



## **Schema di Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'U.M.G.**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Definizioni**

Si forniscono, di seguito, alcune precisazioni terminologiche utili ai fini del presente Regolamento, in coerenza con le Linee Guida A.N.AC. di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016, nonché con la circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione:

- 1) il d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, è di seguito indicato come "**decreto trasparenza**";
- 2) l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 è di seguito indicato come "accesso procedimentale" o "accesso documentale" che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti;
- 3) "**accesso civico**" (o accesso civico "**semplice**") è 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;
- 4) "**accesso civico generalizzato**" è 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;
- 5) "**controinteressati**", sono 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;
- 6) "**amministrazione**" è l'Università degli studi di Catanzaro;
- 7) "**documento amministrativo**" è ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- 8) "**Unità Organizzativa**" – **UO** è l'Area amministrativa o la struttura didattica, di ricerca e di servizio dell'Università, competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;
- 9) "**Ufficio**" è articolazione della U.O.;
- 10) "**Responsabile del Procedimento**" – **RP** è la persona preposta all'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- 11) "**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**"- **RPCT**, è il Direttore Generale dell'U.M.G. quale soggetto individuato ai sensi di quanto disposto dall'art.1 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190
- 12) "**Posta elettronica certificata**" (**PEC**), è il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- 13) "**Dati personali**" sono i dati definiti dall'art. 4, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale".

#### **Art. 2 – Finalità**

1. L'accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.



2. Il presente regolamento contiene misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., attraverso l'accesso alle informazioni detenute dall'Università degli Studi di Catanzaro, tramite l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, entro i limiti previsti dalla normativa.
3. Per quanto concerne i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Autorità ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, si rinvia al Regolamento interno per l'accesso agli atti amministrativi (emanato con D.R. n. 762 dell'11/09/2013 e modificato ed integrato da ultimo con D.R. n. 63 del 16/01/2018).

## TITOLO II

### ACCESSO CIVICO, OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013

#### Capo I – Principi generali dell'Accesso Civico

##### **Articolo 3- Trasparenza e legittimazione soggettiva accesso civico semplice e generalizzato**

1. L'Università garantisce l'accessibilità dei dati e dei documenti detenuti ai fini della trasparenza delle informazioni e del controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. A tal fine, sul sito Web d'Ateneo, sezione Amministrazione Trasparente, sono disponibili i moduli occorrenti per le richieste di accesso.
2. Il diritto di **accesso civico (semplice)**, di cui all'art. 5, comma 1 del d.lgs 33/2013, comporta il diritto di chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, 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, ovvero abbia pubblicato in modo incompleto.
3. Il diritto di **accesso civico generalizzato**, come disposto dall' art. 5, comma 2 del d.lgs 33/2013, è riconosciuto a chiunque - senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente- ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dall'Ateneo, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nonché alle informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione.
4. L'accesso di cui al comma 3 incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). Resta fermo che per rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato l'amministrazione non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.
5. I Responsabili dell'U.O. o dell'ufficio interessati e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.
6. In base al principio della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere, considerato che l'istituto dell'accesso generalizzato assicura una più ampia tutela all'interesse conoscitivo, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. documentale, ecc.), la stessa sarà trattata dall'amministrazione come richiesta di accesso generalizzato.
7. Nei casi di accesso civico ex art. 5, comma 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013 e, in analogia, nei casi di accesso documentale, il rilascio di dati in formato cartaceo, elettronico o telematico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo il tariffario indicato nell'allegato 2 del Regolamento d'Ateneo per l'accesso agli atti amministrativi (emanato con D.R. n. 762 dell'11/09/2013 e modificato ed integrato da ultimo con D.R. n. 63 del 16/01/2018).
8. In conformità al criterio del minor aggravio possibile della procedura, in linea di principio è



preclusa la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso civico generalizzato per motivi formali o procedurali.

## **Capo II - Diritto di accesso civico semplice**

### **Articolo 4 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice**

1. Nel caso di accesso civico ai sensi del precedente art. 3, comma 2, non sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, l'istanza può essere presentata al RPCT, che funge anche da Responsabile del Procedimento, in formato libero o mediante l'utilizzo del modulo predisposto dall'Amministrazione. L'istanza dovrà contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti di cui si chiede la pubblicazione (avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono), l'indicazione delle modalità di risposta e trasmissione dati e documenti (indirizzo di posta elettronica; servizio postale; personalmente presso gli uffici). L'istanza non richiede alcuna motivazione.

Ove tale istanza venga indirizzata ad altra U.O., il rispettivo Responsabile provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

2. L'istanza di accesso civico può essere recapitata:

- a mano all' Ufficio Protocollo dell'Università, che vi appone il timbro di ricevimento e protocollo, e rilascia ricevuta;
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Responsabile anticorruzione e trasparenza dell'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro - viale Europa – località Germaneto - 88100 Catanzaro;
- mediante PEC all'indirizzo [protocollo@cert.unicz.it](mailto:protocollo@cert.unicz.it) ;

3. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata registrata all'Ufficio protocollo dell'Università, ovvero nel giorno in cui è registrata dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [protocollo@cert.unicz.it](mailto:protocollo@cert.unicz.it) .

### **Art. 5 - Termine di conclusione del procedimento di accesso civico semplice**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'amministrazione.

2. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT, previo adempimento del responsabile dell'U.O. competente, provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, indicandone il relativo collegamento ipertestuale. 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, ai sensi dell'art. 43, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013, ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio procedimenti disciplinari - UPD ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Rettore e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

4. In caso di ritardo o mancata risposta, nei termini previsti, 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 dell'anzidetto art. 2.

5. Nel caso in cui il RPCT coincida con il ruolo di Direttore Generale, il Rettore nominerà un referente quale titolare del potere sostitutivo nelle fattispecie di cui al comma 4.



### Capo III - Diritto di accesso civico generalizzato

#### Articolo 6 - Esercizio del diritto di accesso generalizzato

1. Nel caso di accesso civico generalizzato ai sensi del precedente art. 3, comma 3, non sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, l'istanza, sulla base dell'articolazione organizzativa dell'Ateneo, può essere presentata al responsabile dell'U.O. o dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, oppure ad altra U.O. indicata dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Il Responsabile dell'U.O. o dell'ufficio che detiene i dati e documenti oggetto dell'istanza, assumono la veste di R.P. e sono competenti, contestualmente, a ricevere e a decidere sulle richieste.

2. L'istanza, che non richiede motivazione alcuna, può essere presentata in formato libero o redatta secondo modelli predisposti dall'Ateneo e deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono e posta elettronica, l'identificazione dei dati o dei documenti richiesti i quali devono essere detenuti e gestiti dall'amministrazione (avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono), l'indicazione delle modalità di risposta e trasmissione dei dati e documenti (indirizzo di posta elettronica; servizio postale; consegna diretta presso gli uffici).

L'istanza di accesso civico generalizzato, indirizzata al Responsabile dell'U.O. competente, può essere recapitata:

- a mano all'Ufficio Protocollo dell'Università (indicando il Responsabile dell'U.O. competente), che vi appone il timbro di ricevimento e protocollo, e rilascia ricevuta;
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata all'Ufficio Protocollo dell'Università (indicando il Responsabile dell'U.O. competente), - viale Europa – località Germaneto - 88100 Catanzaro;
- mediante PEC all'indirizzo [protocollo@cert.unicz.it](mailto:protocollo@cert.unicz.it) (con indicazione del Responsabile dell'U.O. competente);

3. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata registrata all'Ufficio protocollo dell'Università, ovvero nel giorno in cui è registrata dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [protocollo@cert.unicz.it](mailto:protocollo@cert.unicz.it).

3. Nel caso in cui una U.O. riceva una richiesta per dati o documenti per i quali non sia competente, il responsabile la trasmette nel più breve tempo possibile al RPCT, che provvede ad inoltrarla alla competente U.O..

4. Nei casi di trasmissione per via telematica della domanda – indicata come modalità ordinaria dall'art. 5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 – si applica l'art. 65, c. 1, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). In base a questa disposizione, le domande presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.



### **Articolo 7 - Comunicazione ai controinteressati**

1. L'Ufficio responsabile se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5 bis comma 2 del decreto trasparenza, ne dà comunicazione agli stessi con raccomandata A.R. o con PEC. In caso di personale dipendente dell'U.M.G., in alternativa alle precedenti modalità è consentita anche la consegna diretta della comunicazione, con relativa attestazione di accettazione.
2. 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. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione universitaria (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, docenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo art. 8 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso tale termine, l'Università verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.
5. Qualora il controinteressato presenti opposizione, la struttura competente non può assumere il mancato consenso del controinteressato come unico fondamento del rifiuto di accesso. Restando sempre in capo all'amministrazione il potere di decidere sull'accesso, la medesima deve valutare, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare.
6. Qualora la struttura competente ritenga, anche sulla base della suddetta valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti, di accogliere la richiesta di accesso, ne darà avviso al controinteressato medesimo e provvedendo a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti solo dopo il decorso di almeno 15 gg dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
7. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del successivo articolo 10. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame.

### **Articolo 8 - Termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta (30) giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Il termine di trenta giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salve le ipotesi di sospensione.

In particolare, in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio Responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso durante il decorso dei suddetti quindici giorni. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, quest'ultimo, entro quindici giorni di cui al comma precedente, può presentare la richiesta di riesame, di cui al successivo art. 10, al RPCT. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame di cui all'art. 10.
3. Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre "dalla presentazione dell'istanza" (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013), ossia dalla data in cui l'amministrazione



riceve la domanda. In caso di incertezza su tale data, la decorrenza del termine per provvedere inizierà dalla data di acquisizione della domanda al protocollo. Resta fermo che ai sensi dell'art. 18-bis della L. n. 241/1990, la data di protocollazione dell'istanza non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione.

4. La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento;

5. L'inosservanza del termine sopra indicato costituisce elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013).

6. E' obbligo del responsabile dell'U.O. trasmettere al RPCT, copia della richiesta di accesso civico e dei successivi provvedimenti adottati, al fine di garantire il necessario controllo e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (ex art. 43, comma 4, D.lgs. n. 33/2013).

7. In analogia con quanto previsto per le ipotesi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5), il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi:

- sia all'ufficio di disciplina U.P.D., ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- sia al Rettore e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### **Articolo 9 - Esclusioni e limiti all'accesso civico**

1. L'accesso civico di cui al presente Capo è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici, indicati nell'art. 5-bis, comma 1, del decreto trasparenza, inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) le relazioni internazionali;
- d) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- e) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, del decreto trasparenza è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati relativi a:

- a) protezione dati personali,
- b) libertà e segretezza corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di persona fisica e giuridica compreso la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. L'accesso civico di cui al presente Capo è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

4. Se i limiti e le esclusioni 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. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso civico non può essere negato laddove sia possibile far ricorso al potere di differimento.

7. Il diritto di accesso generalizzato è escluso 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 (tra cui le comunicazioni riservate a specifici enti e organismi pubblici o privati).

8. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate (vedi delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016).





### **Articolo 10 - Tutela avverso il diniego o la mancata risposta**

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta nei termini previsti dal presente Regolamento, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
2. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata registrata all'Ufficio protocollo dell'Università, ovvero nel giorno in cui è registrata dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [protocollo@cert.unicz.it](mailto:protocollo@cert.unicz.it) ;
3. Nell'ipotesi in cui il diniego totale o parziale o il differimento riguardi dati personali di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del d.lgs. 33/2013, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali che si esprime entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Contro la decisione dell'amministrazione o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è ammesso ricorso al TAR competente entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 (cd. codice del processo amministrativo).
5. Laddove l'Università, con riferimento agli stessi dati e documenti, abbia negato il diritto di accesso documentale, motivando nel merito, per 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, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere, di norma, negato per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.
6. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, l'eventuale richiesta di riesame presentata in seguito al diniego all'accesso, dovrà essere avanzata al Rettore.

### **Articolo 11 - Eventuali dinieghi (totali o parziali) o differimenti**

1. Risposte parziali. Le pubbliche amministrazioni sono tenute a rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza. Quando con un'unica domanda si chiede l'accesso a una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti. Una risposta parziale che non indichi le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti equivale a un diniego parzialmente illegittimo.
2. Risposte differite. Il differimento dell'accesso – previsto dall'art. 5-bis, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 – è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
  - che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013;
  - che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis si applicano "unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato";
3. Nel caso in cui ricorrano le suddette condizioni, l'accesso non deve essere negato: per soddisfare l'interesse conoscitivo è "sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, c. 5) e, quindi, il differimento dell'accesso è imposto dal principio di proporzionalità;
4. Dinieghi non legittimi. Sono impropri e, quindi, illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.  
Per le stesse ragioni, l'accesso non può essere negato perché la conoscibilità del dato o documento potrebbe provocare un generico danno all'amministrazione o alla professionalità delle persone



coinvolte; oppure per generiche ragioni di confidenzialità delle informazioni; o ancora per ragioni di opportunità, derivanti dalla (insussistente) opportunità o necessità di consultare gli organi di indirizzo politico.

### **Articolo 12 - Richieste esplorative e massive**

1. Non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa", pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

2. L'istanza sarà dichiarata inammissibile perché formulata in termini generici o meramente esplorativi soltanto dopo che l'Ateneo avrà invitato, per iscritto, 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 il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti entro un termine massimo di 10 giorni.

3. L'Ateneo è peraltro tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione, fornendo adeguata prova, circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe.

La ragionevolezza o meno della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Tale valutazione va assunta solo dopo che l'Ateneo avrà invitato, per iscritto, il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda entro i limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità e il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato. In questo caso, l'amministrazione potrebbe valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere.

4. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati.

## **CAPO IV**

### **Trasparenza richieste accesso civico**

#### **Articolo 13 - Registro**

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ateneo saranno registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili delle strutture e degli uffici, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.





2. A tal fine sarà istituito il registro delle richieste di accesso. Per ciascuna richiesta di accesso, il registro riporta:

**a) la data di presentazione della richiesta e il numero di protocollo;**

**b) l'oggetto della richiesta di accesso;**

**c) il riferimento normativo;**

d) il nominativo del richiedente;

e) le modalità di trasmissione della richiesta;

f) l'ufficio che ha ricevuto la richiesta;

g) l'ufficio responsabile dell'istruttoria;

h) l'individuazione di eventuali controinteressati;

**i) la data di conclusione del procedimento;**

**j) l'esito;**

k) una sezione "note" in cui vengono annotate eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.

3. Come previsto dalla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016, il "registro degli accessi", di cui al comma 1, è pubblicato sul sito web istituzionale, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. Il registro pubblicato contiene le informazioni relative alle lettere a- b-c-i-j.

4. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

#### **Articolo 14 - Pubblicazione proattiva**

Al fine di accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, in caso di ricorrenti istanze di accesso civico generalizzato, aventi il medesimo oggetto e provenienti da soggetti diversi, tali da palesare un interesse generale alle rispettive informazioni, l'Amministrazione, valuterà l'opportunità di pubblicare il dato nell'ambito del sito d'Ateneo.

#### **Articolo 15 - Centro di competenza**

Al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso, l'amministrazione individuerà unità di personale, adeguatamente formato e specializzato, in grado di assicurare le funzioni di "centro di competenza" finalizzato ad assistere le UU.OO. nella trattazione delle istanze, fornendo indicazioni di carattere generale o assistenza in merito a specifiche domande, assicurando la capillare diffusione interna delle informazioni riguardanti gli strumenti (procedurali, organizzativi o di altro tipo) impiegati dall'amministrazione per attuare la normativa sull'accesso generalizzato, nonché delle buone pratiche e indicazioni operative provenienti dalle autorità centrali che monitorano e orientano l'attuazione del d.lgs. n. 97/2016 (Dipartimento della funzione pubblica e A.N.AC.).

### **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 16 - Norme di Rinvio, entrata in vigore e forme di pubblicità.**

1. Per 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 come modificato dal d.lgs. 97/2016, le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché la circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo on line dell'Università ed è disponibile sul sito web di Ateneo, unitamente agli allegati. Gli allegati potranno essere modificati o integrati con provvedimento del Rettore.