridefinire l'oggetto della domanda, non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

7. Nel caso in cui la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato trasmette l'istanza a detti uffici per la relativa istruttoria.

8. Qualora venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, il responsabile del procedimento di accesso civico può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

### **Art. 31- Modalità di trasmissione-della richiesta di accesso generalizzato**

1. L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 (CAD). In tal caso le richieste sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

2. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici. Qualora la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

3. L'istanza può essere presentata all'unità organizzativa responsabile del procedimento;

4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata consegnata all'Università, ovvero nel giorno in cui è pervenuta alla stessa a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, o mediante posta elettronica certificata.

5. Qualora l'istanza sia stata erroneamente indirizzata a un ufficio non competente a decidere sulla stessa, l'ufficio ricevente deve trasmetterla tempestivamente all'ufficio competente.

6. Nel caso in cui sia palese che la domanda sia stata erroneamente indirizzata all'Università, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, precisando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta all'ufficio competente.

### **Art. 32 - Soggetti controinteressati**



1. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013.
2. Se individua soggetti controinteressati, l'Università deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di una copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato, il soggetto controinteressato può presentare, anche per via telematica, una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato.
4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
5. Decorso tale termine, l'Università provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

### **Art. 33 - Tutela del controinteressato**

1. Ai sensi del comma 9 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
2. Il RPCT decide con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di venti giorni dall'istanza di riesame.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali di cui all'art. 5 bis, comma 2, lett. a), il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.
5. Avverso la decisione del RPCT il controinteressato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 (codice del processo amministrativo).

### **Art. 34 - Modalità di risposta e trasmissione dei dati o documenti**

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con provvedimento espresso, scritto e motivato, comunicato al richiedente e ai controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.
2. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'eventuale proposizione di riesame.
3. Trascorso il termine di quindici giorni, senza che il controinteressato abbia fatto opposizione, l'amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.
4. Ferma restando l'opportunità di privilegiare la via telematica per tutte le comunicazioni, l'Università tiene conto della preferenza espressa dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti agevole per l'amministrazione che detiene i dati.



5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, l'Università può chiedere il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nel tariffario (allegato 1).
6. L'amministrazione può decidere di rifiutare o differire l'accesso con provvedimento motivato comunicato al richiedente e ai controinteressati.

#### **Art. 35 - Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il differimento con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, con riferimento alle esclusioni e ai limiti stabiliti dall'art. 5bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., è disposto con provvedimento motivato comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
3. Il differimento e la limitazione possono essere accordati per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

#### **Art. 36 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato è limitato nei casi previsti dall'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., per tutelare interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di alcune informazioni.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
3. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Se le esclusioni e i limiti di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.
5. Le esclusioni e i limiti di cui ai precedenti commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, dell'informazione o del documento.
6. Il diritto di accesso civico generalizzato non può essere esteso ad atti non ancora perfezionati.
7. Non è consentito l'accesso agli atti prodromici relativi all'attività dell'Università diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.



8. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) con Delibera n. 1309/2016, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **Art. 37 - Tutela**

1. In caso di silenzio, di diniego totale o parziale all'accesso, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro venti giorni dalla richiesta.

2. Nel caso in cui l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs n. 33/2013, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, d'intesa con il Responsabile della Protezione dati di Ateneo, decide sentito il Garante Privacy. Il termine resta sospeso per un massimo di dieci giorni dalla data di comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere del Garante Privacy.

3. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento e, in caso di richiesta di riesame, avverso il provvedimento di riesame del RPCT il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 (codice del processo amministrativo).

### **PARTE V - NORME COMUNI**

#### **Art. 38 - Registro degli accessi**

1. Presso l'Ateneo è istituito il Registro degli accessi che, per ciascuna tipologia di accesso, contiene l'indicazione relativa alla data dell'istanza, il numero di protocollo, l'oggetto dell'accesso, la presenza di controinteressati, l'esito dell'istanza e la modalità di evasione.

2. Il Registro è pubblicato sul sito internet di Ateneo, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico/registro degli accessi".

3. Il Registro degli accessi, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, è aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

4. Ai fini della compilazione del Registro degli accessi, concluso ogni procedimento di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, il relativo responsabile comunica all'Unità di supporto al RPCT le informazioni necessarie.

#### **Art. 39 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale, si applicano le disposizioni della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e del D.P.R. n. 184/2006.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida in materia redatte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) e la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 40 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**



1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione.
2. Il “Regolamento di Ateneo per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi” emanato con D.R. Rep. n. 395/2009, prot. n. 1971 del 30.09.2009, è abrogato a decorrere dall’entrata in vigore del presente Regolamento.
3. L’Ateneo provvede a dare pubblicità del presente Regolamento tramite Albo on line pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale, nell’apposita sezione dedicata ai Regolamenti di Ateneo e all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.