



|  |   |
|--|---|
| <b>SENATO ACCADEMICO</b>                             | <b>22 maggio 2017, 19 luglio 2017</b>   |
| <b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>                  | <b>26 luglio 2017</b>   |
| <b>DECRETO RETTORALE DI ULTIMO<br/>AGGIORNAMENTO</b> | <b>Rep. n. 1122/2017<br/>Prot. n. 87735 - 09 agosto 2017</b>  |
| <b>STRUTTURA COMPETENTE</b>                          | <b><u>Ufficio Consulenza legale</u> (accesso<br/>documentale)<br/><u>Coordinamento Normativa di Ateneo e<br/>convenzioni</u> (accesso civico)</b> |
| <b>ENTRATA IN VIGORE</b>                             | <b>11 agosto 2017</b>   |

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO**

### **Sommario**

|   |          |
|---|----------|
| <b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>   | <b>3</b> |
| <b>Articolo 1 - Definizioni</b>   | <b>3</b> |
| <b>Articolo 2 - Finalità</b>  | <b>4</b> |
| <b>Articolo 3 - Ambito di applicazione</b>  | <b>4</b> |
| <b>Articolo 4 - Misure organizzative</b>  | <b>5</b> |
| <b>TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI<br/>AI SENSI DELLA LEGGE 241/90</b> | <b>5</b> |
| <b>Capo I - Principi</b>  | <b>5</b> |
| <b>Articolo 5 – Ambito di applicazione</b>  | <b>5</b> |
| <b>Capo II - Responsabilità del procedimento</b>  | <b>5</b> |
| <b>Articolo 6 - Unità organizzativa responsabile del procedimento</b>   | <b>5</b> |
| <b>Capo III - Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento.</b>                                   | <b>6</b> |
| <b>Articolo 7 - Accesso informale</b>   | <b>6</b> |
| <b>Articolo 8 - Accesso formale</b>   | <b>7</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Articolo 9 - Notifica ai contro interessati</b>  | <b>8</b>  |
| <b>Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso</b>   | <b>9</b>  |
| <b>Articolo 11 - Oneri economici a carico del richiedente</b>   | <b>10</b> |
| <b>Articolo 12 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi</b>                                 | <b>10</b> |
| <b>Capo IV - Inammissibilità - Casi di differimento o non accoglimento - Reclami e ricorsi</b>                                    | <b>10</b> |
| <b>Articolo 13 - Inammissibilità della domanda</b>  | <b>10</b> |
| <b>Articolo 14 - Differimento o non accoglimento e della richiesta di accesso</b>   | <b>11</b> |
| <b>Articolo 15 - Documenti sottratti al diritto di accesso</b>  | <b>11</b> |
| <b>Articolo 16 - Categorie di documenti ad accesso differito</b>  | <b>14</b> |
| <b>Articolo 17 - Reclami e Ricorsi</b>  | <b>15</b> |
| <b>TITOLO III - ACCESSO CIVICO, OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013</b> | <b>16</b> |
| <b>Capo I - Principi</b>  | <b>16</b> |
| <b>Articolo 18 - Trasparenza e legittimazione soggettiva accesso civico semplice e generalizzato</b>                              | <b>16</b> |
| <b>Articolo 19 - Responsabile del procedimento</b>  | <b>16</b> |
| <b>CAPO II - Diritto di accesso civico semplice</b>   | <b>16</b> |
| <b>Articolo 20 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice</b>   | <b>16</b> |
| <b>Articolo 21 - Termine di conclusione del procedimento di accesso civico semplice</b>   | <b>17</b> |
| <b>CAPO III - Diritto di accesso generalizzato</b>  | <b>18</b> |
| <b>Articolo 22 - Esercizio del diritto di accesso generalizzato</b>   | <b>18</b> |
| <b>Articolo 23 - Comunicazione ai controinteressati</b>   | <b>19</b> |
| <b>Articolo 24 - Termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato</b>                                      | <b>19</b> |
| <b>Articolo 25 - Esclusioni e limiti all'accesso civico</b>   | <b>20</b> |
| <b>Articolo 26 - Tutela avverso il diniego o la mancata risposta</b>  | <b>20</b> |
| <b>Articolo 27 - Registro</b>   | <b>21</b> |
| <b>Articolo 28 - Richieste esplorative e massive</b>  | <b>22</b> |
| <b>Capo IV - Disposizioni finali</b>  | <b>22</b> |
| <b>Articolo 29 - Norme di Rinvio, entrata in vigore e forme di pubblicità</b>   | <b>22</b> |

[modulistica accesso documentale](#)

[modulistica accesso civico semplice](#)

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) **“decreto trasparenza”** il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
  - b) **“accesso documentale”** l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti;
  - c) **“accesso civico”** (o accesso civico **“semplice”**) l’accesso previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi di legge;
  - d) **“accesso generalizzato”** l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ed informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
  - e) **“interessati”**, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto 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) **“documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall’Università, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- i) **“unità organizzativa – UOR** la struttura didattica, di ricerca e di servizio dell’Università, competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;
- j) **Responsabile del Procedimento – RP** - la persona preposta all’unità organizzativa, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- k) **“dati sensibili”**, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- l) **“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 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190

## **Articolo 2 - Finalità**

1. L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.
2. L’Università degli Studi di Ferrara (d’ora in avanti denominata “Università” o “Ateneo”), al fine di assicurare la trasparenza dell’attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla Costituzione e dalla Legge, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, nonché dall’ordinamento comunitario.
3. L’Ateneo assicura altresì, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell’attività amministrativa, il diritto all’esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni disciplinando i relativi adempimenti procedurali.

## **Articolo 3 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina:
  - al TITOLO II il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
  - al TITOLO III il diritto di accesso civico di cui all’art. 5 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

2. Le tipologie di procedimento di competenza dell'Università sono allegate al *Regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Ferrara*, secondo lo schema di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

#### **Articolo 4 - Misure organizzative**

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:
  - a) sul sito web d'Ateneo e nella sezione Amministrazione Trasparente sono disponibili i moduli occorrenti per le richieste di accesso;
  - b) è istituito un apposito registro contenente tutte le richieste di accesso, con l'oggetto la data e il relativo esito, secondo quanto disposto dall'art. 27 del presente regolamento.

### **TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/90**

#### **Capo I - Principi**

##### **Articolo 5 – Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento adottato con DPR 184/2006, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso 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 e di esclusione di cui rispettivamente agli artt. 14 e 15 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; l'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Capo II - Responsabilità del procedimento**

##### **Articolo 6 - Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento (RP) di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente

2. Il RP 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 inerenti al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
3. Il RP di accesso è individuabile come segue:
  - a) in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il responsabile dell'accesso coincide con il RP cui afferiscono i documenti richiesti;
  - b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento il RP d'accesso è l'unità di personale posta a capo dell'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti.
4. In caso di istanze aventi ad oggetto una pluralità di documenti, che ai sensi del primo comma sarebbero di competenza di diverse unità organizzative, si procede nel modo seguente:
  - a) qualora si tratti di documenti che appartengano a procedimenti distinti, si radicano distinti procedimenti di accesso nell'osservanza delle previsioni del primo comma;
  - 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 primo comma con riguardo al provvedimento finale.

### **Capo III - Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento.**

#### **Articolo 7 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di alcun controinteressato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'unità organizzativa di cui all'art. 6 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, se necessario, 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'articolo 22, comma 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 e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.
5. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, 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, sull'accessibilità del documento o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.

#### **Articolo 8 - Accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.
2. Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente un modello prestampato fornito dall'Università, disponibile anche via internet, sul sito web di Ateneo.
3. L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.
4. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:
  - a) copia semplice;
  - b) copia su supporto elettronico, non modificabile;
  - c) copia "conforme all'originale".

5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
6. Qualora l'Università non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.
7. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al comma 8, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.
8. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo art. 14.

#### **Articolo 9 - Notifica ai controinteressati**

1. L'Università, se individua soggetti controinteressati di cui all'art. 1, comma 1 lettera f) del presente regolamento, è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, l'Università dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

## **Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:
  - a) l'indicazione dell'unità organizzativa preposta e del responsabile del procedimento;
  - b) la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'unità organizzativa di cui alla lettera a);
  - c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente;
  - d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006.
4. 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.
5. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed alla presenza del personale preposto.
6. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
7. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
8. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. o a mezzo Telefax, previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 11. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia

tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese cui all'art.11.

9. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese cui all'art. 11 comprensivo anche dell'imposta di bollo.

#### **Articolo 11 - Oneri economici a carico del richiedente**

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti
3. Gli oneri a carico del richiedente vengono determinati secondo un apposito tariffario i cui importi vengono aggiornati annualmente, con provvedimento del Direttore Generale, in base agli indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, calcolati dall'Istituto Centrale di Statistica.
4. Il pagamento deve essere effettuato, prima della consegna dei documenti richiesti, secondo le seguenti modalità:
  - a) il responsabile del procedimento invita il richiedente ad effettuare il pagamento presso l'Ufficio preposto dell'Università in contanti o con bonifico bancario;
  - b) l'Ufficio preposto riceve il pagamento e provvede contestualmente a rilasciarne quietanza;
  - c) il richiedente consegna o trasmette copia della quietanza di pagamento al responsabile del procedimento il quale gli consegna o gli invia i documenti richiesti.

#### **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, in quanto compatibili, 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.

#### **Capo IV - Inammissibilità - Casi di differimento o non accoglimento - Reclami e ricorsi**

##### **Articolo 13 - Inammissibilità della domanda**

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
  - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
  - b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;

- c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Università;
- d) si tratti di una domanda di accesso presentata da una 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;
- e) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

#### **Articolo 14 - Differimento o non accoglimento e della richiesta di accesso**

1. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.
2. Il differimento o la limitazione può essere accordato per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.
3. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
4. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.
5. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte dell'unità organizzativa competente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
6. Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
7. 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 sottratti al diritto di accesso**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa (es. diritti di invenzione e d'autore, atti relativi alla ricerca scientifica), ex

art. 24 della legge n. 241/1990, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:

- a) ogni documento in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed 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'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
- c) i documenti relativi al *curriculum studiorum* ed 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 ad 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;
- d) nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
  - I. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - II. ad ulteriori aspetti riservati delle offerte, ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;
  - III. ai pareri legali acquisiti dall'Università, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti di lavori, servizi o forniture;
  - IV. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui ai punti d) I/II, 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;

- e) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n. 124/2007 [art.39] e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi;
- f) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano 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;
- g) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- h) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;
- i) 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;
- j) la documentazione attinente alle procedure di valutazione ed al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;
- k) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;
- l) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
- m) i documenti relativi ai rapporti con la Procura Generale e la Procura regionale della Corte dei Conti e le richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti;
- n) 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;

- o) i documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi.
2. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. È comunque garantito il diritto di 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 e nei termini previsti dall'art. 60 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in quest'ultima ipotesi, 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.
  3. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ateneo che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia. Sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.
  4. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretarsi violazione del segreto istruttorio.
  5. I documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990:
    - in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento;
    - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

#### **Articolo 16 - Categorie di documenti ad accesso differito**

1. Ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990 comma 4 e s.m.i., l'accesso ai seguenti documenti potrà essere differito:

- a) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;
  - b) documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
  - c) documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
  - d) i documenti di cui all'art. 53 comma 5 lettera a) del d.lgs. 50/2016, qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente 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.
2. Agli atti di cui ai commi precedenti 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).
  3. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dal d. lgs. n. 196/2003 s.m.i. nonché del vigente Regolamento di Ateneo.

#### **Articolo 17 - Reclami e Ricorsi**

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento dell'accesso, il richiedente può chiedere, entro 10 giorni, che sia riesaminata suddetta determinazione dalla struttura gerarchicamente sovraordinata, individuata nell'atto di diniego o di differimento. Quest'ultima se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito e ne va data immediata comunicazione al richiedente.
2. In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 1, l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni o al Tribunale Amministrativo Regionale o in alternativa alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990.

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

### **Capo I - Principi**

#### **Articolo 18 - Trasparenza e legittimazione soggettiva accesso civico semplice e generalizzato**

- 1 L'Università garantisce, attraverso il sito istituzionale, l'accessibilità dei dati e dei documenti detenuti ai fini della trasparenza delle informazioni e del controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- 2 Il diritto di accesso civico (semplice), di cui all'art. 5, comma 1 del d.lgs 33/2013, comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, i dati o le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare sul proprio sito istituzionale.
- 3 Il diritto di accesso generalizzato, come disposto dall' art. 5, comma 2 del d.lgs 33/2013, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dall'Ateneo, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nonché alle informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione.

#### **Articolo 19 - Responsabile del procedimento**

1. Il RP sull'accesso civico semplice è il RPCT che segnala l'istanza ai Responsabili dell'elaborazione e ai Responsabili della pubblicazione di cui all' allegato al Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di Ateneo per i relativi controlli nel rispetto di quanto disciplinato all'art. 21 del presente regolamento.
2. Il RP sull'accesso generalizzato è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio/struttura che detiene i dati e documenti oggetto dell'istanza.
3. I Dirigenti/Responsabili dell'ufficio/struttura interessati e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

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

#### **Articolo 20 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice**

1. Nel caso di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del *decreto trasparenza*, l'istanza può essere presentata al RPCT in formato libero, contenente le complete generalità del richiedente

con relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti di cui si chiede la pubblicazione oppure può essere redatta secondo il modulo predisposto dall'Ateneo. Ove tale istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

2. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna e può essere recapitata:
  - a mano all' Ufficio Protocollo Posta e conservazione digitale dell'Università, che vi appone il timbro di ricevimento e rilascia ricevuta;
  - mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
  - mediante PEC all'indirizzo [ateneo@pec.unife.it](mailto:ateneo@pec.unife.it)
  - mediante e-mail all'indirizzo [trasparenza@unife.it](mailto:trasparenza@unife.it)<sup>1</sup>

#### **Articolo 21 - Termine di conclusione del procedimento di accesso civico semplice**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni.
2. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, indicandone il relativo collegamento ipertestuale, previo adempimento del Dirigente o del responsabile apicale dell'UOR competente individuata ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, l'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.

In caso di ritardo o mancata risposta nei termini da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. .2, co. 9-bis della l. 241/1990, nel Direttore Generale che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui al co. 9-ter del citato art. 2.

---

<sup>1</sup> Al tempo dell'emanazione del presente regolamento era previsto l'invio ad [anticorruzione@unife.it](mailto:anticorruzione@unife.it), ora non più accettato.

4. Nel caso in cui il RPCT coincida con il ruolo di Direttore Generale, quest'ultimo rimane titolare del potere sostitutivo di cui al comma 4 e nell'atto di nomina dell'RPCT è individuato tra i funzionari/dirigenti dell'Ateneo un referente.

### **CAPO III - Diritto di accesso generalizzato**

#### **Articolo 22 - Esercizio del diritto di accesso generalizzato**

1. Nel caso di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del *decreto trasparenza* l'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'identificazione dei dati, le informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione" o i documenti richiesti e può essere presentata in formato libero o redatta secondo predisposti dall'Ateneo, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione o i documenti, che, sotto la responsabilità del Responsabile apicale dell'UOR provvede sulla richiesta ai sensi degli articoli successivi.
2. Nel caso in cui un ufficio riceva una richiesta per dati, informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione" o documenti per i quali non sia competente la trasmette nel più breve tempo possibile al RPCT, che provvede ad inoltrarla all'ufficio competente.
3. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, l'eventuale richiesta di riesame presentata in seguito al diniego all'accesso, dovrà essere avanzata al Direttore Generale; qualora il Direttore Generale coincida con l'RPCT, la richiesta di riesame dovrà essere avanzata al Rettore.
4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna e può essere recapitata:
  - a mano all' Ufficio Protocollo Posta e conservazione digitale dell'Ateneo, che vi appone il timbro di ricevimento e rilascia ricevuta;
  - mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
  - mediante PEC all'indirizzo [ateneo@pec.unife.it](mailto:ateneo@pec.unife.it)
  - mediante email all'indirizzo [protocollo@unife.it](mailto:protocollo@unife.it)
  - mediante fax al numero indicato nella home page del sito web d'Ateneo
5. Qualora l'istanza non sia sottoscritta con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da una copia del documento d'identità del richiedente in corso di validità.

6. Il rilascio di dati in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

### **Articolo 23 - Comunicazione ai controinteressati**

1. L'Università, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5 bis comma 2 del *decreto trasparenza*, ne dà comunicazione agli stessi con raccomandata a.r. o con PEC.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione universitaria (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo art. 24 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso tale termine, l'Università verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.
5. Qualora il controinteressato presenti opposizione e l'Università ritenga anche sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti comunque di accogliere la richiesta di accesso, ne dà avviso al controinteressato medesimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, decorsi almeno 15 gg dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato..
6. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del successivo articolo 26.

### **Articolo 24 - Termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla

presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

#### **Articolo 25 - Esclusioni e limiti all'accesso civico**

1. L'accesso civico di cui al presente Capo è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) le relazioni internazionali;
  - d) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - e) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati relativi a:
  - a) protezione dati personali,
  - b) libertà e segretezza corrispondenza;
  - c) interessi economici e commerciali di persona fisica e giuridica compreso la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. L'accesso civico di cui al presente Capo è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.
4. L'accesso civico non può essere negato laddove sia possibile far ricorso al potere di differimento; se i limiti e le esclusioni di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.
5. Il diritto di accesso generalizzato è escluso negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui le comunicazioni riservate a specifici enti e organismi pubblici o privati).
6. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

## **Articolo 26 - Tutela avverso il diniego o la mancata risposta**

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta nei termini previsti dal presente regolamento, il richiedente può presentare richiesta di riesame all'RPCT che decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
2. Nell'ipotesi in cui il diniego totale o parziale o il differimento riguardi dati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del d.lgs. 33/2013, l'RCPT trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali che si esprime entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
3. Contro la decisione dell'amministrazione o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è ammesso ricorso al TAR competente entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010.
4. Laddove l'Università, con riferimento agli stessi dati e documenti, abbia negato il diritto di accesso di cui al Titolo II Capo IV del presente regolamento, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.

Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

## **Articolo 27 - Registro**

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ateneo sono registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili delle strutture e degli uffici, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:
  - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - dei controinteressati individuati;

- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
2. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

#### **Articolo 28 - Richieste esplorative e massive**

1. Non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa", pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
2. L'istanza sarà dichiarata inammissibile perché formulata in termini generici o meramente esplorativi soltanto dopo che l'Ateneo avrà invitato, per iscritto, il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.
3. L'Ateneo è peraltro tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.
4. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati

#### **Capo IV - Disposizioni finali**

##### **Articolo 29 - Norme di Rinvio, entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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