UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

DECRETO

Oggetto: Emanazione Regolamento sul procedimento amministrativo, diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

IL RETTORE

VISTO:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- lo Statuto dell’Università degli Studi di Brescia, emanato con D.R. del 6 febbraio 2024, n. 107, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - serie generale n. 39 del 16 febbraio 2024;
- il Regolamento Generale di Ateneo, emanato con D.R del 27 novembre 2020, n. 961;
- il Regolamento di Ateneo in materia di attuazione dei procedimenti amministrativi e di diritto sull'accesso agli atti, emanato con D.R. del 23 dicembre 2013, n. 538;
- il testo del Regolamento sul procedimento amministrativo, diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, allegato;
- il parere favorevole espresso dal Senato Accademico, con delibera n. 55 del 18 marzo 2024;

la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 58 del 19 marzo 2024, con cui è stato approvato il testo del Regolamento sul procedimento amministrativo, diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, abrogato il Regolamento di Ateneo in materia di attuazione dei procedimenti amministrativi e di diritto sull'accesso agli atti e autorizzato il Rettore alle future eventuali modifiche dell’allegato I al Regolamento approvato;

DECRETA

per le motivazioni indicate nelle premesse del presente atto e che qui si intendono integralmente riportate,

1 – di emanare il Regolamento sul procedimento amministrativo, diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato allegato (all.1) al presente decreto, di cui è parte integrante e sostanziale;

2 – che il presente Regolamento entri in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all’albo online di Ateneo;

3 – che a decorrere dalla data di entrata in vigore, sia abrogato il Regolamento di Ateneo in materia di attuazione dei procedimenti amministrativi e di diritto sull'accesso agli atti, emanato con D.R. del 23 dicembre 2013, n. 538.

Brescia, data del protocollo

IL RETTORE
(Prof. Francesco Castelli)
F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs 82/05

UOC Segreteria del Direttore Generale
Il Funzionario Istruttore: Veronica Villa

Firmato digitalmente da Francesco Castelli
Data: 27.03.2024 07:40:39 CET
Organizzazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA/0177371017

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Principi e criteri

1. L'Università degli Studi di Brescia organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, proporzionalità, buona amministrazione e semplificazione, nonché in base ai principi comunitari, individuando per ogni procedimento i distinti ruoli e i diversi gradi di responsabilità, conformemente ai criteri e alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e dalla vigente legislazione in materia ed in particolare dalla legge n. 241 del 07.08.1990, dalla legge n. 190 del 13.11.2012 e dal Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013.

2. L'Università impronta la sua azione ai principi di ragionevolezza e di pari dignità nonché, se possibile, al principio di informalità, agendo in maniera tale da prevenire la corruzione e l'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 promuove intese e accordi per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e adotta i provvedimenti necessari per realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso.

5. L'Università promuove la semplificazione, anche con l'utilizzo di strumenti informatici e telematici nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati al fine di:

a) snellire l'attività procedurale;
b) ridurre il numero delle procedure amministrative, compresi i sub procedimenti e gli endoprocedimenti;
c) ridurre i termini generali per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti analoghi;
d) regolare uniformemente le procedure dello stesso tipo che si svolgono presso uffici e servizi diversi.

6. Al fine di favorire la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, l'Università assicura altresì il diritto di accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi dalla stessa detenuti secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia e dall'ordinamento comunitario.

7. A tal fine, il presente Regolamento disciplina le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento, ossia l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241/1990, e l'accesso civico semplice e civico generalizzato introdotti dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, in un'ottica di libertà di accesso alle informazioni – cosiddetta "*Freedom of Information Act*" (FOIA) – quale diritto fondamentale riconosciuto dalla Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo (CEDU).

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "accesso civico generalizzato", l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi di legge, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del citato decreto;
b) "accesso civico semplice", l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Università abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto;
c) "accesso documentale", l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990, che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

d) “conflitto di interessi”, in linea generale, la situazione nella quale le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l’interesse pubblico alla cui cura è preposto. L’interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l’interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell’azione amministrativa;
e) “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Nell’ambito del procedimento amministrativo, i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi;
f) “dati giudiziari”, i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza ai sensi di quanto disposto dall’art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679;
g) “dati particolari”, i dati personali che rivelano l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l’appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona, ai sensi di quanto disposto dall’art. 9, c. 1, del Regolamento (UE) 2016/679;
h) “dati personali” qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale, ai sensi di quanto disposto dall’art. 4, n. 1), del Regolamento (UE) 2016/679;
i) “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall’Università e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
j) “interessati”, 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 per il quale è richiesto l’accesso;
k) “responsabile del procedimento” la persona responsabile dell’istruttoria e di altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale;
l) “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” o “RPCT”, il soggetto individuato ai sensi di quanto disposto dall’art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012;
m) “unità organizzativa” la struttura dell’Università competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento amministrativo;
n) “Università” o “Ateneo”: l’Università degli Studi di Brescia.

Articolo 3 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi dell’Università; lo stesso disciplina inoltre l’esercizio del diritto di accesso documentale, dell’accesso civico semplice e dell’accesso civico generalizzato ai documenti generati o detenuti dall’Università.

2. Il presente Regolamento stabilisce, nella tabella dei procedimenti amministrativi pubblicata sul portale di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente, per ciascun tipo di procedimento descritto:
a) il termine medio e massimo entro il quale esso deve concludersi;
b) l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.
c) tutti i dati e le informazioni necessarie al suo efficace svolgimento e al suo controllo da parte dei terzi potenzialmente interessati;

3. Sul portale di Ateneo sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

4. Quanto all’esercizio delle diverse tipologie di diritto di accesso, il presente Regolamento stabilisce le modalità di esercizio del diritto e individua le categorie di documenti sottratti al diritto di accesso.

TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 4 - Rinvio

1. Per il procedimento si richiama quanto già previsto nella L 241/1990, anche per quanto attiene alle attività in capo al responsabile del procedimento, salvo le specifiche di seguito evidenziate.

Articolo 5 - Avvio del procedimento e decorrenza dei termini

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Responsabile del procedimento ha notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere oppure si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari all'avvio del procedimento.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di registrazione a protocollo dell'istanza.

3. In presenza di istanza irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente e, comunque entro il termine massimo di dieci giorni, comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata. Le disposizioni di questo comma non si applicano alle procedure selettive comunque denominate.

Articolo 6 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Salvo motivate ragioni, la comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 5, è fatta tempestivamente:
   a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
   b) ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
   c) ai soggetti a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio;
   d) su espressa richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.

2. Qualora, ai sensi dell'art. 7, c. 3 della legge 241/1990, per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, tra gli strumenti di pubblicità idonei rientrano il portale di Ateneo, la pubblicazione in GU, la pubblicazione sui quotidiani

Articolo 7 - Conclusione del procedimento e computo dei termini

1. Ciascun procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, adottato nel termine previsto nella tabella dei procedimenti amministrativi pubblicata sul portale di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente, ovvero in quello stabilito dalla legge.

2. Restano comunque fermi gli adempimenti necessari successivi all'adozione, in particolare nel caso di provvedimenti recettizi.

3. Se non diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

Articolo 8 - Sospensione e interruzione 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 pubbliche amministrazioni;
   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 esterni o di enti appositi, nelle ipotesi previste da disposizioni espresse di legge o di regolamento, per un tempo non superiore a novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte degli enti medesimi;
   d) nei procedimenti ad istanza di parte, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, secondo le previsioni di cui all'art. 10 bis della legge 241/90.

2. Per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri si applica quanto previsto dall'art. 16 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni. Nel caso di richiesta di pareri facoltativi gli istanti devono esserne informati.

Articolo 9 - Intervento nel procedimento

1. Nel caso di intervento da parte dei soggetti legittimati, il Responsabile del procedimento dovrà valutare la legittimazione a intervenire nel procedimento di tali soggetti, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti;
b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e non sia generico ed astratto, evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti.

2. I soggetti ammessi ad intervenire hanno i medesimi diritti dei soggetti partecipanti al procedimento amministrativo nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali.

3. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti documenti e memorie.

Articolo 10 - Unità organizzativa responsabile

1. L'unità organizzativa competente per l'istruttoria procedimentale è la struttura amministrativa e/o la struttura didattico-scientifica e di servizio dell'Università, individuata in via preliminare nell'Organigramma e Funzionigramma di Ateneo, competente per materia allo svolgimento del procedimento, istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale nonché all'adozione del provvedimento finale.

Articolo 11 - Responsabile del procedimento

1.Lo svolgimento di ciascun procedimento è affidato ad un responsabile del procedimento. Salvo diverse disposizioni interne e quanto previsto in Organigramma e Funzionigramma, il responsabile del procedimento è il preposto, sia quale titolare o supplente o vicario, all'unità organizzativa nell'ambito della cui competenza è incluso il procedimento.

2.Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio ad altra persona dell'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento.

3. Il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento in caso di inerzia è individuato nella tabella dei procedimenti amministrativi pubblicata sul portale di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente.

4.Le modifiche organizzative operano di diritto la modifica del responsabile del procedimento.

5. I compiti del Responsabile del procedimento sono quelli definiti all'art. 6 della legge 241/1990.

6. Il responsabile del procedimento cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta ai principi di collaborazione e di ausilio degli utenti interessati; attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione.

Articolo 12 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva 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 dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, 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. Nel caso di procedimenti complessi, il cui atto finale debba essere adottato da altre pubbliche amministrazioni, le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle fasi di competenza dell'Università.

7. Nell'ipotesi in cui sorgano dubbi in relazione all'assegnazione della responsabilità di procedimenti non preventivamente assegnati, la decisione sull'assegnazione spetta al Direttore Generale o, ove istituito, al Dirigente responsabile.

Articolo 13 – Conflitto di interesse

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al superiore gerarchico ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

TITOLO III - DIRITTO D'ACCESSO

Capo I - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 14 – Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è richiesto l'accesso, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge n. 241/1990, dal Regolamento adottato con D.P.R. n. 184/2006, dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali e dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso documentale è inoltre riconosciuto ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di procura.
3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso documentale tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalle unità organizzative dell'Ateneo, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento, di sottrazione e di esclusione di cui agli artt. 20 e 21 del presente Regolamento.
4. Il diritto di accesso documentale è esercitabile fino a quando l'Università abbia l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; l'Università non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 15 - Termini di conclusione del procedimento di accesso documentale

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude entro trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza presentata dal richiedente.

Articolo 16 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è individuato come segue:
   a) in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il responsabile del procedimento di accesso coincide con il responsabile del procedimento al quale afferiscono i documenti richiesti;
   b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti o ad altro soggetto dell'unità organizzativa da questi designato.

2. In caso di istanze aventi a oggetto una pluralità di documenti, che ai sensi del c. 1 del presente articolo sarebbero di competenza di diverse unità organizzative, si procede nel modo seguente:

a) qualora si tratti di documenti che appartengano a procedimenti diversi, si radicano distinti procedimenti di accesso nell'osservanza delle previsioni del c. 1 del presente articolo;
b) qualora si tratti di documenti utilizzati all'interno di uno stesso procedimento, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità della persona individuata ai sensi del c. 1 del presente articolo con riguardo al provvedimento finale.

Articolo 17 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale al responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente secondo quanto previsto dall'art. 16 del presente Regolamento.

2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. 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, c. 5, della legge n. 241/1990.

4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità. L'ufficio tiene comunque nota dell'avvenuta ostensione. L'estrazione di copia è soggetta al preventivo rimborso dei corrispondenti oneri nei termini di cui all'allegato I al presente Regolamento.

5. Quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le relative modalità di attuazione.

Articolo 18 - Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita con richiesta scritta indirizzata al Responsabile del procedimento di cui all'art. 16 del presente Regolamento. Nel caso in cui l'istanza non sia di competenza del soggetto ricevente, viene reindirizza d'ufficio alla struttura competente.

2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta e di indicare gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto, nonché indicare il recapito di invio.

3. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dall'Università e reperibile alla voce "Diritto d'accesso" a piè pagina nel portale di Ateneo, da compilarsi a cura del richiedente.

4. L'istanza di accesso documentale può essere recapitata a mezzo raccomandata, PEC o posta elettronica non certificata.

5. In caso di istanza di accesso firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata, non è necessario allegare copia di un documento di identità personale.

6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione formale al richiedente entro dieci giorni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 15 è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

7. 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, c. 5, della legge n. 241/1990.

8. Qualora l'Università non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale comunicazione è data informazione all'interessato ai recapiti indicati nell'istanza di accesso.

Articolo 19 - Inammissibilità dell'istanza di accesso documentale

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
   a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
   b) abbia a oggetto dati e/o informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo;
   c) abbia a oggetto atti in formazione, non ancora perfezionati;
   d) abbia a oggetto pareri legali resi all'amministrazione in relazione a liti potenziali o in atto e corrispondenza inerente gli affari di cui all'art. 24, c. 1, lett. a) e b), della legge n. 241/1990;
   e) sia finalizzata a un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione;
   f) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Università;
   g) si tratti di una domanda di accesso presentata da un'associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
   h) miri a un controllo di tipo investigativo o preventivo.

2. L'inammissibilità della richiesta è comunicata al richiedente, indicandone anche la motivazione, da parte del responsabile del procedimento

Articolo 20 - Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. Il differimento e la limitazione possono essere accordati per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, c. 6, della legge n. 241/1990.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o alla limitazione.

4. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto con provvedimento motivato del responsabile del procedimento di accesso documentale con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, nonché comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

5. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

Articolo 21 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990, 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. Sono inoltre sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:
   a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ad eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la categoria, la struttura di appartenenza, il recapito sul luogo di lavoro, le notizie concernenti lo svolgimento

delle prestazioni e la relativa valutazione, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e comitati presso l'Ateneo;

b) 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;
c) i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure. Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
d) documenti relativi a procedure di gara in corso per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, al di fuori delle previsioni normative;
e) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi;
f) documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'art. 66 del DPR. n. 382/1980 e del Regolamento di Ateneo;
g) note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali ad uso interno;
h) 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 istruttorio;
i) documenti relativi al curriculum vitae et studiorum e alla vita privata di studenti, dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che svolgono comunque attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo.
   Esclusivamente allo scopo di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti suindicati, a coloro che ne facciano formale richiesta purché dichiarino che le informazioni sono richieste per valutare un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da loro rappresentate, previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere rilasciato anche in via generale.
j) le denunce presentate ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Fermo restando quanto previsto al c. 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 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

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

Articolo 22 - Comunicazione ai controinteressati

1. Qualora sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine all'avvenuta richiesta di accesso documentale mediante invio di copia dell'istanza con comunicazione formale. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, ovvero quelli nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare formale motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso il termine di dieci giorni, l'Università, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso presentata.

Articolo 23 - Esito della richiesta di accesso documentale

1. L'esito dell'istanza di accesso è comunicato formalmente entro 30 giorni dalla presentazione della stessa, specificando le modalità in caso di accoglimento.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'istanza si intende rinunciata, qualora l'accesso non venga esercitato entro i 30 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento della richiesta. È fatta salva la possibilità di presentare una nuova istanza.

Articolo 24 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso, informale o formale, si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi nei modi e con i limiti indicati dalla normativa vigente in materia.

2. L'esame dei documenti è gratuito ed è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento o da persona da lui incaricata a mezzo di delega, cui deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante, alla presenza del personale preposto presso l'ufficio dell'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio specificati e nell'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso. Delle operazioni effettuate e delle persone presenti è presa formale nota.

3. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso degli oneri di cui al successivo art. 25, che devono essere debitamente indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso. Una volta effettuato il pagamento, il richiedente ritira le copie presso gli uffici dell'amministrazione secondo le modalità di cui al c. 2 del presente articolo o le riceve con le modalità dallo stesso indicate (raccomandata, PEC, e-mail).

4. Su indicazione dell'interessato, le copie richieste possono essere autenticate previo rimborso degli oneri di cui al successivo art. 25.

Articolo 25 - Oneri economici

1. Il reperimento della documentazione ed il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico sono subordinati al rimborso degli eventuali costi di ricerca oltre che ai costi previsti nell'allegato I al presente regolamento, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti.

2. A tal fine il responsabile del procedimento comunica l'importo e le modalità con cui effettuare il pagamento.

3. Il pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti e la quietanza di pagamento trasmessa al responsabile del procedimento.

Articolo 26 - Tutela della riservatezza dei dati

1. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In tali casi il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza, dell'adeguatezza e necessità rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico considerato, con esclusione delle informazioni che violerebbero i predetti principi.

2. Ai sensi dell'art. 24, c. 7, della legge n. 241/1990, nel caso di documenti contenenti dati particolari e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile . Secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), nel caso di documenti contenenti "*dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.*.".

Articolo 27 – Tutela amministrativa e giurisdizionale

1. Contro la determinazione amministrativa che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito:
   - il ricorso, nel termine di trenta giorni dalla relativa comunicazione, al competente Tribunale amministrativo regionale, a norma dell'art. 25, c. 5, della legge n. 241/1990;
   - il ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 25, c. 4 e 27 della legge 241/1990.

2. Decorsi trenta giorni dalla richiesta senza alcun riscontro da parte dell'Amministrazione, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i trenta giorni successivi, i rimedi indicati nel precedente comma del presente articolo.

3. Gli stessi strumenti di impugnazione possono essere utilizzati dai controinteressati in caso di accoglimento della richiesta di accesso malgrado opposizione.

Articolo 28 - Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali

1. I componenti del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi emanati dall'Amministrazione e da essa stabilmente detenuti, che risultino rispettivamente utili all'espletamento del loro mandato. La richiesta di accesso è avanzata al Direttore Generale, il quale provvede alla sua istruzione ed ove la giudichi ammissibile la evade tempestivamente.

2. I componenti degli organi individuati nello Statuto d'Ateneo hanno diritto di accesso ai documenti formati e di conseguenza detenuti dalla Struttura di appartenenza. La richiesta va inoltrata al Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento, il quale, ove la giudichi ammissibile, la evade tempestivamente.

3. Ogni conflitto sulla fondatezza e sull'ammissibilità del diritto dell'istante è risolta dal Direttore Generale.

4. E' fatto salvo quanto previsto dal Regolamento Generale di Ateneo in merito alla documentazione delle sedute degli organi.

Capo II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 29 - Oggetto e legittimazione soggettiva

1. L'Università garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, come previsto dall'articolo 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

Articolo 30 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico semplice si conclude con provvedimento espresso e motivato dell'amministrazione, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, da trasmettere al richiedente ai sensi dell'art. 5, c. 6, del D.Lgs 33/2013.

Articolo 31 - Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si avvale dei responsabili delle unità organizzative cui compete il relativo obbligo di pubblicazione secondo quanto indicato nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'Università.

2. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento e ne dà riscontro all'istante.

Articolo 32 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico semplice è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della prevenzione e della corruzione e trasparenza (RPCT) con l'indicazione delle generalità complete e dei recapiti del richiedente, nonché dei dati, documenti o informazioni che l'Università ha omesso di pubblicare.

2. La richiesta di accesso è preferibilmente esercitata utilizzando il form presente alla voce "Diritto d'accesso" a piè pagina nel portale di Ateneo.

3. In alternativa, l'istanza di accesso civico semplice può essere trasmessa in qualunque forma idonea, tra cui:
- raccomandata;
- e-mail o PEC all'indirizzo ammcentr@cert.unibs.it;
- a mano, all'Ufficio protocollo.

In caso di istanza di accesso firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore qualificato, ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 82/2005, di cui alle precedenti lettere d) ed e), non è necessario allegare copia di un documento di identità personale.

4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di conclusione è sospeso, ricominciando a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

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, c. 5, della legge n. 241/1990.

Art. 33 - Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni, con provvedimento espresso e motivato da comunicarsi al richiedente entro trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza presentata dal richiedente.

2. Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora sia stata effettivamente omessa la pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare all'interessato l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicando altresì il relativo collegamento ipertestuale, e ciò previo adempimento da parte dei responsabili della relativa elaborazione/trasmissione e pubblicazione.

4. Per le comunicazioni di cui all'art. 32 c. 5 e di cui al presente articolo, il RPCT comunica con l'istante utilizzando le modalità dallo stesso indicate (raccomandata, PEC, e-mail).

5. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale da parte del soggetto competente, all'ufficio procedimenti disciplinari nonché al Rettore, al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione.

Articolo 34 - Riesame e ricorsi

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini da parte del RPCT, il richiedente può procedere secondo quanto previsto all'art. 5, c. 7 del D.Lgs 33/2013.

Capo III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 35 - Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso degli oneri previsti all'art. 25.

3. Resta escluso che, per dare evasione alla richiesta, l'Ateneo proceda a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati; sono ammesse soltanto le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Articolo 36 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato dell'amministrazione, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, da trasmettere al richiedente e agli eventuali controinteressati, ai sensi dell'art. 5, c. 6, del D.Lgs 33/2013

Articolo 37 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile dell'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza interessi più unità organizzative, la responsabilità ricade sul dirigente del Settore, se esistente, ovvero sul Direttore Generale.

2. Il responsabile del procedimento controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Articolo 38 - Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere presentata al responsabile del procedimento di cui all'art. 37 con l'indicazione delle generalità complete e dei recapiti del richiedente, nonché dei dati, documenti o informazioni di cui si chiede l'accesso; non sono infatti ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico.

2. La richiesta di accesso civico generalizzato è redatta e presentata secondo le modalità previste dall'art. 32, commi 2 e 3.

3. L'istanza deve altresì contenere la specifica della volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto (copia semplice, copia conforme all'originale, copia su supporto elettronico). Il riscontro avviene utilizzando le modalità di ricezione indicate dal richiedente (raccomandata, PEC, e-mail).

4. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni In tal caso il termine di conclusione del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

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, c. 5, della legge n. 241/1990.

6. Qualora l'istanza sia stata erroneamente indirizzata all'Università, anziché ad altra Amministrazione che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, il RPCT ne informa il richiedente.

Articolo 39 - Comunicazione ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC o mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, avendo cura, nel caso di ricorso all'e-mail, di accertarsi dell'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'amministrazione. A decorrere dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, l'Università, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Articolo 40 - Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto e inviato al richiedente utilizzando le modalità di ricezione indicate dal richiedente (raccomandata, PEC, e-mail).

2. L'esame e/o l'estrazione dei documenti sono effettuati come previsto dai precedenti artt. 17 e seguenti del presente Regolamento.

3. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere all'eventuale contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti sono quindi resi disponibili o inviati all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiesta di riesame di cui all'art. 5, c. 6 del D.Lgs 33/2013.

4. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Ateneo non risponderà alla nuova istanza qualora la richiesta precedente sia già stata integralmente gestita.

Articolo 41 - Casi di esclusione e limitazioni al diritto di accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati inerenti di cui all'art. 5-bis D.Lgs. 33/2013 e comunque in coerenza alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC), del Garante per la protezione dei dati personali, del Dipartimento della Funzione Pubblica o di altre Autorità competenti.

2. Laddove i predetti limiti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

3. L'accesso civico generalizzato non può essere negato laddove sia possibile fare ricorso al potere di differimento (come, a titolo di esempio, in alcune delle fattispecie di esclusione di cui all'art. 21, c. 2 del presente Regolamento). Il rifiuto o il differimento dell'istanza di accesso deve essere adeguatamente motivato.

4. L'Università è tenuta ad effettuare un'attività valutativa volta al bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione e la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai precedenti commi.

Articolo 42 - Inammissibilità

1. Nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso manifestamente irragionevole in quanto impone un carico di lavoro tale da interferire, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione o di una singola struttura, il responsabile del procedimento, nel ponderare l'interesse all'accesso del pubblico ai documenti con il carico di lavoro che ne deriverebbe, invita il richiedente a ridefinire l'oggetto della stessa entro il termine di 10 giorni.

2. Qualora il richiedente non riformuli la richiesta entro il termine di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento dichiara inammissibile la domanda, motivando in ordine alla sussistenza di oggettive condizioni tali da interferire con il buon andamento dell'amministrazione, tenuto conto:

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

3. Nei casi in cui l'istanza sia generica o non individui i dati, i documenti e le informazioni volute, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il responsabile del procedimento, prima di dichiarare inammissibile l'istanza, invita il richiedente a riformulare la domanda, specificando l'oggetto o indicando gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e la dichiara inammissibile unicamente ove il richiedente non fornisca i chiarimenti entro 10 giorni.

4. Nei casi di cui ai commi precedenti, laddove il richiedente riformuli l'istanza o fornisca i chiarimenti richiesti, il

termine per la conclusione del procedimento decorre nuovamente dalla data di ricezione della nuova istanza.

Articolo 43 - Riesame e ricorsi

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini da parte del RPCT, il richiedente può procedere secondo quanto previsto all'art. 5, c. 7 del D.Lgs 33/2013.

Capo IV - NORME COMUNI AI CAPI II E III

Articolo 44 - Registro degli accessi

1. Presso l'Ateneo è istituito il "Registro degli accessi" che contiene l'elenco delle richieste di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato ricevute con l'indicazione dell'oggetto, della data, dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, degli eventuali controinteressati individuati, del relativo esito, nonché dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

2. Il Registro è pubblicato sul portale di Ateneo previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti ed è aggiornato con cadenza almeno semestrale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo.

3. A conclusione di ogni procedimento di accesso civico generalizzato, il responsabile del procedimento comunica al RPCT le informazioni necessarie per la compilazione del "Registro degli accessi".

4. Il RPCT registra anche le richieste impropriamente qualificate dagli istanti come richieste di accesso civico semplice o generalizzato, ancorché si tratti di altra tipologia.

TITOLO IV - NORME FINALI

Articolo 45 - Decorrenza dei termini

1. Ai fini del presente Regolamento, tutti i termini decorrono dalla data di effettiva protocollazione delle istanze, che deve comunque avvenire il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

Articolo 46 - Norme di rinvio

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

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, nonché le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC), del Garante per la protezione dei dati personali, del Dipartimento della Funzione Pubblica o di altre Autorità competenti.

3. In relazione alla tutela dei dati personali delle persone fisiche, per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Articolo 47 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore ed entra in vigore secondo le disposizioni del Regolamento Generale di Ateneo.

2. Le norme di cui al presente Regolamento si applicano ai procedimenti avviati successivamente alla sua entrata in vigore.