

REGOLAMENTO DELL'UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità e oggetto

1. L'Università Ca' Foscari Venezia (d'ora in avanti denominata "Università" o "Ateneo"), al fine di favorire la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, si impegna a condurre il proprio operato sulla base dei principi di economicità, efficienza, efficacia, buon andamento, pubblicità e trasparenza, assicurando 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.
2. Il presente Regolamento disciplina pertanto, in un quadro organico e unitario, le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento, ossia l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/1990 e s.m.i. e al D.P.R. n. 184/2006 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

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) "accesso documentale", l'accesso disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e s.m.i., 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;
 - b) "accesso civico semplice", l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., 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 civico generalizzato", l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., 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;
 - d) "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;
 - e) "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;
 - f) "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - g) "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
 - h) "unità organizzativa responsabile" (UOR), la struttura dell'Università competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento amministrativo;
 - i) "responsabile del procedimento" (RP), la persona preposta all'unità organizzativa che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente, responsabile dell'istruttoria e di ogni

altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

- j) "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" (RPCT), il soggetto individuato, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, c. 7, della L. n. 190/2012 e s.m.i.;
- k) "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;
- l) "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;
- m) "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.

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 3 - 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 L. n. 241/1990 e s.m.i., dal Regolamento adottato con D.P.R. n. 184/2006, dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali e dal presente Regolamento.
2. 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 esclusione e di sottrazione di cui agli artt. 14 e 15 del presente Regolamento.
3. 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 4 - 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 5 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il responsabile del procedimento può, con apposite istruzioni di servizio o con specifici atti scritti, assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla stessa unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
3. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è individuabile 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 il soggetto posto a capo dell'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti.
4. 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 6 - 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, anche verbale, al responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento; tale richiesta può essere avanzata anche per il tramite del responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
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 L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità secondo le modalità di cui all'art. 10, cc. 2 e 3, del presente Regolamento.
5. L'estrazione di copia è soggetta al preventivo rimborso dei corrispondenti oneri di cui al successivo art. 11. L'importo dovuto è corrisposto direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento di accesso.
6. 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 7 - Accesso formale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via formale con richiesta scritta indirizzata al responsabile del procedimento di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
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 (copia semplice, copia conforme all'originale, copia su supporto elettronico, non modificabile), nonché l'indirizzo fisico e, se in possesso, il recapito di posta elettronica certificata (PEC) personale intestata in via esclusiva all'istante cui inviare quanto richiesto; al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito esclusivo a cui l'Università è autorizzata a inviare le successive comunicazioni, salvo quanto successivamente previsto.
3. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dall'Università e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla

sottosezione “Altri contenuti” / “Accesso agli atti”, da compilarsi a cura del richiedente. Il medesimo modulo è riproposto nella stessa sottosezione anche in apposita procedura telematica cui è possibile accedere tramite le credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

4. L'istanza di accesso documentale può essere recapitata:
 - a) di persona o tramite proprio delegato (munito di apposita delega corredata di copia del documento di identità del soggetto delegante e del soggetto delegato) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento;
 - b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o, in alternativa, all'URP;
 - c) mediante fax indirizzato all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o, in alternativa, all'URP;
 - d) mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, disponibile sul sito web dell'Ateneo, o, in alternativa, a quello dell'URP; in tale ipotesi l'istante dovrà accertare l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'amministrazione;
 - e) mediante PEC personale intestata in via esclusiva all'istante all'indirizzo protocollo@pec.unive.it (purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del richiedente ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. c-bis), del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);
 - f) mediante l'apposita procedura telematica cui è possibile accedere tramite le credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

In caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo di cui alle precedenti lettere b), c), d) ed e) (negli ultimi due casi la stessa dovrà essere preventivamente scansionata e allegata in formato pdf), la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente.

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 e s.m.i., di cui alle precedenti lettere d) ed e), non è necessario allegare copia di un documento di identità personale.

5. L'Ateneo è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso documentale formale presentata.
6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC, mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero tramite comunicazione all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Università a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 4 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 L. 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 agli indirizzi indicati dal soggetto richiedente nella domanda di accesso.

Articolo 8 - Comunicazione ai controinteressati

1. Qualora sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'unità organizzativa responsabile è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine all'avvenuta richiesta di accesso documentale mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne la ricezione. 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 c. 1 del presente articolo, 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. 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 9 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso documentale viene inviato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Articolo 10 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso 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 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, che non può comunque essere inferiore a giorni quindici decorrenti dalla data di ricezione dell'atto di accoglimento. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato potrà prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte il contenuto o effettuare riproduzioni fotografiche dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione; nel caso di riproduzioni fotografiche, l'unità organizzativa competente redigerà apposito verbale, da conservare agli atti, in cui darà evidenza dell'avvenuto accesso.
3. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso degli oneri di cui al successivo art. 11, che devono essere debitamente indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso. Una volta effettuato il pagamento, il richiedente potrà ritirare le copie presso gli uffici dell'amministrazione secondo le modalità di cui al c. 2 del presente articolo o ricevere la documentazione da parte dell'Università a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC personale intestata esclusivamente al richiedente, a seconda della modalità prescelta in sede di istanza.
4. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo rimborso degli oneri di cui al successivo art. 11, comprensivi anche dell'imposta di bollo.

Articolo 11 - Oneri economici a carico del richiedente

1. Il semplice esame dei documenti secondo le modalità di cui al precedente art. 10, c. 2, è gratuito.
2. Il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso del costo di ricerca nonché dei costi previsti dal Tariffario di Ateneo di cui al c. seguente per la scansione e la riproduzione su supporti materiali o informatici – qualora tecnicamente possibile –, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti.
3. L'Ateneo adotta e aggiorna periodicamente un apposito Tariffario relativo al rimborso dei costi di ricerca, visura, riproduzione e spedizione delle copie di documenti nell'ambito dei procedimenti di accesso documentale e civico generalizzato. Tale documento è reso disponibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alle sottosezioni "Altri contenuti" / "Accesso agli atti" e "Altri contenuti" / "Accesso civico".

4. In caso di accesso documentale informale con estrazione di copia, gli oneri a carico del richiedente sono corrisposti direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento di accesso.
5. In caso di accesso documentale formale, gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto.

Articolo 12 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

Articolo 13 - Inammissibilità della richiesta di accesso documentale

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
 - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b) abbia a oggetto 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 L. n. 241/1990 e s.m.i.;
 - e) sia finalizzata a un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
 - 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.

Articolo 14 - 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 L. n. 241/1990 e s.m.i.
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 L. n. 241/1990 e s.m.i. 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 15 - Documenti esclusi e sottratti al diritto di accesso documentale

1. Ai sensi dell'art. 24, c. 1, della L. n. 241/1990 e s.m.i., il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. n. 801/1977 e s.m.i. e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi di cui all'art. 24, c. 6, della L. n. 241/1990 e s.m.i. e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 24, c. 2, della L. n. 241/1990 e s.m.i.;

- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Sono altresì sottratti all'accesso i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Università dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

In particolare, sono escluse dall'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ateneo:

- a) le domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, i test psicoattitudinali, lettere e corrispondenza privata in genere che contengano notizie attinenti lo stato di salute, la condizione psicofisica, 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 di persone, nonché i dati personali atti a rivelare la vita sessuale, l'uso di sostanze stupefacenti, le relazioni e stati familiari, la situazione economico patrimoniale, i rapporti economici tra coniugi e alimentandi, ovvero altri rapporti che rientrino nella sfera di riservatezza quali quelli relativi a pignoramenti presso terzi, cessioni del quinto, presenza nel nucleo familiare di portatori di handicap, i numeri privati di telefonia fissa/mobile, i numeri di conto corrente bancario o postale aperti privatamente;
- b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardano la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa, anche attinenti a provvedimenti di dispensa, e relativa documentazione;
- c) la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;
- d) la documentazione attinente alle procedure di valutazione e al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;
- e) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
- f) la documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o paradisciplinari; i documenti, i rapporti e le comunicazioni relativi alle inchieste e/o indagini ispettive giudiziarie e/o fiscali e/o contabili e/o amministrative e/o disciplinari di Corpi di Polizia (Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Penitenziaria, Guardia di Finanza, Corpo Forestale) e/o di altre Pubbliche Amministrazioni e alle denunce alla Procura Generale e alla Procura Regionale della Corte dei Conti e le richieste o le relazioni dei soggetti sopra citati o a questi ultimi inviate dall'Università, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penale e/o amministrativo-contabile e/o disciplinare, in pendenza dei relativi procedimenti;
- g) i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'Università nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- h) le denunce presentate dal dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- i) i documenti relativi al *Curriculum Studiorum* e alla vita privata degli studenti iscritti a qualsiasi corso di studio o di altri soggetti che comunque svolgono attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo; al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, le notizie

sui soggetti predetti potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione a un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati, che può essere rilasciato anche in via generale;

- j) i documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi, nonché i contratti a essi relativi;
- k) i 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 o il ruolo, la struttura di appartenenza e il recapito sul luogo di lavoro, nonché degli studenti iscritti all'Università, degli altri soggetti estranei all'amministrazione, dei membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo; resta salvo il diritto di accesso da parte dei soggetti cui i documenti si riferiscono, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- l) le note interne d'ufficio, la corrispondenza e i documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali a uso interno sempre che a essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
- m) i documenti relativi a vertenze giudiziarie di cui l'Ateneo è parte, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto investigativo o un pregiudizio per l'Università;
- n) nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per gli appalti segreti o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, i documenti in relazione:
 - i. alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - ii. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - iii. alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - iv. alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;in relazione all'ipotesi di cui al punto i., è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;
- o) i documenti relativi a processi produttivi di imprese e gli atti che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;
- p) i documenti e i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura per l'adempimento dell'obbligazione;
- q) i documenti in possesso dell'Ateneo, ma prodotti da altre pubbliche amministrazioni che ne escludono l'accesso nei loro regolamenti.

3. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente.
4. 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, adeguatezza e necessità rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni che violerebbero i predetti principi.
5. Ai sensi dell'art. 24, c. 7, della L. n. 241/1990 e s.m.i., nel caso di documenti contenenti dati particolari e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. 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 e inviolabile, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali.

6. 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 titolo.

Articolo 16 - Categorie di documenti ad accesso differito

1. Il differimento di cui al precedente art. 14 può essere disposto in relazione alle seguenti categorie di documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ateneo:
 - a) la documentazione inerente i lavori delle commissioni giudicatrici di concorso e/o di selezioni e i procedimenti di selezione e reclutamento del personale fino alla conclusione delle relative procedure concorsuali e selettive; in particolare, nelle procedure per l'assunzione del personale o per l'avanzamento di personale interno, l'accesso ai documenti è differito fino alla conclusione della specifica fase del concorso nel corso della quale viene richiesto, ovvero, nella fase dell'eventuale preselezione fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alle prove successive, nella fase delle prove scritte e/o teorico/pratiche fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alle prove orali, nella fase delle prove orali fino all'emanazione del provvedimento di approvazione degli atti concorsuali;
 - b) in ambito di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.:
 - i. nelle procedure aperte, l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - ii. nelle procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, la documentazione relativa all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte, all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - iii. la documentazione relativa alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
 - c) la documentazione concernente i ricorsi amministrativi fino al completamento della fase istruttoria;
 - d) la documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2. Agli atti di cui al c. precedente devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o le ricerche commissionate da terzi).

Articolo 17 - Riesame e ricorsi

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso documentale, l'istante può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o, in alternativa, alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'art. 25, c. 4, della L. n. 241/1990 e s.m.i..

TITOLO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 18 - Oggetto e legittimazione soggettiva

1. L'Università, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet istituzionale.
3. 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 19 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi 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.

Articolo 20 - 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 (d'ora in poi indicato anche "RPCT") di Ateneo, che segnala l'istanza ai responsabili dell'elaborazione/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti e ai responsabili della relativa pubblicazione così come identificati 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.

Articolo 21 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata per iscritto al RPCT.
2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione; non sono infatti ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti; al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito esclusivo a cui l'Università è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.
3. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
4. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dall'Università e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico", da compilarsi a cura del richiedente. Il medesimo modulo è riproposto nella stessa sottosezione anche in apposita procedura telematica cui è possibile accedere tramite le credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).
5. L'istanza di accesso civico semplice può essere recapitata:
 - a) di persona o tramite proprio delegato (munito di apposita delega corredata di copia del documento di identità del soggetto delegante e del soggetto delegato) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento;
 - b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'URP;
 - c) mediante fax indirizzato all'URP;
 - d) mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica trasparenza@unive.it; in tale ipotesi l'istante dovrà accertare l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'amministrazione;

- e) mediante PEC personale e intestata esclusivamente all'istante all'indirizzo protocollo@pec.unive.it (purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del richiedente, ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. c-bis) del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);
- f) mediante l'apposita procedura telematica cui è possibile accedere tramite le credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

In caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo di cui alle precedenti lettere b), c), d) ed e) (negli ultimi due casi la stessa dovrà essere preventivamente scansionata e allegata in formato pdf), la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente.

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 e s.m.i., di cui alle precedenti lettere d) ed e), non è necessario allegare copia di un documento di identità personale.

- 6. L'Università è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso civico semplice presentata.
- 7. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC, mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Università a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 19 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.
- 8. 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 L. n. 241/1990 e s.m.i..

Art. 22 - Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

- 1. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare all'interessato, mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Università a utilizzarlo per le successive comunicazioni, l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone altresì il relativo collegamento ipertestuale, e ciò previo adempimento da parte dei responsabili della relativa elaborazione/trasmisione e pubblicazione
- 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. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Rettore, al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

Articolo 23 - Riesame e ricorsi

- 1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della L. n. 241/1990 e s.m.i., individuato nel Direttore Generale, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice come sopra specificato entro i termini di cui al c. 9-ter del citato art. 2.
- 2. A fronte dell'inerzia del RPCT o del Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i..

TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 24 - Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato l'Università intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., 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.
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.
4. 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 al successivo art. 30.

Articolo 25 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Articolo 26 - 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.
2. Qualora la richiesta riguardi dati detenuti da più uffici, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è individuato dal Direttore Generale.
3. Il responsabile del procedimento controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Articolo 27 - Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso; non sono infatti ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e 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, non modificabile), nonché l'indirizzo fisico e il recapito di posta elettronica certificata (PEC) personale, intestata esclusivamente all'istante, cui inviare quanto richiesto; al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito a cui l'Università è autorizzata a inviare le successive comunicazioni, salvo quanto successivamente previsto.
2. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dall'Università e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico", da compilarsi a cura del richiedente. Il medesimo modulo è riproposto nella stessa sottosezione anche in apposita procedura telematica cui è possibile accedere tramite le credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).
3. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata:
 - a) di persona o tramite proprio delegato (munito di apposita delega corredata di copia del documento di identità del soggetto delegante e del soggetto delegato) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento;

- b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti, o, in alternativa, all'URP;
- c) mediante fax indirizzato all'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti, o, in alternativa, all'URP;
- d) mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica dell'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti, disponibile sul sito web dell'Ateneo, o, in alternativa, a quello dell'URP; in tale ipotesi l'istante dovrà accertare l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'amministrazione;
- e) mediante PEC personale e intestata in via esclusiva all'istante all'indirizzo protocollo@pec.unive.it (purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del richiedente, ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. c-bis), del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);
- f) mediante l'apposita procedura telematica cui è possibile accedere tramite le credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

In caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo, di cui alle precedenti lettere b), c), d) ed e) (negli ultimi due casi la stessa dovrà essere preventivamente scansionata e allegata in formato pdf), la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente.

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 e s.m.i., di cui alle precedenti lettere d) ed e), non è necessario allegare copia di un documento di identità personale.

- 4. L'Università è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso civico generalizzato presentata.
- 5. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 26 ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC o mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Università a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 25 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.
- 6. 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 L. n. 241/1990 e s.m.i..
- 7. Qualora l'istanza sia stata erroneamente indirizzata all'Ateneo anziché all'amministrazione che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, l'unità organizzativa ricevente inoltrerà tempestivamente la domanda all'amministrazione competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

Articolo 28 - Comunicazione ai controinteressati

- 1. Il responsabile dell'unità organizzativa di cui all'art. 26, 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 dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 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 cui all'art. 25 del presente Regolamento 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 29 - Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato viene inviato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente 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 e previa esibizione di un valido documento di riconoscimento 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, che non può comunque essere inferiore a giorni quindici decorrenti dalla data di ricezione dell'atto di accoglimento. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
4. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso degli oneri di cui al successivo art. 30, che devono essere debitamente indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso. Una volta effettuato il rimborso, il richiedente potrà ritirare le copie presso gli uffici dell'amministrazione secondo le modalità di cui al precedente c. 3 o ricevere la documentazione da parte dell'Università a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, a seconda della modalità prescelta in sede di istanza.
5. Su istanza dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 30, comprensive anche dell'imposta di bollo.
6. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'unità organizzativa competente 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 ai sensi dell'art. 33 del presente Regolamento.
7. L'Ateneo è tenuto a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta non risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.
8. 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 soddisfatta.

Articolo 30 - Oneri a carico del richiedente

1. Il semplice esame di dati, informazioni o documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso degli oneri effettivamente sostenuti e documentati dall'amministrazione per la scansione e la riproduzione su supporti materiali o informatici consegnati dall'Ateneo – qualora tecnicamente possibile –, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti.
3. L'Ateneo adotta e aggiorna periodicamente un apposito Tariffario relativo al rimborso dei costi di ricerca, visura, riproduzione e spedizione delle copie di documenti nell'ambito dei procedimenti di accesso documentale e civico generalizzato. Tale documento è reso disponibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alle sottosezioni "Altri contenuti" / "Accesso agli atti" e "Altri contenuti" / "Accesso civico".

4. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto.

Articolo 31 - Esclusioni, limiti e differimento civico generalizzato

1. Il differimento può essere accordato qualora l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
2. Nei casi in cui le condizioni di cui all'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, dev'essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
3. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'accesso civico generalizzato è limitato nei casi previsti dall'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., per tutelare alcuni interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
5. Se le esclusioni e i limiti di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.
 6. Le esclusioni e i limiti di cui ai precedenti cc. 3 e 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, dell'informazione o del documento.
 7. Il diritto di accesso civico generalizzato non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
 8. L'accesso agli atti prodromici relativi all'attività dell'Università diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è di norma escluso. Una volta definito il procedimento con l'adozione dell'atto finale l'accesso può essere consentito.
 9. Con riferimento alle istanze di accesso civico generalizzato aventi a oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, l'Ateneo destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.
 10. Per la valutazione sull'ostensibilità di dati e informazioni tramite l'istituto dell'accesso civico generalizzato si deve considerare che, ai sensi dell'art. 3, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., i dati e i documenti che si

ricevono a seguito di un'istanza di accesso civico divengono "pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7". Il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (art. 2-septies, comma 8) e il Regolamento (UE) 2016/679 prevedono un espresso divieto di diffusione dei dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica (Provvedimento del Garante n. 146/2019). Pertanto, l'accesso civico alla documentazione contenente i predetti dati rappresenta un'ipotesi di esclusione di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5-bis, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. perché un eventuale accoglimento comporterebbe la diffusione degli stessi.

11. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo si rinvia altresì alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) con Delibera n. 1309/2016, nonché alla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (FOIA), che si intendono qui integralmente richiamate.
12. L'Ateneo rifiuta, con provvedimento motivato, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni specificatamente riconosciute dall'ordinamento giuridico, l'istanza di accesso civico generalizzato identica e presentata nel medesimo contesto temporale a un'istanza di accesso documentale, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta nel caso in cui l'Ateneo abbia negato il diritto di accesso documentale motivando nel merito, ovvero con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i..
13. Analogamente, per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia stato concesso un accesso civico generalizzato, non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.
14. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato è disposto con provvedimento motivato comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
15. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 32 - Riesame e ricorsi

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
2. Nel caso in cui i dati, le informazioni o i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, la decisione sulle richieste di riesame compete eccezionalmente al Direttore Generale.
3. Se l'accesso è stato negato – totalmente o parzialmente – o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la Protezione dei Dati Personali. Il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni.
4. Avverso la decisione dell'Università o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i..

TITOLO V - NORME COMUNI

Articolo 33 - Registro degli accessi

1. Presso l'Ateneo è istituito il "Registro degli accessi" che, per ciascuna tipologia di accesso, contiene l'elenco delle varie richieste ricevute con l'indicazione dell'oggetto, della data, dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, degli eventuali controinteressati individuati, del relativo esito con le motivazioni

che hanno portato ad autorizzare, a negare o a differire l'accesso, nonché dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

2. Il Registro è pubblicato sul sito internet di Ateneo previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti ed è aggiornato con cadenza almeno trimestrale dall'unità organizzativa di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Ateneo.
3. Ai fini della compilazione del "Registro degli accessi", alla conclusione di ogni procedimento di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, il relativo responsabile comunica al RPCT le informazioni necessarie.

Articolo 34 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, in materia di accesso documentale, si applicano le disposizioni della L. n. 241/1990 e s.m.i. 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 così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida in materia redatte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) e le Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.
3. In relazione alla tutela dei dati personali delle persone fisiche, per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Articolo 35 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore ed entra in vigore il settimo giorno successivo alla data di pubblicazione. Esso è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il capo III "Norme sul diritto di accesso" del "Regolamento d'Ateneo di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" emanato con D.R. n. 176 del 12 marzo 2009 e modificato con D.R. n. 138 del 26 febbraio 2010 risulta abrogato.
3. L'Ateneo provvede a dare pubblicità del presente Regolamento tramite la relativa pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nell'apposita sezione dedicata ai Regolamenti di Ateneo e all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".