



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

CONSIGLIO DEGLI STUDENTI	
SENATO ACCADEMICO	
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	20.12.2023
DECRETO RETTORALE	52/2024 dd. 16.01.2024
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Data ultimo aggiornamento: 31 gennaio 2024 *a cura dell'Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa*

SOMMARIO

TITOLO I – DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I – FINALITÀ, NORME GENERALI E DISCIPLINA

Art. 1 – Premessa e finalità

Art. 2 – Disposizioni generali in materia di accesso e definizioni

TITOLO II – TIPOLOGIE DI ACCESSO

CAPO I – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 – Ambito di applicazione

Art. 4 – Presentazione della richiesta di accesso

Art. 5 – Termini ed esiti

Art. 6 – Controinteressati all'accesso

Art. 7 – Limiti di accesso ed esclusioni

Art. 8 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

CAPO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 9 – Ambito di applicazione e presentazione della richiesta di accesso

Art. 10 – Istruttoria, poteri sostitutivi ed esiti

CAPO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 11 – Ambito di applicazione e procedimento

Art. 12 – Controinteressati all'accesso

Art. 13 – Limiti di accesso ed esclusioni



TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Registro degli accessi

Art. 15 - Costi di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura

Art. 16 – Abrogazione di norme previgenti

Art. 17 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

TITOLO I – DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I – FINALITÀ, NORME GENERALI E DISCIPLINA

Art. 1 – Premessa e finalità

1. Il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse in funzione dei rapporti con l'Università degli Studi di Trieste al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nel contemperamento con il diritto di riservatezza.

2 L'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato si collocano tra le norme a garanzia del principio di trasparenza dell'attività amministrativa e, più genericamente, di imparzialità e buon andamento.

L'accesso documentale, disciplinato dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, si pone come strumento di vera e propria partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti privati portatori di interessi qualificati connessi ai documenti oggetto dell'accesso.

L'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, disciplinati dal D. Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, invece, si pongono come strumenti "conoscitivi", di controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini, anche se privi di una posizione qualificata.

3. Nell'ambito del lavoro di sensibilizzazione preordinato a contrastare gli stereotipi di genere, avviato dall'Università degli Studi di Trieste, il presente Regolamento, quando possibile, utilizza una terminologia neutra, fermo restando che, quando, per esigenze di sintesi, è usata la sola forma maschile, questa è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che operano nella comunità accademica

Art. 2 – Disposizioni generali in materia di accesso e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina i criteri, le modalità e le condizioni per l'esercizio del diritto di accesso nelle sue diverse tipologie, documentale, civico semplice e generalizzato, ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi detenuti dall'Università degli Studi di Trieste.

2. Si definiscono:

a) "accesso documentale": l'accesso disciplinato dall'art. 22 della legge n. 241/1990, che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) "accesso civico semplice": l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, che comporta 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, comma 2 e articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;



- d) "interessati": nell'ambito dell'accesso documentale, 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 oggetto dell'accesso;
- e) "controinteressati" nell'ambito dell'accesso documentale: 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;
- f) "controinteressati" nell'ambito dell'accesso civico generalizzato: i soggetti portatori degli interessi indicati nel disposto di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013;
- g) "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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) "pubblicazione": la divulgazione, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione;
- i) "R.P.C.T.": il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- j) "limiti di accesso ed esclusioni": le ipotesi di differimento o esclusione dal diritto di accesso;
- k) "responsabile del procedimento amministrativo di accesso": il soggetto preposto all'Unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente;
- l) "titolare del potere sostitutivo": il soggetto a cui è possibile rivolgersi a fronte dell'inerzia del Responsabile del procedimento amministrativo o del RPCT nell'ipotesi di riesame. All'Università il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale.

TITOLO II – TIPOLOGIE DI ACCESSO

CAPO I – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. L'Università degli Studi di Trieste garantisce il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si chiede l'accesso.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Università, salve le esclusioni e le limitazioni di cui all'art. 7 del presente regolamento. In ogni caso l'Università non è tenuta ad elaborare dati al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
3. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'unità organizzativa che ha formato o detiene stabilmente il documento. Qualora la richiesta sia indirizzata ad un ufficio diverso da quello competente, il responsabile dell'ufficio trasmette immediatamente la richiesta all'ufficio competente.
4. L'accesso agli atti da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

Art. 4 – Presentazione della richiesta di accesso

1. Il diritto d'accesso viene esercitato in via formale o in via informale.
2. La richiesta di accesso in via formale, inoltrabile per via telematica, va presentata mediante istanza scritta al Responsabile del procedimento, anche utilizzando il modulo predisposto dalla Amministrazione.



3. La richiesta deve essere motivata, indicando gli estremi del documento richiesto o altri elementi che ne consentano l'individuazione, specificando l'interesse diretto alla richiesta, indicando le modalità con le quali si intende esercitare il diritto di accesso e dimostrando la propria identità.
4. Alternativamente la richiesta può essere presentata in via informale, verbalmente, qualora in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, non sorgano dubbi sulla legittimazione della persona richiedente e pertanto la richiesta sia accoglibile immediatamente.
5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento inizia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata, che deve pervenire in ogni caso non oltre dieci giorni dalla richiesta di regolarizzazione. In difetto di regolarizzazione tempestiva, la domanda deve intendersi respinta.
6. I componenti degli organi dell'Università hanno diritto di accedere alle informazioni detenute dagli uffici e dalle strutture, purché attinenti al loro mandato, con l'esclusivo fine di utilizzarle nell'esercizio delle loro funzioni e nel rispetto della normativa vigente.
7. L'Università promuove l'esercizio del diritto d'accesso per via telematica; a tal fine le istanze di accesso possono essere inviate all'indirizzo email dell'unità organizzativa competente con le modalità di cui all'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000 e all'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'Università, ove possibile, provvede all'invio dell'esito al richiedente con le modalità telematiche previste dalla normativa vigente.
8. Il diritto di accesso si esercita mediante visione gratuita dei documenti richiesti oppure loro estrazione, subordinata al rimborso dei costi di riproduzione secondo quanto previsto dall'art. 15.

Art. 5 – Termini ed esiti

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso è disposto dal Responsabile del procedimento con nota di accoglimento che viene trasmessa alla persona interessata, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per estrarne eventuale copia.
L'esame dei documenti è gratuito e avviene, nelle ore d'ufficio, presso la struttura indicata; il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione. La persona interessata può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati con l'espresso divieto, penalmente sanzionato, di alterarli o asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
2. Qualora la richiesta di accesso venga differita ad un momento successivo dal Responsabile del procedimento per la salvaguardia di temporanee esigenze dell'Amministrazione, soprattutto nell'ambito delle procedure concorsuali o di gara, per le quali la conoscenza dei documenti di pertinenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ne viene data comunicazione alla persona interessata tramite un provvedimento motivato.
3. In caso di diniego alla richiesta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione con provvedimento motivato, indicando espressamente gli elementi che comprovano l'esistenza del pregiudizio concreto, previsti dall'art. 24 della legge 241/90 e i mezzi di ricorso esperibili.
4. Il procedimento di accesso si conclude entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta, salve le sospensioni di cui agli artt. 4 e 5 del presente regolamento. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
5. Avverso il provvedimento di diniego di accesso, può essere presentato ricorso¹ al TAR o al difensore civico competente nei termini di legge.

Art. 6 – Controinteressati all'accesso

¹ Art. 25, c.4 legge 241/90



1. Qualora vengano individuati soggetti controinteressati alla richiesta di accesso che potrebbero ritenere compromesso il loro diritto alla riservatezza, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione in ordine alla richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare opposizione alla richiesta di accesso, motivandone le ragioni. In tal caso il termine di conclusione del procedimento è sospeso.
3. Decorso inutilmente il termine di dieci giorni, l'Amministrazione provvede in merito.
4. I partecipanti a procedure concorsuali e/o selettive, salvo deroghe previste dalla legge, non assumono il ruolo di controinteressati.

Art. 7 – Oggetto: limiti di accesso ed esclusioni

1. Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi previsti dalla legge e secondo quanto precisato nel presente articolo, fermo restando che i documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
2. L'accesso documentale è escluso qualora la richiesta:
 - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b) non riguardi documenti esistenti, ma preveda un'attività di elaborazione dati;
 - c) abbia come oggetto i documenti inerenti ai procedimenti giurisdizionali in corso, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità amministrativo-contabile, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari o abbia ad oggetto dati giudiziari;
 - d) abbia come oggetto documenti relativi a studi e ricerche tutelate dal diritto di invenzione, nonché i risultati di ricerche commissionate da terzi e, più in generale, i documenti che sono di proprietà intellettuale di terzi;
 - e) abbia come oggetto documenti relativi al trattamento economico, salvo quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, nonché di soggetti estranei all'Università, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Università;
 - f) abbia come oggetto verbali delle riunioni degli Organi di governo, nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso ai sensi del presente articolo o di rilievo puramente interno;
 - g) abbia ad oggetto i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure, fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 3, DPR 487/1994; in ogni caso sono sottratti all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - h) abbia come oggetto documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi e dipartimentali;
 - i) abbia come oggetto note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri resi in relazione a liti potenziali o in atto e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico di altri provvedimenti amministrativi non esclusi dall'accesso e siano da questi ultimi richiamati;
 - j) riguardi atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa, ivi compresa la inerente corrispondenza, nonché le consulenze tecniche la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto professionale o istruttorio;
 - l) abbia come oggetto le denunce presentate dal personale su condotte illecite (cd. "whistleblowing");
 - m) riguardi documenti oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge n. 801/1977, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/92 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Università con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
 - n) sia concernente gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Università;



- o) sia concernente l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Università in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
 - p) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Università;
 - q) riguardi documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Università e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Università ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione;
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. In particolare, in presenza di dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Università che non siano già raccolte in un documento amministrativo, salvo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona a cui i dati si riferiscono.
5. Il diritto di accesso documentale è esercitabile fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi di cui è stato chiesto l'accesso.
6. In nessun caso è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

Art. 8 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.
2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano, in modalità digitale, l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
3. Fatta salva la disciplina prevista dal codice per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l'esercizio del diritto di accesso è differito:
- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e 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 manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 del D. Lgs. n. 36/2023 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
 - e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.
4. Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al comma 3 gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili. Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati



di pubblico servizio la violazione della presente disposizione rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

5. Fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dal comma 6, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:

a) possono essere esclusi in relazione 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;

b) sono esclusi in relazione:

1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D. Lgs. n. 36/2023, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

2) 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;

3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5 lettere a) e b) numero 3), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

CAPO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 9 – Ambito di applicazione e presentazione della richiesta di accesso

1. Il diritto di accesso civico è il diritto di chiunque, senza necessità di motivazione e gratuitamente, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Università per i quali sia obbligatoria la pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs n. 33/2013, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Università.

2. La richiesta identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, è redatta in forma scritta e sottoscritta, anche utilizzando il modulo pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente e può essere recapitata:

- a) a mano all'Ufficio Gestione sistema documentale dell'Università di Trieste in piazzale Europa 1;
- b) tramite il sistema postale;
- c) mediante posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC di Ateneo, allegando un documento di identità;
- d) mediante posta elettronica ordinaria, all'indirizzo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allegando un documento di identità.

Art. 10 – Istruttoria, poteri sostitutivi ed esiti

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta entro il termine di trenta giorni, dandone successiva comunicazione alla persona richiedente.

2. Ove nell'istanza non siano sufficientemente identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente disponendo il completamento dell'istanza entro un termine di dieci giorni. In tal caso il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere dal momento in cui il richiedente provvede all'integrazione. Nel caso in cui il richiedente non provveda all'integrazione, l'istanza si intende respinta.



3. In caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o mancata comunicazione, il richiedente può ricorrere al Direttore Generale che conclude il procedimento entro il termine di quindici giorni.
4. A fronte dell'inerzia del Direttore Generale la persona richiedente può ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) nei termini di legge.

CAPO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 11 – Ambito di applicazione e procedimento

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013, è il diritto di chiunque, senza necessità di motivazione e gratuitamente -salvo il rimborso dei costi per la riproduzione cartacea, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.
2. La richiesta può essere:
 - a) presentata a mano o con invio tramite il sistema postale all'ufficio che detiene i dati, o all'Ufficio Gestione sistema documentale o all'Ufficio relazioni con il pubblico dell'Università di Trieste in piazzale Europa 1;
 - b) inoltrata, mediante posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC di Ateneo, allegando un documento di identità;
 - c) presentata, mediante posta elettronica ordinaria, anche utilizzando il modulo pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, allegando un documento di identità.

La richiesta redatta in forma scritta e sottoscritta e deve consentire l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti; non sono accoglibili richieste formulate in modo generico.

3. Il procedimento si conclude con l'emanazione di un provvedimento motivato entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.
4. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso in caso di richiesta irregolare o incompleta. In quest'ultimo caso ne viene data comunicazione alla persona interessata entro dieci giorni dalla presentazione della domanda e il termine decorre nuovamente dal suo perfezionamento. Nel caso in cui il richiedente non provveda all'integrazione, l'istanza si intende respinta.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso è disposto con provvedimento del Responsabile del procedimento, trasmesso alla persona interessata con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per estrarne eventuale copia; il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione.
6. L'accesso può essere differito ad un momento successivo per la salvaguardia degli interessi indicati all'art. 24, c. 6 della n. 241/1990² oppure per la tutela di temporanee esigenze dell'Università,

² Art. 24, c. 6 legge 241/90 : *Con regolamento, adottato ai sensi dell'[articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#), il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:*

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'[articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801](#), dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardano le strutture i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;



soprattutto nella fase di redazione di provvedimenti nelle procedure concorsuali o di gara per la quale la conoscenza dei documenti di pertinenza può compromettere il buon andamento dell'azione dell'Amministrazione; in tal caso ne viene data comunicazione scritta alla persona interessata tramite un provvedimento motivato.

7. In caso di rigetto, anche parziale, della richiesta di accesso o di mancata risposta, i richiedenti possono presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

8. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) nei termini di legge.

Art. 12 – Controinteressati all'accesso

1. Qualora vengano individuati soggetti controinteressati alla richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione in ordine alla richiesta di accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione i controinteressati possono presentare opposizione alla richiesta di accesso motivandone le ragioni. In tal caso il termine di conclusione del procedimento è sospeso.

2. Decorso inutilmente il termine dei dieci giorni, l'Amministrazione provvede in ordine alla richiesta di accesso.

3. In caso di accoglimento di quest'ultima nonostante l'opposizione presentata dai controinteressati, l'Amministrazione ne dà comunicazione agli stessi.

4. La trasmissione dei dati o dei documenti al richiedente, salva comprovata indifferibilità, non può avvenire prima di quindici giorni dal giorno della ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione dell'accoglimento.

5. Nel caso in cui l'Amministrazione accolga la richiesta di accesso nonostante la motivata opposizione alla richiesta da parte delle persone controinteressate, queste ultime possono presentare richiesta di riesame al responsabile del procedimento entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento dell'istanza. In tal caso il responsabile decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta di riesame.

6. In caso di rigetto della predetta richiesta, i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge.

Art. 13 – Limiti di accesso ed esclusioni

1. L'accesso civico è escluso se comporta un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi di cui all'art. 5 bis del D. lgs n. 33/2013, cioè di quelli pubblici³ (comma 1) e degli interessi privati⁴ (comma 2) relativi alla protezione dei dati personali, libertà e segretezza di corrispondenza e degli interessi economici e commerciali.

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

³ 1. Art. 5 bis, c. 1 del Dlgs. 33/2013 : "L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: 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."

⁴ Art. 5 bis, c. 2 del Dlgs 33/2013: "L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, 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 o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali."



2. I suddetti limiti si applicano unicamente per il periodo durante il quale la protezione è giustificata in relazione alla natura dei dati, informazioni o documenti richiesti, e l'accesso non può essere negato se, per la loro protezione è sufficiente fare ricorso al differimento.

3. L'accesso è altresì escluso, ai sensi del comma 3 del citato articolo 5 bis, D. lgs. n. 33/2013, nei casi di segreto Stato e negli altri casi previsti dalla legge, inclusi quelli in cui l'accesso è subordinato a specifiche condizioni, modalità o limiti, compresi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della L. 241/90⁵.

4. L'accesso è limitato a informazioni, dati e documenti già in possesso dell'Università, che non è tenuta ad attività di elaborazione, ricerca, riformulazione o a qualsiasi altra attività da compiersi sugli stessi.

Sono inoltre inammissibili, anche sulla base della formulazione della domanda:

- a) le richieste fondate su un bisogno conoscitivo esclusivamente privato, egoistico o emulativo;
- b) le richieste esplorative dirette unicamente a sapere di quali informazioni e dati l'Università è in possesso;
- c) le richieste manifestamente onerose e massive, cioè riferite ad una mole di dati, informazioni e documenti tale da comportare un carico di lavoro ragionevolmente non esigibile con il rischio di compromettere o rallentare l'attività amministrativa dell'unità organizzativa competente;
- d) le richieste assolutamente generiche, che non individuano almeno oggetto, natura e/o riferimento soggettivo dei dati, informazioni e documenti richiesti;
- e) le richieste relative ad informazioni contenute in documenti frutto di rielaborazioni di dati effettuate dall'Università per propri fini interni.

5. In questi casi, il Responsabile del procedimento, ove possibile, invita il richiedente a riformulare la richiesta entro limiti compatibili col buon andamento e la proporzionalità dell'attività amministrativa oppure a indicare gli elementi necessari per l'identificazione dei dati, informazioni o documenti di suo interesse.

6. Ove il richiedente non riformuli l'istanza entro i predetti limiti, il Responsabile del procedimento amministrativo di accesso, con provvedimento motivato, dichiara inammissibile la stessa.

Nella motivazione del provvedimento si tiene conto di tutte le circostanze del caso, quali ad esempio, la presenza di plurime o ripetute richieste di accesso provenienti dallo stesso richiedente, dell'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti e della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Registro degli accessi

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tiene un registro delle istanze di accesso.

2. Nel registro confluiscono le richieste di accesso riconducibili alle diverse forme previste dall'ordinamento: accesso civico semplice di cui al Capo II del presente Regolamento, accesso civico generalizzato di cui al Capo III del presente Regolamento e accesso documentale.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con indicazione dell'oggetto, della data e dell'esito.

⁵ Art. 24, comma 1, L. 241/90:

“Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) [...];

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.”



3. Ai sensi dell'articolo 7, comma 3, del D. lgs. n. 33/2013, il registro è pubblicato, oscurando i dati personali e mantenendone l'aggiornamento.

Art. 15 - Costi di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura

1. Per dare adempimento a quanto previsto dall'art. 25 comma 1 della legge 241/90⁶ il tariffario relativo ai costi di riproduzione dei documenti è determinato periodicamente con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Università ed è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" accanto al presente regolamento.

Art. 16 – Abrogazione di norme previgenti

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Capo IV, artt. da 13 a 20, del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti, adottato con D.R. 1392/2013.

Art. 17- Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data del decreto rettorale di emanazione e sarà pubblicato all'albo on line dell'Università.

⁶ Art. 25 comma 1 della legge 241/90. *“il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura”*