



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

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

(emanato con Decreto Rettorale rep. n. 1133 del 7 luglio 2017 - entrato in vigore il 22 luglio 2017)



INDICE

PARTE I – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	1
CAPO I – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	1
Art. 1 - Principi e criteri	1
Art. 2 - Avvio del procedimento e decorrenza dei termini.....	1
Art. 3 - Comunicazione di avvio del procedimento	1
Art. 4 - Conclusione del procedimento e computo dei termini.....	2
Art. 5 - Sospensione dei termini	2
Art. 6 - Interruzione dei termini	2
Art. 7 - Attività escluse dall'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo	2
CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	3
Art. 8 - Partecipazione al procedimento	3
Art. 9 - Responsabile del procedimento amministrativo	3
Art. 10 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici	3
PARTE II – ACCESSO AGLI ATTI	4
CAPO I - GENERALITÀ.....	4
Art. 11 - Definizioni	4
Art. 12 - Oggetto	4
Art. 13 – Finalità del diritto di accesso	4
CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE	4
Art. 14 - Ambito di applicazione del diritto di accesso ai documenti	4
Art. 15 - Notifica ai controinteressati.....	5
Art. 16 - Accesso informale.....	5
Art. 17 - Accesso formale	5
Art. 18 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso	6
Art. 19 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	6
Art. 20 - Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso	6
Art. 21 – Impugnazioni.....	7
CAPO III – ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO	7
Art. 22 - Legittimazione soggettiva	7
Art. 23 - Istanza di accesso civico e generalizzato.....	7
Art. 24 - Responsabili del procedimento.....	8
Art. 25 - Soggetti Controinteressati all'accesso generalizzato	8



Art. 26 - Termini del procedimento	8
Art. 27 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	9
Art. 28 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato	9
Art. 29 - Richiesta di riesame	10
Art. 30 - Motivazione del diniego all'accesso generalizzato	10
Art. 31 – Impugnazioni.....	10
Art. 32 - Entrata in vigore e forme di pubblicità	10



PARTE I – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Principi e criteri

1. L'Università, sulla base dei principi comunitari e della normativa vigente, organizza la propria attività amministrativa secondo criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, proporzionalità, buona amministrazione e semplificazione.
2. L'azione amministrativa è improntata ai principi di ragionevolezza e di pari dignità nonché, dove possibile, al principio di informalità, agendo in maniera tale da prevenire ogni forma di conflitto di interessi, di corruzione e di illegalità.
3. Al fine di conseguire maggiore efficacia nella propria attività, l'Università utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti con le altre amministrazioni e con i privati, garantendo l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati, di informazioni e di documenti, l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.
4. L'Università valorizza e rende fruibili i dati pubblici di cui è titolare, consentendo l'accesso agli stessi senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge.
5. L'Università promuove la semplificazione dei procedimenti amministrativi al fine di snellire l'attività procedurale e ridurre, ove possibile, i tempi di conclusione dei procedimenti.
6. Ai sensi della normativa in materia di trasparenza, l'Università pubblica sul proprio sito web, nella pagina dell'Amministrazione trasparente, la Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei tempi procedurali.

Art. 2 - Avvio del procedimento e decorrenza dei termini

1. Il procedimento amministrativo è attivato d'ufficio o a istanza di parte.
2. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento ha formalmente notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere oppure quando si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari al suo avvio.
3. Per i procedimenti a istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di registrazione dell'istanza stessa. Nel caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata o altro canale telematico affidabile, il termine decorre dalla data attestata dal sistema.
4. In presenza di istanza irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale è sospeso e riprende dal ricevimento della domanda regolarizzata. Questa disposizione non si applica alle istanze i cui requisiti siano prestabiliti a pena di reiezione e/o esclusione dell'istanza stessa.

Art. 3 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento, nel comunicare l'avvio del procedimento e il termine entro il quale il medesimo deve essere concluso, informa:
 - a. i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
 - b. i soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
 - c. i soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai destinatari diretti, a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. La comunicazione è personale e vi sono indicati:
 - a. l'amministrazione competente;
 - b. l'oggetto del procedimento promosso;
 - c. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d. la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - e. nei procedimenti a istanza di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f. l'ufficio in cui si può prendere visione del fascicolo procedimentale.
3. Qualora la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento rende note le indicazioni di cui ai commi 1 e 2 mediante altre iniziative, idonee al raggiungimento del fine.



Art. 4 - Conclusione del procedimento e computo dei termini

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato. La conclusione in via ordinaria avviene nel termine di 30 giorni, fino al termine massimo di 90 giorni. Sono fatti salvi i diversi termini stabiliti da disposizioni legislative o regolamentari.
2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce al compimento degli atti relativi alla fase integrativa dell'efficacia; in particolare, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui l'amministrazione comunica o notifica l'atto al destinatario, nelle forme ritenute più idonee, affinché lo stesso possa prenderne conoscenza piena.
3. Se non diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già adottato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.
4. In caso di manifesta irricevibilità, di inammissibilità, di improcedibilità o di infondatezza della domanda, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 5 - Sospensione dei termini

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:
 - a. per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni pubbliche;
 - b. nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo assegnato per compierlo;
 - c. nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi o di enti esterni, nelle ipotesi previste da disposizioni di legge o di regolamento, per un tempo non superiore a novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte degli enti medesimi;
 - d. nei casi di cui all'art. 2, comma 4 del presente regolamento.
2. Per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri è previsto, fatte salve le disposizioni di legge, un termine di 90 giorni. Trascorso inutilmente il termine, l'Università può procedere indipendentemente dal parere. Nel caso di richiesta di pareri facoltativi gli istanti devono esserne informati.
3. In caso di sospensione dei termini è compito del responsabile del procedimento informare i soggetti che hanno diritto alla comunicazione di avvio del procedimento dell'intervenuta sospensione dei termini e della successiva ripresa.
4. La comunicazione è effettuata nelle medesime forme con cui è stata data comunicazione dell'avvio del procedimento.

Art. 6 - Interruzione dei termini

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere interrotto:
 - a. nei procedimenti ad istanza di parte, prima dell'adozione di un provvedimento sfavorevole, per il tempo, non superiore a 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, necessario alla presentazione di osservazioni da parte dell'istante;
 - b. ogniqualvolta l'organo consultivo manifestati esigenze istruttorie, oppure ogniqualvolta, per l'acquisizione di valutazioni tecniche, sono segnalate esigenze istruttorie.
2. In caso di interruzione dei termini, è compito del responsabile del procedimento informare i soggetti che hanno diritto alla comunicazione di avvio del procedimento dell'intervenuta interruzione dei termini e del loro successivo rinnovato decorso, salvo quanto previsto dal successivo comma 3. La comunicazione è effettuata nelle medesime forme con cui si è data comunicazione dell'avvio del procedimento.
3. Nelle ipotesi di interruzione dei termini, come descritta al comma 1, lettera a), i termini del procedimento decorrono nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni da parte di coloro che hanno presentato istanza di avvio del procedimento oppure dal termine entro il quale le osservazioni avrebbero dovuto essere presentate.

Art. 7 - Attività escluse dall'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo

1. Le disposizioni contenute nel capo I non si applicano:



- a. alle attività amministrative non aventi carattere formale di procedimento;
- b. nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 8 - Partecipazione al procedimento

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

Art. 9 - Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede, ai sensi di legge, ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. In assenza di assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione del provvedimento finale del procedimento amministrativo compete al Direttore Generale.
3. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto interessato può rivolgersi al Direttore Generale affinché adotti il provvedimento finale.
4. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti a rilasciare pareri, formulare valutazioni tecniche, produrre atti endoprocedimentali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione critica, anche potenziale, al Direttore Generale.

Art. 10 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

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



PARTE II – ACCESSO AGLI ATTI

CAPO I - GENERALITÀ

Art. 11 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, co. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 12 - Oggetto

1. La parte seconda del presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso documentale, che sancisce il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; soggetti interessati sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 13 – Finalità del diritto di accesso

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

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 14 - Ambito di applicazione del diritto di accesso ai documenti

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



documento oppure chi detiene stabilmente i documenti oggetto di accesso.

Art. 15 - Notifica ai controinteressati

1. Se l'Università individua soggetti controinteressati, dà comunicazione della richiesta di accesso agli stessi tramite raccomandata con avviso di ricevimento o analogo strumento informatico per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Per controinteressati si intendono i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio del diritto di accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'amministrazione, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sulla richiesta.
4. I partecipanti a procedure concorsuali, selettive o a procedure a evidenza pubblica, salvo deroghe previste dalla normativa vigente, non assumono il ruolo di soggetti controinteressati.

Art. 16 - Accesso informale

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

Art. 17 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.
2. Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente un modello prestampato fornito dall'Università, disponibile anche via internet, sul sito web di Ateneo.
3. L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.
4. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, l'istante ne indica la modalità prescelta:
 - copia semplice;
 - copia su supporto elettronico, non modificabile;
 - copia "conforme all'originale".
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, co. 5, della Legge n. 241/1990.
6. Qualora l'Università non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.
7. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del



procedimento, di cui al comma 8, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

8. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, co. 4 della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della Legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo art. 20.

Art. 18 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalla normativa vigente, fermo restando il principio per il quale i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

2. Il diritto di accesso è escluso nei casi in cui l'istanza di accesso agli atti:

a. abbia un oggetto generico e indeterminato;

b. non riguardi documenti esistenti, ma preveda un'attività di elaborazione dati;

c. miri a un controllo di tipo investigativo o preventivo;

d. abbia come oggetto i documenti inerenti ai procedimenti penali in corso, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari o contenga dati giudiziari;

e. abbia come oggetto documenti relativi a studi e ricerche tutelate dal diritto all'invenzione, nonché i risultati delle ricerche commissionate dai terzi e, più in generale, i documenti di proprietà intellettuale di terzi;

f. abbia come oggetto note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri resi in relazione a liti potenziali o in atto, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico di altri provvedimenti amministrativi non esclusi dall'accesso;

g. riguardi atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto professionale o istruttorio;

h. riguardi atti defensionali e relative consulenze tecniche;

i. riguardi la corrispondenza relativa agli affari di cui alle lettere g) e h);

j. riguardi i casi previsti dall'art. 53, comma 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e tutti gli altri casi in cui norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di esclusione al diritto di accesso;

k. abbia come oggetto le denunce presentate dal personale su condotte illecite (cd. "whistleblower").

l. non abbia come oggetto un documento amministrativo.

3. Nelle ipotesi sopra enunciate, il responsabile del procedimento comunica agli interessati l'esclusione motivata del diritto di accesso.

4. Fermo restando quanto previsto al comma 2, è garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, nell'ipotesi di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 19 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio competente nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo utile a prendere visione dei documenti o a ottenerne copia.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.

3. I documenti, in relazione ai quali è consentito l'accesso, non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione o alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata.

5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. In ogni caso, la copia semplice dei documenti, è rilasciata subordinatamente al rimborso dei costi di riproduzione. Le estrazioni di copie richieste in copia conforme sono soggette a imposta di bollo.

Art. 20 - Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso e alle circostanze di fatto



per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento è disposto anche per assicurare una temporanea tutela degli interessi oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione nella fase istruttoria dei provvedimenti e in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

4. Il responsabile del procedimento, in particolare, dispone il differimento:

a. quando i provvedimenti amministrativi conclusivi del procedimento debbano ancora essere perfezionati all'atto della presentazione dell'istanza di accesso, fatti salvi i casi in cui sussistano atti endoprocedimentali rispetto ai quali l'istante ha un interesse giuridico concreto e attuale ad ottenere l'accesso immediato;

b. nei casi in cui gli atti non siano ancora nella disponibilità dell'Università;

c. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede misure di sicurezza speciali;

d. per tutelare esigenze specifiche, specie nella fase istruttoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 21 – Impugnazioni

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

CAPO III – ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Art. 22 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto a prescindere dalla qualità o condizione (ad esempio, di cittadino o residente).

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 23 - Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Università, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.



4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o all'ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. L'Amministrazione può registrare le richieste di accesso pervenute in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 24 - Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici dell'Università garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabili dei procedimenti di accesso di cui al precedente art.12 sono i Dirigenti/Responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale cui inerisce l'atto oggetto di accesso. Ad essi viene assegnata l'istanza di accesso. Possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Dirigenti/Responsabili dell'Università ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio disciplinare dell'Università ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 25 - Soggetti Controinteressati all'accesso generalizzato

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 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.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione universitaria (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, 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. Decorso tale termine, l'Amministrazione universitaria provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 26 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, co. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).



2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art.23 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Università è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Università deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 27 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - a) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - b) a tutela del segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - c) a tutela del segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
 - d) a tutela dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, co. 8, del Codice; art. 7-bis, co. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - e) a tutela dei dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, co. 4, D.Lgs. n. 33/2013);
 - f) in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Università è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Università verifica che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 28 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. In relazione al diritto di accesso generalizzato l'Università valuta, con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. A titolo esemplificativo l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici inerenti:
 - a) atti, documenti e informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, amministrativa penale e contabile;
 - b) atti, documenti e informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - c) pareri legali redatti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:



- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.27;
 - b) la protezione di dati personali che lo stesso interessato chiede siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. L'Università verifica e valuta, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
 5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 29 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 26, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 30 - Motivazione del diniego all'accesso generalizzato

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 31 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, co. 5, del decreto trasparenza.

Art. 32 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo ufficiale dell'Università ed è reso disponibile sul sito web istituzionale.