



## REGOLAMENTO DI ATENEO SULLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

Emanato con Decreto Rettorale prot. n. 2096 del 6 febbraio 2018

Entrato in vigore in data 6 febbraio 2018

### Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	1
TITOLO II – ACCESSO AGLI ATTI	5
TITOLO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE	14
TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	16
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI	22

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1. Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, si intende per:
  - a) “decreto trasparenza” il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
  - b) “accesso agli atti” o “accesso ai documenti amministrativi” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti;
  - c) “accesso civico” o “accesso civico semplice” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza 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 di legge;
  - d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ed informazioni contenute in documenti già formati dall’amministrazione detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
  - e) “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’accesso;
  - f) “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;
  - g) “pubblica amministrazione” tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o europeo;
  - h) “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad

## REGOLAMENTO DI ATENEO SULLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

uno specifico procedimento, detenuti dall'Università, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

i) "informazioni" le rielaborazioni dei dati detenuti dall'Università, effettuate per propri fini e contenute in distinti documenti;

j) "unità organizzativa (UOR)" l'ufficio, la struttura didattica, di ricerca e di servizio dell'Università, competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;

k) "Responsabile del Procedimento (RP)" la persona preposta all'unità organizzativa, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

l) "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)", il soggetto individuato ai sensi di quanto disposto dall'art.1 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190;

m) "Linee Guida A.N.A.C." le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico adottate ai sensi dell'art.5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

n) "Codice Privacy" il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii.;

o) "Garante Privacy" il Garante per la protezione dei dati personali (art. 4, comma 1, lett. q), del d.lgs. 196/2003;

p) "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

q) "dati identificativi" i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

r) "dati sensibili" i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

s) "dati giudiziari" i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

t) "Università" o "Ateneo" o "UNICAM" l'Università degli Studi di Camerino.

### Art. 2. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- al TITOLO II l'accesso agli atti a favore di coloro i quali dimostrino di essere portatori di un interesse immediato, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- al TITOLO III 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;
- al TITOLO IV l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

**Art. 3. Finalità**

1. La trasparenza costituisce un principio generale dell'attività dell'Università, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, nonché di garantire il diritto di informazione sull'operato dell'Università e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce altresì una misura fondamentale per il contrasto e la prevenzione della corruzione.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Università secondo i principi, le modalità, i tempi e i limiti indicati dal Decreto Trasparenza e dal piano integrato per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'Università provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
3. L'Università assicura la qualità delle informazioni pubblicate nel proprio sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, secondo quanto previsto dall'art. 6 del Decreto Trasparenza e pubblica i dati in formato aperto, informando della possibilità del loro riutilizzo nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 7 e 7bis del medesimo decreto. La trasparenza è altresì realizzata garantendo l'accesso, nelle varie forme previste dalla legge e dal presente regolamento, a documenti, dati e informazioni in possesso dell'Università.
4. Il diritto di accesso, considerata la finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
5. L'Università, in conformità ai principi stabiliti dalla Costituzione, impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza e di speditezza, favorendo ed assicurando il diritto di accesso, anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici, secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, nonché dall'ordinamento europeo, e dal presente regolamento.

**Art. 4. Qualificazione delle istanze di accesso e modalità di identificazione del richiedente**

1. Al fine di qualificare una richiesta di accesso come richiesta di accesso agli atti o richiesta di accesso civico o generalizzato si fa riferimento alla qualificazione della medesima istanza da parte del richiedente.
2. In caso di mancata indicazione della natura della richiesta da parte del richiedente o di dubbio circa la qualificazione della stessa, l'istanza viene valutata dall'ufficio interessato interloquendo con il richiedente.
3. Chiunque presenti una domanda di accesso deve essere identificato mediante un valido documento di identità. In caso di spedizione della domanda di accesso alla domanda deve essere allegata la copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del richiedente sottoscritto.
4. In caso di presentazione della richiesta per via telematica, l'identificazione del richiedente può avvenire attraverso uno dei metodi previsti dal D.lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione

## REGOLAMENTO DI ATENEO SULLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

digitale. In caso di invio telematico è comunque sufficiente:

- che la richiesta sia inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta sia indicato il nome del richiedente;
- che sia stata allegata una scansione del documento di identità del richiedente sottoscritto.

### **Art. 5. Obbligo di riservatezza**

5. Coloro che, per ragioni d'ufficio, prendano conoscenza di documenti, dati o informazioni per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.
6. In nessun caso è consentito l'utilizzo a fini commerciali delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

## TITOLO II – ACCESSO AGLI ATTI

### Art. 6. Principi

1. L'università di Camerino, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.
2. Il diritto di accesso agli atti si applica, in quanto compatibile, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. Il diritto di accesso agli atti non può essere preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Università di Camerino.
4. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso agli atti.

### Art. 7. Ambito di applicazione

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso agli atti tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalle unità organizzative dell'Ateneo, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui rispettivamente agli artt. 14 e 15 del presente regolamento.
2. Il diritto di accesso agli atti si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti del responsabile dell'unità organizzativa competente o, qualora non individuato, nei confronti del Responsabile di Area ovvero ove non esistente del Direttore Generale
3. Il diritto di accesso agli atti è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Università.
4. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non costituiscono oggetto di diritto di accesso agli atti le informazioni ed i dati in possesso dell'Università che non abbiano le caratteristiche di un documento amministrativo, salvo quanto disposto dal d.lgs. n.196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Non rientrano nell'ambito del diritto di accesso agli atti:
  - l'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientri nei casi di consultazione diretta di archivi finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti, ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, che si informa al principio di leale cooperazione istituzionale;
  - la richiesta di documentazione da parte dell'autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nell'esercizio delle funzioni istituzionali.

### Art. 8. Responsabile del procedimento di accesso agli atti

1. Il responsabile del procedimento (RP) di accesso agli atti, o su designazione di questi, altro

## REGOLAMENTO DI ATENEO SULLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

dipendente, è il responsabile, anche per gli atti infraprocedimentali, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Il RP di accesso agli atti è individuabile come segue:
  - a. in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il responsabile dell'accesso coincide con il RP cui afferiscono i documenti richiesti;
  - b. in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento il RP d'accesso è l'unità di personale posta a capo dell'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti.
3. In caso di istanze aventi ad oggetto una pluralità di documenti, che ai sensi del primo comma sarebbero di competenza di diverse unità organizzative, si procede nel modo seguente:
  - a. qualora si tratti di documenti che ineriscano a procedimenti distinti, si radicano distinti procedimenti di accesso nell'osservanza delle previsioni del primo comma;
  - b. qualora si tratti di documenti utilizzati all'interno di uno stesso procedimento, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità della persona individuata ai sensi del primo comma con riguardo al provvedimento finale.
4. Il RP di accesso agli atti, seguendo le indicazioni previste dall'art.33 del presente regolamento:
  - a. provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - 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 ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
  - d. dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
  - e. trasmette all'ufficio competente di cui all'art. 33 un prospetto riassuntivo con l'indicazione della richiesta di accesso agli atti ricevuta, l'esito (favorevole, differito o sfavorevole in modo parziale o totale) e le motivazioni della decisione adottata.

### **Art. 9. Modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti**

1. Il diritto di accesso agli atti si esercita di norma in via formale con motivata richiesta scritta. Per la compilazione della richiesta formale, il richiedente può utilizzare preferibilmente un modello prestampato fornito dall'Università, disponibile anche sul sito web di Ateneo. L'Ateneo è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.
2. L'istanza formale può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica sono valide se sottoscritte e presentate unitamente alla copia fotostatica non autenticata del documento d'identità recante sottoscrizione dell'interessato. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici che detengono il documento richiesto. La richiesta può essere inviata anche tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ateneo, ovvero tramite posta ordinaria inviata all'Ateneo o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Università. Nel caso in cui 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.

3. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di alcun controinteressato, il diritto di accesso agli atti può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'unità organizzativa di cui all'art. 8 del presente regolamento.
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta informale, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.
5. Quando, nel caso di richiesta informale, vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.
6. In entrambe le modalità (richiesta formale o richiesta informale), 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, se necessario, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità o, nei casi previsti, 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.
7. Qualora l'Università non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa alla pubblica amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.
8. 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 decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

#### **Art. 10. Notifica ai controinteressati**

1. L'Università, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso agli atti, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati,

l'Università dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

3. Ai fini del presente articolo, non assumono la veste di controinteressati i partecipanti alle procedure selettive e alle procedure concorsuali per l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione relativamente a tutti gli atti del concorso i quali, una volta acquisiti alla procedura, escono dalla loro sfera di riservatezza.

**Art. 11. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso agli atti è formalizzato in apposito atto che viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:
  - a. l'indicazione dell'unità organizzativa preposta e del responsabile del procedimento;
  - b. la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'unità organizzativa di cui alla lettera a);
  - c. l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente;
  - d. l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
2. Il diritto di accesso agli atti si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed alla presenza del personale preposto.
5. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
6. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espreso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
7. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. o a mezzo Telefax, previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 12. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese cui all'art.12.
8. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese cui all'art. 12 comprensivo anche dell'imposta di bollo.



**Art. 12. Oneri economici a carico del richiedente**

1. Il semplice esame per presa visione del documento è gratuito.
2. Il rilascio di copia o altra diversa modalità di rilascio del documento sono subordinate al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché delle spese necessarie per l'eventuale spedizione dei documenti richiesti.
3. Gli oneri a carico del richiedente vengono determinati secondo un apposito tariffario i cui importi vengono aggiornati annualmente, con provvedimento del Direttore Generale.
4. Il rimborso deve essere effettuato tramite versamento dell'importo corrispondente utilizzando le modalità indicate dal Responsabile del Procedimento nell'atto di accoglimento dell'istanza.

**Art. 13. Inammissibilità della domanda**

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

**Art. 14. Differimento o non accoglimento della richiesta**

1. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.
2. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.
3. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte dell'unità organizzativa competente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
4. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/90, o per salvaguardare l'interesse pubblico, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
5. L'accesso alle categorie di documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:
  - a) i documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure di selezione concernenti il personale da reclutare fino all'esito del fino all'adozione del provvedimento;
  - b) nei procedimenti concorsuali, l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria. Nei concorsi per titoli ed esami, il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni, copia delle schede contenenti l'elencazione e la valutazione dei titoli degli altri candidati;
  - c) nelle procedure di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori,

## REGOLAMENTO DI ATENEO SULLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

l'accesso è differito fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;

d) per le segnalazioni, gli atti o gli esposti di privati, di rappresentanti di categorie o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria;

e) i documenti relativi a procedure per la fornitura di beni e servizi nonché per l'appalto di lavori fino alla conclusione delle procedure stesse, fatta comunque eccezione per i diritti d'autore o di proprietà industriale connessi alle predette procedure, fermo restando quanto previsto dall'art. 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 1994, n. 573, dall'art. 22 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e dalle disposizioni in materia delle direttive europee per quanto riguarda i contratti assoggettati a tali disposizioni;

f) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti penali o disciplinari, nonché concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi presentati dal personale dipendente fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

g) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio fino alla conclusione del relativo procedimento;

h) i rapporti alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei conti e le richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali fino alla conclusione del procedimento;

i) le relazioni alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei conti nonché gli atti di promuovimento di azioni di responsabilità avanti alle competenti autorità giudiziarie fino alla conclusione del procedimento.

6. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (atti relativi alla ricerca scientifica, finalizzati all'acquisizione di diritti di proprietà industriale ovvero ricerche commissionate da terzi).

### **Art. 15. Documenti amministrativi sottratti al diritto di accesso**

1. Ferme restando le disposizioni europee, nazionali e regolamentari vigenti che disciplinano ipotesi di divieto di divulgazione di documenti per la tutela di interessi primari, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso ai sensi dell'art. 24, comma 1, della L. n. 241/90 e ss.mm.ii. lett. a, b, c, d.:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Ai sensi dell'art. 24, secondo comma lettera d) della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 8, comma 5, lettera d) del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese,

garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso:

- a. i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- b. ogni altro documento, comunque in possesso dell'Università, riguardante la vita privata e la situazione economica di persone fisiche o giuridiche o gruppi di persone o di imprese o associazioni, ivi comprese le situazioni del personale universitario o dei loro familiari, con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- c. i procedimenti penali, disciplinari e di dispensa dal servizio, con esclusione del provvedimento conclusivo;
- d. i documenti amministrativi che abbiano come oggetto le denunce presentate dal personale su condotte illecite (cd. "whistleblower").
- e. i lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo. Come indicato nel comma precedente del presente articolo, sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- f. documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in relazione ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; l'accesso è consentito, mediante estratto dei verbali di gara, esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto e regolare svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, escluso i casi di pubblicità degli atti infraprocedimentali previsti dalla legge;
- g. i documenti relativi al curriculum studiorum e alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di master e corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo. Tuttavia, al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, notizie sui soggetti predetti, potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere anche rilasciato in via generale;
- h. i documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività

amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;

- i. i documenti relativi a studi e ricerche finalizzati all'acquisizione di diritti di proprietà industriale, nonché i risultati delle ricerche commissionate da terzi ai sensi dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382;
  - j. i documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale medico-sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
  - k. i documenti relativi agli atti stipulati dall'amministrazione secondo la disciplina privatistica, ove ciò sia di pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.
3. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettere a), b), c) del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, i programmi scientifici nonché le relazioni scientifiche riguardanti rapporti nazionali ed internazionali in materia di sicurezza, di difesa nazionale, di relazioni internazionali, di politica monetaria e valutaria.
  4. Sono fatte salve le ulteriori limitazioni previste nel Codice Privacy.
  5. L'accesso ai documenti amministrativi è, altresì, escluso nei casi previsti da leggi speciali.
  6. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Università detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

**Art. 16 Accesso ai documenti amministrativi contenenti dati sensibili e giudiziari**

1. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso ai documenti amministrativi è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela della situazione giuridicamente rilevante collegata alla richiesta di accesso.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso ai documenti amministrativi è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del Codice Privacy, ossia quando la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato evidenziati nel documento, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

**Art. 17. Termini**

1. Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo necessario per consentire agli stessi di presentare opposizione ai sensi del precedente articolo 10, comma 2.
2. Nei casi di cui all'art. 9, comma 7 del presente regolamento, il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta da parte del competente Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi o della competente Amministrazione.
3. Il termine di cui al comma 1 è sospeso in caso di richiesta irregolare o incompleta e ricomincia a

decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Sono fatti salvi i termini previsti da leggi speciali.

**Art. 18. Ricorsi e tutela giurisdizionale**

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento dell'accesso, il richiedente può chiedere, entro 10 giorni, che sia riesaminata suddetta determinazione dalla struttura gerarchicamente sovraordinata, individuata nell'atto di diniego o di differimento. Quest'ultima se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se la struttura interessata non emana il provvedimento confermativo motivato entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito e ne va data immediata comunicazione al richiedente.
2. In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 1, l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale o, in alternativa, alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990.

### TITOLO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

#### Art. 19. Principi

1. Il diritto di accesso civico semplice, di cui all'art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013, comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, i dati o le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare sul proprio sito istituzionale, ivi compreso il caso di incompleta pubblicazione.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, fatta eccezione per la necessità di identificare il richiedente con le modalità previste dall'art. 4 del presente regolamento. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

#### Art. 20. Ambito di applicazione

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso semplice i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del decreto trasparenza.
2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per il periodo previsto dal decreto trasparenza e dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili tramite accesso civico generalizzato.
3. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e 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.

#### Art. 21. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

1. Il Responsabile del procedimento (RP) di accesso civico semplice è il RPCT che segnala l'istanza ai Responsabili dell'elaborazione e ai Responsabili della pubblicazione di cui all'allegato al Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di Ateneo per i relativi controlli.
2. Il RPCT può affidare al Gruppo di Supporto costituito con Disposto del Direttore Generale l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.

#### Art. 22. Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico di documenti, dati e informazioni nei casi oggetto di pubblicazione obbligatoria, ove sia stata omessa la loro pubblicazione, va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università. Ove tale istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al RPCT.
2. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna e può essere presentata al RPCT in formato libero, contenente l'indicazione del nome e del cognome del richiedente nonché dei dati o delle informazioni che l'Università era obbligata a pubblicare nella sezione

amministrazione Trasparente del sito web e non ha pubblicato o ha pubblicato parzialmente, a cui si riferisce la richiesta di accesso, nonché l'indicazione di un recapito del richiedente per l'invio della risposta. Un modello di richiesta di domanda di Accesso Civico è pubblicato sul sito internet di Ateneo, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Accesso Civico.

3. La richiesta di accesso civico semplice può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005. Ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica sono valide se sottoscritte e corredate dalla copia fotostatica non autenticata del documento d'identità. Le indicazioni e le modalità di invio delle istanze di accesso civico semplice sono pubblicate sul sito internet di Ateneo, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Accesso Civico.

**Art. 23. Termine di conclusione del procedimento di accesso civico semplice**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni.
2. Qualora il RPCT verifichi che sia stata omessa la pubblicazione, lo stesso provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, indicandone il relativo collegamento ipertestuale, previo adempimento del Dirigente o dei Responsabili dell'elaborazione e dei Responsabili della pubblicazione di cui all'allegato al Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di Ateneo. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio procedimenti disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Rettore, al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione e all'ANAC ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.
4. Nel caso in cui i dati, le informazioni o i documenti richiesti non siano oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, il RPCT lo comunica al richiedente, informandolo della possibilità di effettuare con riferimento agli stessi dati una richiesta di accesso generalizzato, salvo che quegli stessi dati non siano oggetto di pubblicazione facoltativa tra i dati ulteriori nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, nel qual caso comunica al richiedente il collegamento ipertestuale.
5. Nel caso in cui sia trascorso il periodo previsto dalla legge per la pubblicazione, il RPCT trasmette la richiesta all'ufficio o agli uffici competenti per le richieste di accesso generalizzato e contestualmente lo comunica al richiedente. Il termine per il procedimento di accesso generalizzato inizia a decorrere dalla comunicazione al richiedente.
6. In caso di ritardo o mancata risposta nei termini da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-bis della l. 241/1990, nel Direttore Generale che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui al co. 9-ter del citato art. 2.
7. Nel caso in cui il RPCT coincida con il ruolo di Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo di cui al comma 6 del presente articolo è il Magnifico Rettore dell'Università.

## TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### Art. 24. Principi

1. Allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Università ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto trasparenza, così come introdotto dal d.lgs. n. 97 del 2016.
2. L'accesso civico generalizzato può essere presentato da chiunque. Non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, fatta eccezione per la necessità di identificare il richiedente con le modalità previste dall'art. 4 del presente regolamento, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

### Art. 25. Ambito di applicazione

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso semplice documenti, dati e informazioni in possesso dell'Ateneo.
2. L'Università non è tenuta a raccogliere informazioni al di fuori della propria organizzazione 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; altresì, l'Università non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
3. UNICAM, al fine di soddisfare la richiesta di accesso generalizzato, può effettuare 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. 26. Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene il documento, il dato o l'informazione, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. In caso di istanze aventi ad oggetto una pluralità di documenti, che ai sensi del primo comma sarebbero di competenza di diverse unità organizzative, si procede nel modo seguente:
  - a. qualora si tratti di documenti che ineriscano a procedimenti distinti, si radicano distinti procedimenti di accesso nell'osservanza delle previsioni del primo comma;
  - b. qualora si tratti di documenti utilizzati all'interno di uno stesso procedimento, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità della persona individuata ai sensi del primo comma con riguardo al provvedimento finale.
3. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato:
  - 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 ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- d. dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- e. trasmette all'ufficio competente un prospetto riassuntivo con l'indicazione della richiesta di accesso civico generalizzato ricevuta, l'esito (favorevole, differito o sfavorevole in modo parziale o totale) e le motivazioni della decisione adottata.

**Art. 27. Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

1. La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente, agli uffici di seguito elencati:
  - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - ad altro ufficio, indicato nella sezione «Amministrazione trasparente» - «Altri contenuti - Accesso civico» del sito istituzionale.
2. L'istanza può anche essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica sono valide se sottoscritte e presentate unitamente alla copia fotostatica non autenticata del documento d'identità, oppure a mezzo posta o fax. In alternativa la richiesta può essere inviata anche tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ateneo, ovvero tramite posta ordinaria inviata all'Ateneo o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Università. Nel caso in cui 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.
3. Nel caso di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza l'istanza non richiede motivazione e deve contenere:
  - i dati che consentono l'identificazione del richiedente, cioè il nome, il cognome e la copia o la scansione di un valido documento di identità, compreso l'eventuale indirizzo di posta elettronica a cui trasmettere la documentazione;
  - l'indicazione dei dati, documenti e informazioni, in possesso dell'Università, di cui si richiede l'accesso generalizzato, quantomeno attraverso l'identificazione sufficientemente circoscritta della loro natura e del loro oggetto;
4. Nel caso in cui un ufficio riceva una richiesta per dati, informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione per i quali non sia competente, la trasmette nel più breve tempo possibile al RPCT, che provvede ad inoltrarla all'ufficio competente.
5. Qualora l'Università non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa alla pubblica amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.
6. Nel caso di presentazione di richiesta 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 decorre dalla data di presentazione della

richiesta formalmente completa e corretta.

7. Il rilascio di dati in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato, ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.

**Art. 28. Istanze non ammissibili**

1. Non sono ammissibili istanze di accesso ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, dati o informazioni, che impongano un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'amministrazione. Nei casi in cui ciò accada, il responsabile, prima di decidere sulla domanda, contatta il richiedente e lo assiste nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.
2. Ove il richiedente non riformuli la richiesta entro i predetti limiti, il responsabile dichiara inammissibile la domanda, se si è in presenza di oggettive condizioni in grado di arrecare un pregiudizio serio e immediato per il buon andamento dell'amministrazione, tenuto conto:
  - dell'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
  - delle risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
  - della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
3. Nella motivazione del provvedimento il responsabile tiene conto di tutte le circostanze del caso, quali ad esempio, la presenza di plurime o ripetute richieste di accesso provenienti dallo stesso richiedente.
4. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'Università ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.
5. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, né domande meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni o documenti l'Università sia in possesso.
6. Nei casi di cui al comma 5, il responsabile, prima di dichiarare inammissibile la richiesta, invita il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e la dichiara inammissibile ove il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti.
7. Nei casi di cui ai commi 1 e 5, laddove il richiedente riformuli l'istanza o fornisca i chiarimenti richiesti, il termine per la conclusione del procedimento, decorre ex novo dalla data di ricezione della nuova istanza.

**Art. 29. Comunicazione ai controinteressati**

1. Ai soli fini del diritto di accesso civico generalizzato i soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 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 Costituzione;

c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (ad esempio componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi, ecc).

2. Nel caso di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, l'Università, se individua soggetti controinteressati come da comma 1 del presente articolo, dà comunicazione agli stessi con raccomandata A.R. o via PEC per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 gg dal ricevimento i controinteressati possono proporre motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso il suddetto termine, in caso di mancata risposta da parte dei controinteressati, l'Università, verificata la regolare ricezione della comunicazione di cui al comma 2, provvede sulla richiesta.
4. Qualora il controinteressato presenti opposizione e l'Università ritenga comunque di accogliere la richiesta, ne dà avviso al controinteressato e, decorsi almeno 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, trasmette i dati e/o i documenti al richiedente. In questi casi il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università, oppure ricorso al giudice amministrativo. A tal fine, la comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso contiene l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati all'Università ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

### **Art. 30. Esclusioni e limiti al diritto di accesso generalizzato**

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza, il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e di quelli ulteriormente indicati dal presente regolamento all'art. 14.
2. L'accesso civico generalizzato è escluso inoltre, ai sensi del comma 1 dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza e tenuto conto delle Linee Guida ANAC, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - 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, escluso se il diniego ai sensi del comma 1 dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati relativi a:

## REGOLAMENTO DI ATENEO SULLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

- a. protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b. libertà e segretezza della corrispondenza, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, da intendersi riferita, secondo le indicazioni dell'ANAC alle sole comunicazioni che abbiano un carattere confidenziale o attinente all'intimità della vita privata;
  - c. interessi economici e commerciali di persona fisica e giuridica compreso la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Nel caso venga individuato un pregiudizio per uno degli interessi elencati dal precedente comma, il responsabile indica chiaramente, nel provvedimento finale, in quali delle ipotesi di cui ai precedenti commi si versa e, nei casi di cui ai comma 2 e 3, motiva, altresì, in relazione alla probabilità del verificarsi di un pregiudizio concreto e al collegamento diretto di tale pregiudizio con la diffusione dell'informazione richiesta. Il pregiudizio concreto deve essere valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
  5. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
  6. Il diniego all'accesso generalizzato deve essere congruamente motivato; laddove ricorrano circostanze eccezionali in cui anche solo confermare o negare il possesso di certi dati o informazioni sia pregiudizievole per quegli stessi interessi, l'Università indica quantomeno le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative, sempre che questo non comporti di rivelare informazioni protette. In tali ipotesi il responsabile valuterà l'opportunità o meno di dare congrua e completa motivazione.
  7. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs n. 33/2013.

### **Art. 31. Termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta con la comunicazione e la motivazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo necessario per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. Nei casi di cui all'art. 27, comma 5 del presente regolamento, il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta da parte del competente Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi o della competente Amministrazione.
3. Il termine di cui al comma 1 è sospeso in caso di richiesta irregolare o incompleta e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### **Art. 32. Ricorsi e tutela giurisdizionale**

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta nei termini previsti dal precedente art. 31, il richiedente (e/o il contro interessato in caso di accoglimento della richiesta di accesso) può rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide entro il termine di 20 giorni.
2. Nel caso di istanze per l'accesso civico generalizzato, 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 procedimenti disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Rettore, al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione e all'ANAC ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

3. Nell'ipotesi in cui il diniego totale o parziale o il differimento riguardi dati oggetto di protezione personale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali che si esprime entro 10 giorni dalla richiesta. Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione. Il termine è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 gg.
4. Contro la decisione dell'amministrazione o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è ammesso ricorso al TAR entro 30 gg. dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo (D.lgs. n.104/2010).
5. Laddove l'Università, con riferimento agli stessi dati e documenti, abbia negato il diritto di accesso di cui al Titolo II del presente regolamento, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti. Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso agli atti al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

## TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 33. Coordinamento e misure organizzative

1. Le istanze pervenute all'ufficio protocollo di Ateneo, ivi comprese quelle pervenute all'indirizzo di posta certificata, dovranno essere trasmesse tempestivamente all'unità organizzativa competente in merito alla richiesta di accesso, e per conoscenza all'Area Affari Legali, che svolge funzioni di raccordo e coordinamento delle diverse procedure di accesso, anche in merito all'ammissibilità delle stesse al fine di garantire l'uniforme applicazione delle norme di legge e del regolamento e per le finalità di cui all'art. 34 del presente regolamento.
2. Le istanze pervenute direttamente alle unità organizzative competenti in merito alla richiesta di accesso secondo quanto disposto dal presente regolamento dovranno essere trasmesse tempestivamente all'ufficio protocollo di Ateneo per le finalità di cui al comma 1.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche tramite il Gruppo di Supporto, può chiedere agli uffici e alle unità organizzative dell'amministrazione informazioni sull'esito delle istanze e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché sull'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati, al fine di coordinare lo svolgimento delle diverse procedure.
4. L'Università rende disponibili sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico", le informazioni necessarie per la corretta presentazione delle richieste di accesso e la relativa modulistica, che potrà essere utilizzata dai richiedenti per la presentazione delle istanze. Il mancato utilizzo dei moduli messi a disposizione non è mai causa di irricevibilità o invalidità della richiesta.

### Art. 34. Registro degli accessi

1. E' istituito, per tutte le tipologie previste dal presente regolamento, un registro informatico unico delle richieste di accesso presentate, denominato "Registro degli accessi", che si configura quale raccolta organizzata di tutte le richieste di accesso classificate secondo le tre tipologie: accesso agli atti, accesso civico, accesso civico generalizzato.
2. L'Area Affari Legali è responsabile del coordinamento delle unità organizzative per la creazione e il mantenimento del registro informatico di cui al comma 1.
3. Il Registro degli accessi contiene l'elenco in ordine cronologico delle richieste pervenute ed indica, per ciascuna richiesta:
  - a) la data di presentazione della richiesta;
  - b) l'oggetto della richiesta;
  - c) l'eventuale presenza di controinteressati;
  - d) l'esito del procedimento;
  - e) la data della decisione;
  - f) una sintesi della motivazione in caso di rifiuto totale/parziale;
  - g) eventuali richieste di riesame/ricorsi e relativo esito.
4. Il Registro degli accessi è aggiornato tempestivamente e pubblicato con cadenza almeno semestrale, oscurando i dati personali eventualmente presenti, sul sito web istituzionale dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico".
5. Al fine della creazione del registro di accesso gli operatori addetti al protocollo in entrata

definiscono l'oggetto della richiesta e la natura dell'istanza di accesso scegliendo fra le tipologie previste.

**Art. 35. Norme di rinvio, entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. Espletate le procedure richieste, il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di emanazione del relativo decreto rettorale e contestualmente viene pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo.
4. Delle disposizioni contenute nel presente regolamento viene data ampia pubblicità all'interno dell'Ateneo con comunicazioni specifiche e tramite il sito Internet di Ateneo.
5. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono espressamente abrogate tutte le disposizioni regolamentari in materia di accesso previgenti.