

**REGOLAMENTO SUI DIRITTI DI ACCESSO AGLI ATTI, DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO**

<b>Capo I -</b>	<b>Principi e disposizioni generali .....</b>	<b>2</b>
Art. 1	Definizioni .....	2
Art. 2	Oggetto.....	3
Art. 3	Principi generali .....	3
Art. 4	Qualificazione delle istanze di accesso .....	4
Art. 5	Modalità di identificazione del richiedente nelle istanze di accesso.....	4
<b>Capo II -</b>	<b>Accesso agli atti .....</b>	<b>5</b>
Art. 6	Diritto di accesso agli atti .....	5
Art. 7	Rinvio .....	5
<b>Capo III -</b>	<b>Accesso civico .....</b>	<b>5</b>
Art. 8	Accesso civico.....	5
Art. 9	Avvio e conclusione del procedimento di accesso civico .....	6
<b>Capo IV -</b>	<b>Accesso generalizzato .....</b>	<b>7</b>
Art. 10	Diritto di accesso generalizzato .....	7
Art. 11	Presentazione dell’istanza, ufficio competente a decidere, termini del procedimento .....	7
Art. 12	Istanze non ammissibili .....	8
Art. 13	Casi di esclusione e limitazioni al diritto di accesso generalizzato .....	9
Art. 14	Controinteressati nel procedimento di accesso generalizzato.....	10
Art. 15	Accoglimento dell’istanza, diniego e differimento dell’accesso .....	10
Art. 16	Riesame e impugnazione dei provvedimenti .....	11
<b>Capo V -</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>11</b>
Art. 17	Registro degli accessi .....	11
Art. 18	Modulistica .....	12
Art. 19	Unità organizzativa di supporto all’RPCT e help desk per gli utenti .....	12
Art. 20	Norma di rinvio.....	13
Art. 21	Entrata in vigore e pubblicazione .....	13

## Capo I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "Decreto Trasparenza": il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*);
  - b) "accesso agli atti": l'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*) e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) "accesso civico": l'accesso ai documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza;
  - d) "accesso generalizzato": l'accesso ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, come previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
  - e) "informazioni": le rielaborazioni dei dati detenuti dalla Scuola, effettuate per propri fini e contenute in distinti documenti;
  - f) "RPCT": il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);
  - g) "Linee Guida A.N.A.C.": le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico adottate ai sensi dell'art.5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
  - h) "dato personale": qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, lett. b), d.lgs. 196/2003);
  - i) "dati identificativi": i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4, comma 1, lett. c), d.lgs. 196/2003);
  - j) "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 (art. 4, comma 1, lett. d), d.lgs. 196/2003);

- k) "dati giudiziari": i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art. 4, comma 1, lett. e), d.lgs. 196/2003);
- l) "Garante Privacy": il Garante per la protezione dei dati personali (art. 4, comma 1, lett. q), del d.lgs. 196/2003m);
- m) "Codice Privacy": il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

## **Art. 2 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio:
  - a) del diritto di accesso degli interessati agli atti e ai documenti amministrativi detenuti dalla Scuola allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e consentire la partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo;
  - b) del diritto di accesso di chiunque, nelle forme dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato a dati e documenti e informazioni comunque detenute dalla Scuola, al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa e il diritto all'informazione e allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'operato della Scuola.
2. Esso costituisce al tempo stesso uno strumento rivolto a promuovere e garantire l'esercizio corretto ed efficace dei diritti di accesso e uno strumento organizzativo con il fine di garantire un'efficace ed efficiente gestione dei procedimenti di accesso da parte della Scuola e di favorire l'uniformità delle decisioni sulle istanze.

## **Art. 3 Principi generali**

1. La trasparenza costituisce un principio generale dell'attività della Scuola, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, nonché di garantire il diritto di informazione sull'operato della Scuola e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce altresì una misura fondamentale per il contrasto e la prevenzione della corruzione.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della Scuola secondo i principi, le modalità, i tempi e i limiti

indicati dal Decreto Trasparenza e dal piano integrato per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, la Scuola provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

3. La Scuola assicura la qualità delle informazioni pubblicate nel proprio sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, secondo quanto previsto dall'art. 6 del Decreto Trasparenza e pubblica i dati in formato aperto, informando della possibilità del loro riutilizzo nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 7 e 7bis del medesimo decreto. La trasparenza è altresì realizzata garantendo l'accesso, nelle varie forme previste dalla legge e dal presente regolamento, a documenti, dati e informazioni in possesso della Scuola.
4. La Scuola, ferma restando la facoltà di esercitare i diritti di accesso nelle varie modalità previste dalla legge e dal presente regolamento, favorisce e promuove l'esercizio del diritto di accesso attraverso strumenti telematici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

#### **Art. 4 Qualificazione delle istanze di accesso**

1. Al fine di qualificare una richiesta di accesso come richiesta di accesso agli atti o richiesta di accesso civico o generalizzato si fa riferimento alla qualificazione della medesima istanza da parte del richiedente.
2. In caso di mancata indicazione della natura della richiesta da parte del richiedente o di dubbio circa la qualificazione della stessa, l'istanza si considera di accesso generalizzato.
3. Nel caso in cui sia stato richiesto l'accesso generalizzato a documenti per i quali sia negato l'accesso per la tutela di dati personali o in altri casi di esclusione o limitazione previsti dalla normativa vigente, gli stessi possono essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, trasformando l'istanza di accesso generalizzato in istanza di accesso documentale.

#### **Art. 5 Modalità di identificazione del richiedente nelle istanze di accesso**

1. Chiunque presenti una domanda di accesso deve essere identificato mediante un valido documento di identità. In caso di spedizione della domanda di accesso alla domanda deve essere allegata la fotocopia di un valido documento di identità del richiedente.
2. In caso di presentazione della richiesta per via telematica, l'identificazione del richiedente può avvenire attraverso uno dei metodi previsti dal D.lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale. In caso di invio telematico è comunque sufficiente:
  - a. che la richiesta sia inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;

- b. che nel messaggio di posta sia indicato il nome del richiedente;
- c. che sia stata allegata una scansione del documento di identità del richiedente.

## Capo II - ACCESSO AGLI ATTI

### Art. 6 Diritto di accesso agli atti

1. Il diritto di accesso agli atti è il diritto di tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e correlata con documenti e atti detenuti dalla Scuola, di prendere visione e/o di estrarre copia di tali documenti.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta rispetto ai quali la Scuola sia competente a formare o detenere stabilmente l'atto conclusivo.
3. La Scuola consente l'accesso ai documenti amministrativi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, ivi compreso l'accesso attraverso il rilascio di copie mediante scansione dei documenti richiesti all'indirizzo di posta elettronica indicato dal richiedente.
4. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando la Scuola ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso agli atti generiche o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato degli uffici del Comune.

### Art. 7 Rinvio

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti è disciplinato dal titolo V legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal DPR 12 aprile 2006, n. 184 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*).
2. Per quanto non disciplinato dalla legge e dal presente regolamento si fa rinvio al *Regolamento per i procedimenti amministrativi e per l'accesso ai documenti amministrativi*, pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente- disposizioni generali* del sito web della Scuola.

## Capo III - ACCESSO CIVICO

### Art. 8 Accesso civico

1. Il diritto di accesso civico, disciplinato dall'art. 5 comma 1 del Decreto Trasparenza, è il diritto di chiunque di accedere agli atti ai documenti e alle informazioni per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo all'Università, in caso di omessa o incompleta pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.

2. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna legittimazione soggettiva da parte del richiedente, né a nessuna condizione o qualità (quali quella di cittadino o residente), fatta eccezione per la necessità di identificare il richiedente con le modalità previste dall'art. 5 del presente regolamento.
3. L'istanza non necessita di alcuna motivazione e non comporta costi per il richiedente.

#### **Art. 9 Avvio e conclusione del procedimento di accesso civico**

1. L'istanza di accesso civico è presentata in forma scritta direttamente all'ufficio protocollo della Scuola l'ufficio indicato o per posta ordinaria o raccomandata all'indirizzo Scuola IMT Alti studi Lucca Piazza San Ponziano 55100 Lucca o mediante casella di posta elettronica certificata o non certificata all'indirizzo imtlucca@postecert.it o via fax al numero 0583/4326565, ed è indirizzata, al Responsabile dell'ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali e per conoscenza al RPCT.
2. L'istanza deve contenere l'indicazione del nome e del cognome del richiedente nonché dei dati o delle informazioni che l'Università era obbligata a pubblicare nella sezione amministrazione Trasparente del sito web e non ha pubblicato o ha pubblicato parzialmente, a cui si riferisce la richiesta di accesso, nonché l'indicazione di un recapito del richiedente per l'invio della risposta. Un modello di richiesta di domanda di Accesso Civico è pubblicato nella Sezione Altri Contenuti dell'Amministrazione Trasparente.
3. Il RPCT, competente per la trattazione delle istanze di accesso civico, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte dell'Università, conclude il procedimento con provvedimento espresso, disponendo la pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, ove verifichi che non è stata effettuata, e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il RPCT verifichi che i documenti, le informazioni o i dati oggetto dell'istanza risultano già pubblicati, segnala al richiedente il collegamento ipertestuale.
4. Laddove riscontri la mancata o tardiva pubblicazione di dati informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza il RPCT, ai sensi dell'art. 43 del medesimo decreto, invia altresì una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.
5. Nel caso in cui i dati, le informazioni o i documenti richiesti non siano oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, il RPCT lo comunica al richiedente, informandolo della possibilità di effettuare con riferimento agli stessi dati una richiesta di accesso generalizzato e dell'ufficio, salvo che quegli stessi dati non siano oggetto di pubblicazione facoltativa tra i dati ulteriori nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, nel qual caso comunica al richiedente il collegamento ipertestuale.
6. Nel caso in cui sia trascorso il periodo previsto dalla legge per la pubblicazione, il RPCT trasmette la richiesta all'ufficio o agli uffici competenti per le richieste di accesso generalizzato e contestualmente lo

comunica al richiedente. Il termine per il procedimento di accesso generalizzato inizia a decorrere dalla comunicazione al richiedente.

#### **Capo IV - ACCESSO GENERALIZZATO**

##### **Art. 10 Diritto di accesso generalizzato**

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalla Scuola, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.
2. L'accesso generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
3. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna legittimazione soggettiva da parte del richiedente, né a nessuna condizione o qualità del richiedente, fatta eccezione per la necessità di identificare il richiedente con le modalità previste dall'art. 5 del presente regolamento.
4. La Scuola non è tenuta a formare o a raccogliere o comunque a procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso e non è tenuta a rielaborare le informazioni in suo possesso, ma unicamente a consentire l'accesso alle informazioni contenute in documenti frutto di rielaborazioni di dati effettuate dalla stessa Università per propri fini, nello stato in cui esse si trovano.

##### **Art. 11 Presentazione dell'istanza, ufficio competente a decidere, termini del procedimento**

1. L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione e deve contenere:
  - a. i dati che consentono l'identificazione del richiedente, secondo le modalità di cui all'art. 5, cioè il nome, il cognome e la copia o la scansione di un valido documento di identità, compreso l'eventuale indirizzo di posta elettronica a cui trasmettere la documentazione;
  - b. L'indicazione dei dati, documenti e informazioni, in possesso della Scuola, di cui si richiede l'accesso generalizzato, quantomeno attraverso l'identificazione sufficientemente circoscritta della loro natura e del loro oggetto;
2. L'istanza è presentata in forma scritta direttamente all'ufficio protocollo della Scuola o inviata per posta ordinaria o raccomandata o tramite corriere, all'indirizzo Scuola IMT Alti studi Lucca Piazza San Ponziano 55100 Lucca o, mediante casella di posta elettronica certificata o non certificata, all'indirizzo imtlucca@postecert.it o via fax al numero 0583/4326565, ed è indirizzata, al Responsabile dell'ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali e per conoscenza al RPCT.
3. Sulle istanze di accesso generalizzato decide il responsabile dell'ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali, che provvede, sentito il RPCT, e avvalendosi della consulenza della struttura di supporto

istituita presso il RPCT.

4. I responsabili degli uffici che detengono le informazioni i dati o i documenti richiesti collaborano all'istruttoria e trasmettono all'ufficio responsabile del procedimento con la massima tempestività i dati, i documenti e le informazioni da questi richieste.
5. La Scuola, privilegia, laddove possibile, la trasmissione per via telematica della documentazione e delle informazioni richieste.
6. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali secondo le tariffe stabilite in allegato al presente regolamento.
7. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dal momento in cui l'istanza è pervenuta alla Scuola, con provvedimento scritto e motivato, fatta salva una sospensione del termine fino ad un massimo di 10 giorni in presenza di controinteressati.

#### **Art. 12 Istanze non ammissibili**

1. Non sono ammissibili istanze di accesso ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, dati o informazioni, che impongano un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'amministrazione. Nei casi in cui ciò accada il responsabile, prima di decidere sulla domanda, contatta il richiedente e lo assiste nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.
2. Ove il richiedente non riformuli la richiesta entro i predetti limiti, il responsabile dichiara inammissibile la domanda, se si è in presenza di oggettive condizioni in grado di arrecare un pregiudizio serio e immediato per il buon andamento dell'amministrazione, tenuto conto:
  - dell'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
  - delle risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
  - della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
3. Nella motivazione del provvedimento il responsabile tiene conto di tutte le circostanze del caso, quali ad esempio, la presenza di plurime o ripetute richieste di accesso provenienti dallo stesso richiedente.
4. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, la Scuola ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.
5. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, né domande meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni o documenti la Scuola sia in possesso.

6. Nei casi di cui al comma 5, il responsabile, prima di dichiarare inammissibile la richiesta, invita 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 la dichiara inammissibile unicamente ove il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti.
7. Nei casi di cui ai commi 1 e 5, laddove il richiedente riformuli l'istanza o fornisca i chiarimenti richiesti, il termine per la conclusione del procedimento, decorre ex novo dalla data di ricezione della nuova istanza.

### **Art. 13 Casi di esclusione e limitazioni al diritto di accesso generalizzato**

1. Ai sensi del comma 3 dell'articolo 5 bis del Decreto Trasparenza, l'accesso è escluso nei casi di:
  - a. segreto di Stato;
  - b. 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'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
2. L'accesso è altresì escluso, ai sensi dell'art. 5 bis, cc. 1 e 2 del Decreto Trasparenza e tenuto conto delle indicazioni dell'ANAC, quando, secondo la valutazione motivata del responsabile a decidere sulla richiesta ciò sia necessario per evitare un probabile pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi:
  - 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;
  - h. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - i. la libertà e la segretezza della corrispondenza, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, da intendersi riferita, secondo le indicazioni dell'ANAC alle sole comunicazioni che abbiano un carattere confidenziale o attinente all'intimità della vita privata;
  - j. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Nel caso venga individuato un pregiudizio per uno degli interessi elencati dal precedente comma, il responsabile dell'accesso indica chiaramente, nel provvedimento finale, in quali delle ipotesi di cui ai precedenti commi si versa e, nei casi di cui al comma 2, motiva, altresì, in relazione alla probabilità del verificarsi di un pregiudizio concreto e al collegamento diretto di tale pregiudizio con la diffusione dell'informazione richiesta. Il pregiudizio concreto deve essere valutato rispetto al momento ed al

contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

4. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
5. Il diniego all'accesso generalizzato deve essere sempre congruamente motivato; laddove ricorrano circostanze eccezionali in cui anche solo confermare o negare il possesso di certi dati o informazioni sia pregiudizievole per quegli stessi interessi, la Scuola indica quantomeno le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative, sempre che questo non comporti di rivelare informazioni protette. In tali ipotesi il responsabile dell'accesso valuterà l'opportunità o meno di dare congrua e completa motivazione.

#### **Art. 14 Controinteressati nel procedimento di accesso generalizzato**

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi di cui al comma 2 dell'art. 5bis del Decreto Trasparenza.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda di accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC, ove gli stessi abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. In caso di mancata risposta dei controinteressati entro il termine, il responsabile provvede comunque sulla richiesta, motivando in ogni caso in merito alla presenza o meno di un rischio di pregiudizio concreto per gli interessi coinvolti.
5. Nel caso in cui il responsabile accolga una richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, ne dà comunicazione a quest'ultimo. In tale caso dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo. La comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso contiene l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati alla Scuola ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

#### **Art. 15 Accoglimento dell'istanza, diniego e differimento dell'accesso**

1. Se l'istanza di accesso generalizzato è accolta, il responsabile dell'accesso trasmette contestualmente, o comunque tempestivamente, al richiedente i dati e i documenti richiesti, salvo quanto previsto dall'art. 14

in caso di accoglimento nonostante l'opposizione di controinteressati.

2. Il provvedimento di accoglimento è in ogni caso motivato, con particolare riguardo ai casi in cui siano coinvolti gli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.
3. Se l'istanza di accesso generalizzato è respinta o è disposto il differimento dell'accesso, la decisione deve essere espressamente motivata, unicamente e tassativamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto Trasparenza.
4. Il provvedimento di rigetto della domanda è trasmesso tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento al richiedente e ai controinteressati.
5. Ove con la stessa istanza sia stato richiesto l'accesso a più documenti in caso di accoglimento parziale, è fornita adeguata motivazione del diniego o differimento parziale in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti di cui è omessa o differita la trasmissione.

#### **Art. 16 Riesame e impugnazione dei provvedimenti**

1. Nel caso in cui per una parte o per tutti i documenti richiesti sia stato disposto il diniego o il differimento dell'accesso, il richiedente può presentare, entro 15 giorni, richiesta di riesame al RPCT, che decide entro 20 giorni dalla richiesta, salvo il caso in cui l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del Decreto Trasparenza. In tal caso il RPCT decide sentito il Garante Privacy e il termine resta sospeso, per un massimo di 10 giorni, dalla data di comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere del medesimo Garante. Nel caso in cui sulla prima istanza decida l'RPCT, in assenza di dirigenti a quest'ultimo sovraordinati o di livello apicale, il medesimo RPCT decide anche sulle richieste di riesame.
2. Avverso la decisione dell'ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.
3. Gli stessi strumenti di riesame e di impugnazione possono essere utilizzati dai controinteressati in caso di accoglimento della richiesta di accesso.

#### **Capo V - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 17 Registro degli accessi**

1. Al fine di agevolare e monitorare l'esercizio del diritto di accesso, la Scuola istituisce un registro informativo di tutte le istanze di accesso.
2. Il Registro degli accessi contiene l'elenco in ordine cronologico delle richieste pervenute ed indica, per

ciascuna richiesta:

- a) la data di presentazione della richiesta;
  - b) l'oggetto della richiesta;
  - c) l'eventuale presenza di controinteressati;
  - d) l'esito del procedimento;
  - e) la data della decisione;
  - f) una sintesi della motivazione in caso di rifiuto totale/parziale;
  - g) eventuali richieste di riesame/ricorsi e relativo esito.
3. Il Registro degli accessi è aggiornato tempestivamente e pubblicato con cadenza almeno semestrale, oscurando i dati personali eventualmente presenti, sul sito web istituzionale della Scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico".
  4. Ai fini della prima annotazione nel registro di accesso gli operatori addetti al protocollo in entrata definiscono l'oggetto della richiesta e la natura dell'istanza di accesso scegliendo fra le tipologie previste. Il responsabile che ha in carico l'istanza di accesso deve inserire nel registro, in riferimento a ciascuna richiesta, gli altri dati di cui al comma 2. L'ufficio di supporto al RPCT monitora costantemente il registro.
  5. Il RPCT può chiedere agli uffici della Scuola in ogni momento informazioni sull'esito delle istanze e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché sull'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

#### **Art. 18 Modulistica**

1. La Scuola rende disponibili sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico", le informazioni necessarie per la corretta presentazione delle richieste di accesso e la relativa modulistica, che potrà essere utilizzata dai richiedenti per la presentazione delle istanze. Il mancato utilizzo dei moduli messi a disposizione non è mai causa di irricevibilità o invalidità della richiesta.

#### **Art. 19 Unità organizzativa di supporto all'RPCT e help desk per gli utenti**

1. Presso l'RPCT è costituita una struttura di supporto, dotata di figure professionali adeguate appartenenti a più unità organizzative e specializzate sui temi dell'accesso e della trasparenza, che assicura assistenza agli uffici competenti a istruire e decidere le istanze di accesso, anche al fine di garantire l'uniforme applicazione delle norme di legge e del regolamento.

2. La medesima struttura svolge anche funzioni di help desk per l'utenza al fine di fornire assistenza a chi abbia presentato o intenda presentare domande di accesso, secondo il modello del cosiddetto dialogo cooperativo.

#### **Art. 20 Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato si applicano le vigenti disposizioni di legge, nonché le Linee Guida A.N.A.C.

#### **Art. 21 Entrata in vigore e pubblicazione**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo on line. Esso è altresì pubblicato sul sito web dell'Università, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti- Accesso civico".