

REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO DOCUMENTALE

Sommario

REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO DOCUMENTALE.....	1
Articolo 1 – PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA	1
Articolo 2 – DEFINIZIONI.....	2
Articolo 3 - OGGETTO	4
Articolo 4 - FINALITÀ E PRESUPPOSTI SOGGETTIVI	5
Parte I - ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5, C. 2 E C.3, DEL D.LGS. N. 33/2013	6
Articolo 5 -PROCEDURA E UFFICI COMPETENTI PER L'ACCESSO CIVICO.....	6
Articolo 6 - VALUTAZIONE E MOTIVAZIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	8
Articolo 7 – ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	10
Articolo 8 – CONTROINTERESSATI	12
Articolo 9 – REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO GENERALIZZATO.....	13
Parte II - ACCESSO DOCUMENTALE, AI SENSI DELL'ART. 22 E SEGG. DELLA LEGGE N. 241/90.....	14
Articolo 10 - PRINCIPI E PROCEDIMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE .	14
Articolo 11 - CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI DIFFERIMENTO.....	15
Articolo 12 - ACCESSO INFORMALE	15
Articolo 13 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE.....	16
Articolo 14 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO	17
Articolo 15 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO	18

REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 1 – PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA

1. L'Università di Parma conforma il proprio operato al principio generale di accessibilità totale, intesa come accessibilità completa ed intelligibile alle informazioni concernenti l'organizzazione ed il funzionamento delle proprie strutture, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.
2. In ottemperanza alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 l'Università di Parma pubblica sul proprio sito istituzionale gli atti, le informazioni e tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente:
 - Atti normativi e amministrativi di carattere generale;
 - Informazioni e dati relativi alla organizzazione dell'ateneo;
 - Documenti e informazioni riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico;
 - Informazioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali e di incarichi di collaborazione o consulenza;
 - Dati aggregati relativi al personale, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, ed elenchi nominativi dei titolari di contratto a tempo determinato e dei dipendenti cui sono conferiti incarichi;
 - Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale;
 - Informazioni relative alla contrattazione collettiva;
 - Informazioni relative agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato;
 - Dati aggregati relativi all'attività amministrativa e contabile dell'ateneo per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici e per tipologia di procedimenti;
 - Elenchi dei provvedimenti adottati, con particolare riguardo agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici;
 - Dati relativi al bilancio, ai beni immobili di proprietà o comunque in uso e alla gestione del patrimonio;
 - Dati relativi ai servizi erogati, ai tempi di pagamento, ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - Dati relativi alle tipologie di procedimenti amministrativi, individuati per ciascuna struttura in conformità alle indicazioni contenute nell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013.

Articolo 2 – DEFINIZIONI

1. Per “**Ateneo**” si intende l’Università degli Studi di Parma.
2. Per “**accesso civico semplice**” si intende l’accesso a **dati, documenti o informazioni** per i quali vige l’obbligo di pubblicazione a carico dell’ateneo. Le richieste di accesso civico semplice riguardano, dunque, l’accesso a dati, documenti o informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione.
3. Per “**accesso civico generalizzato**” si intende l’accesso ai **dati** e ai **documenti** per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Le richieste di accesso civico generalizzato riguardano, dunque, l’accesso a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli già pubblicati; questa nuova forma di accesso è caratterizzata dallo “*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*” ed è stata introdotta dal rinnovato art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013.
4. Per “**accesso documentale**” si intende l’accesso alla **documentazione amministrativa** di cui agli **artt. 22 e seguenti, della legge n. 241/1990**. Le disposizioni della L. n. 241/90 assumono **carattere di specialità** rispetto alle norme del decreto trasparenza. La finalità dell’accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l’ordinamento attribuisce loro, a **tutela delle posizioni giuridiche qualificate** di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un “**interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso**”. In funzione di tale interesse **la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata**. La legittimazione all’accesso ai documenti amministrativi va riconosciuta a chiunque dimostri che gli atti oggetto della domanda di ostensione siano idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
5. Per “**documento amministrativo**” si intende 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.

6. Per **"dato"** si intende un concetto informativo ampio, da riferire all'elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto nel quale sia contenuto.
7. Per **"informazione"** si intende la rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.
8. Per **"dato personale"** si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo, come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo on line o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica genetica, psichica, economica, culturale e sociale.
9. Per **"dati identificativi"** si intendono i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.
10. Per **"dati particolari/sensibili"** si intendono 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, la vita sessuale l'orientamento sessuale, i dati genetici e i dati biometrici.
11. Per **"dati giudiziari"** si intendono i dati personali relativi alle condanne penali ai reati o a connesse misure di sicurezza.
12. Per **"Responsabile del procedimento per l'accesso"** si intende il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare il documento/informazione/dato o a detenerli stabilmente.
13. Per **"operatore amministrativo"** o anche **"operatore"** si intende il dipendente afferente all'unità organizzativa competente designato dal responsabile del procedimento per la gestione della pratica;
14. Per **"comunicazione"** si intende il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
15. Per **"diffusione"** si intende il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
16. Per **"dato anonimo"** si intende il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.

17. Per **“violazione di dati personali”** si intende la violazione della sicurezza che comporta anche accidentalmente la distruzione, la perdita, la modifica, la rivelazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, memorizzati o comunque elaborati nel contesto della fornitura di un servizio di comunicazione accessibile al pubblico.

Articolo 3 - OGGETTO

1. Oggetto del diritto di accesso civico semplice sono tutti i dati, i documenti o le informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, art. 5, c. 1.
2. Oggetto dell'accesso civico generalizzato sono i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, art. 5, c. 2.

Questo tipo di accesso è, dunque, esercitabile non solo per i “documenti amministrativi”, ma anche per i “dati” conoscitivi come tali, indipendentemente dal supporto fisico sui cui siano incorporati e a prescindere dai vincoli derivanti dalle modalità di organizzazione e conservazione; ciò implica che acquistino rilievo anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti, e che esse debbano essere prese in considerazione come validamente formulate.

Le richieste non devono essere generiche, e devono consentire l'individuazione del dato o del documento, con riferimento, almeno, alla natura e all'oggetto delle richieste; l'art. 5, comma 3, d.lgs. n. 33/2013 rende inammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Vanno respinte le domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, le quali imporrebbero un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione; in questi casi, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti andrà ponderato con il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013); è escluso, dunque, che l'amministrazione sia tenuta a formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso

generalizzato, ma solo quello di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

3. Oggetto del diritto di accesso documentale, ossia del diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, è il documento amministrativo. Per precisazioni al riguardo si rinvia alla Parte II del presente regolamento.

Articolo 4 - FINALITÀ E PRESUPPOSTI SOGGETTIVI

1. L'attivazione del diritto di accesso civico semplice è strumentale solo all'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Tale diritto, disciplinato dall'art. 5, comma 1, si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato *"da chiunque"* e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, con l'ulteriore caratteristica che l'istanza *"non richiede motivazione"*.
2. L'introduzione dell'accesso civico generalizzato, a opera del rinnovato art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, è caratterizzata dallo *"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"*. È disposto che *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"*.

L'accesso generalizzato è anch'esso un diritto a titolarità diffusa, ma autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione, incontrando, 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 come previsto dall'art. 5-bis, c. 3; la richiesta non necessita di motivazione.

3. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento loro attribuisce, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta non a chiunque, ma solo a chi possa dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei

a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Parte I - ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5, C. 2 E C.3, DEL D.LGS. N. 33/2013

Articolo 5 -PROCEDURA E UFFICI COMPETENTI PER L'ACCESSO CIVICO

1. La richiesta di accesso civico semplice o di accesso generalizzato può essere presentata da chiunque: non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti o, quanto meno, consentire all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti. Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.
3. Il procedimento di accesso civico generalizzato è di competenza del Responsabile del procedimento per l'accesso, come individuato dalla definizione di cui all'articolo 2, comma 12 del presente regolamento.
4. L'operatore è tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole; ad esempio, tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio e immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.
5. Le richieste di accesso civico semplice - relative a dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria - vanno rivolte al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che è Responsabile del procedimento e dovrà ottemperare a quanto previsto dall'articolo 43, commi 4 e 5 del Decreto n. 33/2013.
6. Le richieste di accesso civico generalizzato possono essere presentate, alternativamente:
 - a) all'Ufficio che detiene i dati o i documenti;
 - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP);

c) alla UO Anticorruzione e trasparenza.

7. Ai sensi del comma 3, dell'art. 5 del decreto n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD).
8. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445).
9. Nel caso di istanza di accesso civico semplice (oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto n.33/2013), l'operatore amministrativo provvede a comunicare il collegamento ipertestuale in cui sono pubblicati i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza; nel caso di mancata pubblicazione, provvede a pubblicare tempestivamente sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli contestualmente il relativo collegamento ipertestuale.
10. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'operatore amministrativo, designato dal responsabile del procedimento per l'accesso, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
11. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici responsabili del procedimento di accesso informazioni sull'esito delle istanze.
12. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma precedente, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
13. Nella sezione del sito di Ateneo "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" sono indicati il nominativo del titolare del potere sostitutivo e gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico.
14. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati

personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

15. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
16. Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Articolo 6 - VALUTAZIONE E MOTIVAZIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il responsabile del procedimento, o in sua vece l'operatore designato, deve ai fini della risposta effettuare una valutazione dell'istanza. Questa deve essere tesa a identificare un pregiudizio in concreto, deve essere compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporalmente. Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.
2. L'operatore non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:
 - a) indicare chiaramente quale tra gli interessi pubblici o privati viene pregiudicato;
 - b) valutare se il pregiudizio prefigurato dipende direttamente dalla divulgazione dell'informazione richiesta;
 - c) valutare se il pregiudizio conseguente alla divulgazione è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.¹

¹ Tale processo logico è confermato dalle previsioni dei commi 4 e 5 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013: da una parte, il diniego dell'accesso non è giustificato, se ai fini della protezione di tale interesse è sufficiente il differimento dello stesso per la tutela degli interessi considerati dalla norma (art. 5-bis, comma 5). I limiti, cioè, operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso (art. 5-bis co. 5).

3. L'operatore dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, l'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4, secondo alinea).²
4. Se non si può procedere evadendo positivamente la richiesta, mediante la sola anonimizzazione del dato, andranno tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato. Tali motivazioni costituiscono un indice della sussistenza di un pregiudizio concreto, la cui valutazione però spetta all'operatore e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato.
5. Le comunicazioni di dati personali nell'ambito del procedimento di accesso generalizzato non devono determinare un'interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e libertà delle persone cui si riferiscono tali dati.³
6. Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze, anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale, che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, tenuto conto delle conseguenze che potrebbero riguardare, ad esempio, future azioni da parte di terzi nei

² Va sempre privilegiata la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito. La valutazione delle istanze di accesso generalizzato aventi a oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali o che siano protetti dal diritto alla riservatezza, è una operazione complessa. Il destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato richiesto possa arrecare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali o dei diritti di riservatezza di terzi controinteressati, a meno che non si consideri di poter accogliere la richiesta, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

³ Ciò, ai sensi dell'art. 8 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali, dell'art. 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e della giurisprudenza europea in materia. Il richiamo espresso alla disciplina legislativa sulla protezione dei dati personali da parte dell'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d. lgs. n. 33/2013 comporta che, nella valutazione del pregiudizio concreto, ci si attenga ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza. In attuazione dei predetti principi, il soggetto destinatario dell'istanza, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei «dati personali» in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali.

confronti dell'interessato, o situazioni che potrebbero determinare l'estromissione o la discriminazione dello stesso individuo, oppure altri svantaggi personali e/o sociali, il possibile verificarsi di eventuali furti di identità o di creazione di identità fittizie attraverso le quali esercitare attività fraudolente.⁴

7. Il limite temporale rispetto al quale accogliere una richiesta di accesso civico, deve contemperare le finalità della norma di favorire *“forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, con gli altri interessi in gioco, anche al fine di evitare richieste di accesso pretestuose.

Articolo 7 – ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3 del decreto n. 33/2013, temperando la regola della generale accessibilità, distingue due tipi di eccezioni: assolute o relative; solo al ricorrere di queste eccezioni si deve o si può rifiutare l'accesso generalizzato.
2. Costituiscono ipotesi di eccezioni assolute quelle previste da una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, finalizzata a tutelare interessi prioritari e fondamentali, infatti, solo una fonte di rango legislativo può giustificare la compressione del diritto a conoscere, disponendo la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero consentendola secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Le esclusioni (eccezioni assolute), contemplate nel comma 3 dell'art. 5 bis, ricorrono in caso di:

- a) segreto di Stato;
- b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990;

⁴ Analoghe considerazioni sull'esistenza del pregiudizio concreto possono essere svolte per quelle categorie di dati personali che, pur non rientrando nella definizione di dati sensibili/particolari e giudiziari, richiedono una specifica protezione, quando dal loro utilizzo, in relazione alla natura dei dati o alle modalità del trattamento o agli effetti che lo stesso può determinare, possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati (si pensi, ad esempio, ai dati riguardanti la profilazione, la localizzazione o la solvibilità economica) tutelati dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal Codice privacy.

- c) nei confronti dell'attività dell'Ateneo 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 relative a terzi.

3. Le ipotesi di eccezioni relative, contemplate nei commi 1 e 2 dell'art. 5 bis, sono previste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Il legislatore, in questi casi, rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dagli operatori amministrativi 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.

4. È prevista la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nell'art. 5-bis, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, inerenti a:

- a) sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e le questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

Tra i casi di segreto previsti dall'ordinamento che possono interessare l'Ateneo, rientrano: il segreto scientifico e il segreto industriale di cui all'art. 623 del c.p.; il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.); il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.); il segreto sui "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativa) come confermato anche dagli artt. 2 e 5 del DPCM 26.1.1996, n. 200; i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15 del d.p.r. n. 3/1957.

5. È prevista la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto degli interessi privati specificamente indicati nell'art. 5-bis, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013 quali:

- a) protezione dei dati personali
- b) libertà e segretezza della corrispondenza
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- a) 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. 9 del Regolamento UE n 679/2016; art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
 - b) dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 9 del Regolamento UE n 679/2016; art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
 - c) 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 (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013)
6. Per i dubbi interpretativi inerenti alla materia di eccezioni assolute e relative alla concessione dell'accesso generalizzato, si dovrà fare riferimento alle linee guida emanate dall'ANAC (Determinazione n. 1309 del 28/12/2016, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017).

Articolo 8 – CONTROINTERESSATI

1. L'ufficio che detiene i dati o i documenti (al quale viene eventualmente trasmessa l'istanza da parte dell'U.R.P.), attiva l'istruttoria e, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del Decreto n. 33/2013, procede a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio che detiene i dati o i documenti provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).

3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

4. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame (v. comma 9, art. 5 del presente Regolamento).

Articolo 9 – REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. La Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, *Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*, prevede che sia istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).

2. Al fine di permettere all'amministrazione di Ateneo la corretta tenuta del predetto registro, gli operatori sono tenuti a catalogare in un proprio "registro interno" le richieste di accesso generalizzato ricevute, con annessa documentazione della procedura seguita e dell'esito

della richiesta, questo soprattutto per gli accessi generalizzati che si svolgano con richiesta non scritta ma personale dell'utente, che si rechi direttamente presso la struttura che detiene dati e/o documenti. In ogni caso il richiedente dovrà comprovare le proprie generalità mediante documento di identificazione.

3. Le richieste di accesso civico semplice sono sempre rivolte al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e, dunque, sono in ogni caso protocollate.

Parte II - ACCESSO DOCUMENTALE, AI SENSI DELL'ART. 22 E SEGG. DELLA LEGGE N. 241/90

Articolo 10 - PRINCIPI E PROCEDIMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, disciplinato all'art. 22 e segg. della legge n. 241/90, costituisce uno dei principi generali dell'attività amministrativa, favorendo la partecipazione e assicurando l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il diritto è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale l'accesso è richiesto.
3. Il diritto di accesso formale si esercita con richiesta scritta indirizzata al Rettore.
4. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'URP, Ufficio Relazioni con il Pubblico, che provvederà a trasmettere la richiesta al Protocollo di Ateneo.
5. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
6. Per "interessati" si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
7. Per "contro interessati" si intendono 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.
8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 24 comma 3 della legge 241 del 1990.

9. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, (accertamenti d'ufficio), del DPR n. 445 del 2000-testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa- si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Articolo 11 - CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI DIFFERIMENTO

1. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della legge n. 241 del 1990 e di quelli appartenenti alla categoria individuata in questo Regolamento, ai sensi dell'art. 24, comma 2, della citata legge.
In particolare, non sono accessibili i documenti la cui ostensione possa, anche soltanto potenzialmente, pregiudicare od ostacolare, l'interesse dell'Ateneo in sede di contenzioso e/o precontenzioso in ambito civile, penale amministrativo o contabile. In merito delibera il Consiglio di Amministrazione.
2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione, per il periodo necessario a escludere il pericolo derivante dalla loro comunicazione.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. Deve, comunque, essere 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 personali, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dagli articoli 59 e 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, novellato dal d.lgs. n. 101/2018, e dal d.lgs. n. 33/2013.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Articolo 12 - ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente, e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. 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, comma 5, della legge 241/90.
5. L'Amministrazione universitaria, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 13 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano 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 sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. La richiesta è indirizzata al Magnifico Rettore e deve essere sottoscritta.
3. Soggetti controinteressati sono i titolari del diritto alla riservatezza rispetto ai dati richiesti, che, se fossero pubblicati, rivelerebbero dati personali soggetti a tutela.
4. In presenza di controinteressati alla riservatezza dei dati, l'accesso segue la procedura prevista nell'articolo 6 del DPR n.184/2006.
5. Si deve inviare copia della richiesta di accesso a questi ultimi per le loro osservazioni.
6. I controinteressati sono tenuti a presentare motivata opposizione entro 10 giorni.

7. La decisione sulla concessione dell'accesso va fatta anche in considerazione degli interessi da questi adottati.
8. L'Amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante copia dell'istanza già protocollata.
9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 241 del 1990, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta. L'Amministrazione universitaria, qualora riceva una richiesta formale per la quale non sia competente, è tenuta a trasmettere tale richiesta all'amministrazione diversa, nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, dando all'interessato comunicazione dell'avvenuta trasmissione.
10. La richiesta di documentazione in copia conforme implica che anche la richiesta di accesso venga effettuata in bollo, come previsto dagli artt. 3 e 4 della tariffa allegato A del d.p.r. n. 642 del 1972, recante la disciplina dell'imposta di bollo.
11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 14 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto.
2. L'atto di accoglimento contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, completa del nominativo del responsabile, della sede e degli orari, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a 10 giorni, per prendere visione dei documenti ed eventualmente ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessario, del personale addetto.
5. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge 241 del 1990.
8. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
9. La richiesta di documentazione in copia conforme implica il pagamento del bollo, oltre che per le richieste di accesso, anche sulla documentazione, come previsto dagli artt. 3 e 4 della tariffa allegato A del d.p.r. 26 ottobre 1972, n. 642, recante la disciplina dell'imposta di bollo.
10. Il documento oggetto dell'istanza, qualora esistente in formato elettronico, su richiesta dell'interessato, può essere trasmesso via email/fax.

Articolo 15 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. L'accesso può essere negato, differito o limitato solo nei casi previsti dal presente regolamento e in quelli di cui all'art. 24, primo, secondo e sesto comma della legge 241/90, con specifica motivazione.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge 241 del 1990, e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al differimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
6. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione scritta o dal formarsi del silenzio rifiuto, reclamo al Rettore,

che decide nei dieci giorni successivi. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

7. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 241 del 1990.
8. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto dei commi 5 e 6.