



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO**

Affari generali
e legali

Supporto organi
e protocollo

DC/AA

Oggetto: Decreto rettorale di emanazione del Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso.

IL RETTORE

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni rubricato «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*»;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;

VISTO il Regolamento EU/2016/679/ – GDPR – D. Lgs 196/2003, come aggiornato dal D. Lgs 101/2018 – Codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, «*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*»;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato «*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*»;

VISTI, in particolare, gli Artt. 1 «*Principio generale di trasparenza*», 5 «*accesso civico a dati e documenti*» e 5-bis «*Esclusioni e i limiti all'accesso civico*» introdotti dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

CONSIDERATO CHE:

- il novellato art. 1, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo, ma quale strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.
- le disposizioni del novellato D. Lgs n. 33/2013, disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione;
- in attuazione del nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico viene a delineare tre distinti istituti in materia di accesso:
 1. documentale, ovvero l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
 2. civico (o accesso civico "semplice"), inerente i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge, al fine di realizzare il diritto del privato di accedere ai medesimi in caso di omessa pubblicazione ex Art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni;
 3. generalizzato (o accesso civico "generalizzato") quale diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli



oggetto di pubblicazione obbligatoria ex Art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni;

RICHIAMATA la Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 adottata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013*", in particolare l'Art. 3, comma 1, il quale dispone:

"Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:
 - a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
 - b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso".

RITENUTO, pertanto, necessario procedere all'adozione di un Regolamento di Ateneo che tenga conto dell'evoluzione normativa citata e delle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

VISTA la delibera del Consiglio di amministrazione del 27.5.2021 che ha approvato il Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso;

VISTO l'art. 13 dello Statuto che disciplina l'approvazione e emanazione dei Regolamenti di Ateneo e le loro modifiche;

DECRETA

Art. 1

E' emanato il **Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso**, nel testo approvato dal Consiglio di Amministrazione alla seduta del 27.5.2021 ed allegato al presente decreto.

Art. 2

Il presente decreto è pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo" ed entra in vigore il giorno successivo la pubblicazione.

Art. 3

Il testo del **Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso** è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università al seguente pagina: Università > Statuto e regolamenti> Regolamenti >interesse generale.

Bergamo, 9.6.2021

IL RETTORE
Prof. Remo Morzenti Pellegrini

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)

REGOLAMENTO DI ATENEO SULLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, si intende per:

a) **“decreto trasparenza”** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni, per il “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

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, D.Lgs. 33/2013 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, D.Lgs. 33/2013 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 europeo;

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) “informazioni” le rielaborazioni dei dati detenuti dall'Università, effettuate per propri fini e contenute in distinti documenti;

j) **“unità organizzativa (UOR)”** o “ufficio competente”, l'ufficio, la struttura didattica, di ricerca e di servizio dell'Università, competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento o che lo detiene stabilmente;

k) **“Responsabile del Procedimento (RP)”** la persona preposta all'unità organizzativa, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

K-bis) **«dirigenti di struttura»**, i dirigenti delle aree dell'Amministrazione centrale, i direttori di dipartimento e gli equivalenti organi delle strutture con autonomia di gestione, i Presidenti delle Scuole di Ateneo;

- l) **"Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)"**, il soggetto individuato ai sensi di quanto disposto dall'art.1 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190;
- m) **"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;
- n) **"Codice Privacy"** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii.;
- o) **"Garante Privacy"** il Garante per la protezione dei dati personali (art. 4, comma 1, lett. q), del d.lgs. 196/2003;
- p) **"dati personali"** qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Regolamento UE n. 679/2016. Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- q) **"dati identificativi"** i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- r) **"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;
- s) **"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 c.p.p.;
- t) **"provvedimento"**, qualsiasi atto amministrativo che identifica la decisione dell'Amministrazione, sia esso espresso tramite deliberazione, decretazione o comunicazione
- u) **"Università"** o **"Ateneo"** o **"UNIBG"** l'Università degli Studi di Bergamo;

Art. 2. Finalità

1. La trasparenza, intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'Università, costituisce un principio generale dell'organizzazione e dell'attività amministrativa e una misura fondamentale per il contrasto e la prevenzione della corruzione. L'attuazione del principio di trasparenza ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, garantire il diritto di informazione e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Università.
2. L'Università realizza il principio di trasparenza, garantendo in particolare:
 - a. la pubblicazione di dati, informazioni o documenti nella sezione Amministrazione trasparente (<https://www.unibg.it/amministrazione->

- trasparente) del sito istituzionale dell'Università, secondo i principi, le modalità, i tempi e i limiti indicati dal decreto trasparenza e dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Università;
- b. l'accesso a dati, informazioni o documenti in possesso dell'Università nelle varie forme previste dalla legge e dal Regolamento;
 - c. la pubblicazione di un registro degli accessi, aggiornato attraverso apposita procedura informatica, ai sensi dell'articolo 4 comma 1 lett.b) del Regolamento.
3. L'Università assicura la qualità delle informazioni pubblicate nel proprio sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del decreto trasparenza, e pubblica i dati in formato aperto, informando della possibilità del loro riutilizzo, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 7 e 7-bis del decreto trasparenza.
 4. L'Università, in conformità ai principi stabiliti dalla Costituzione, impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza e di speditezza, favorendo ed assicurando il diritto di accesso, anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici, secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, nonché dall'ordinamento europeo, e dal presente regolamento.

Art. 3. Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative idonee a garantire l'effettivo e imparziale esercizio dei diversi diritti di accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Università degli Studi di Bergamo, favorendo l'uniformità e la coerenza delle decisioni sulle istanze; in particolare:
 - a) al TITOLO II, il diritto di accesso documentale agli atti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
 - b) al TITOLO III, il diritto di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1, D.Lgs. 33/2013 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 del decreto trasparenza;
 - c) al TITOLO IV, il diritto di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2, D.Lgs. 33/2013, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
2. Le tipologie di procedimento di competenza dell'Università sono allegate al Regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Bergamo, secondo lo schema di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Art. 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. 36 del presente regolamento.

Art. 5. Qualificazione delle istanze

1. Al fine di qualificare una richiesta di accesso come richiesta di accesso agli atti documentale 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 dell'istante o di dubbio circa la qualificazione della stessa, l'istanza viene valutata dall'ufficio interessato interloquendo, in caso di necessità, con l'istante medesimo.
3. Le istanze di accesso se trasmesse per via telematica possono essere sottoscritte dal soggetto richiedente:
 - a) digitalmente;
 - b) con firma olografa;In tale ultimo caso, il richiedente è identificato mediante allegazione di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità.
4. In caso di presentazione a mano dell'istanza, il richiedente è identificato mediante la presentazione di un valido documento di identità, ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").
5. 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, se l'istanza non è sottoscritta digitalmente.

Art. 6. Obbligo di riservatezza

1. Coloro che, per ragioni d'ufficio, prendano conoscenza di documenti, dati o informazioni per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.
2. In nessun caso è consentito l'utilizzo a fini commerciali delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 7. Principi

1. L'Università degli Studi di Bergamo, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse

diretto, concreto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

2. Il diritto di accesso agli atti si applica, in quanto compatibile, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. Il diritto di accesso agli atti non può essere preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Università degli Studi di Bergamo.
4. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso agli atti.

Art. 8. Ambito di applicazione

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso agli atti 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. 16 e 17 del presente regolamento.
2. Il diritto di accesso agli atti si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti del responsabile del procedimento amministrativo.
3. Il diritto di accesso agli atti è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Università.
4. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non costituiscono oggetto di diritto di accesso agli atti le informazioni ed i dati in possesso dell'Università che non abbiano le caratteristiche di un documento amministrativo, salvo quanto disposto dal d.lgs. n.196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Non rientrano nell'ambito del diritto di accesso agli atti:
 - a) l'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientri nei casi di consultazione diretta di archivi finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti, ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, che si informa al principio di leale cooperazione istituzionale;
 - b) la richiesta di documentazione da parte dell'autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nell'esercizio delle funzioni istituzionali.

Art. 9. Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento (RP) di accesso documentale è il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Dirigente 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 del responsabile individuato ai sensi del primo comma con riguardo al provvedimento finale.
 5. Fermo restando quanto previsto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e sue successive modificazioni e integrazioni ("Codice dei contratti pubblici"), il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il responsabile unico del procedimento (RUP) della procedura di affidamento.
 6. Il RP di accesso agli atti:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - c) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
 - d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - e) aggiorna tempestivamente il registro degli accessi attraverso apposita procedura informatica, ai sensi dell'articolo 36 del Regolamento.

Art. 10. Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale soltanto se è possibile riscontrare con immediata evidenza, in base alla natura del documento richiesto, la sussistenza delle seguenti condizioni:
 - a) non ci sono dubbi sulla legittimazione del richiedente;
 - b) non esistono controinteressati all'accesso documentale.

2. Se ricorrono le condizioni di cui al precedente comma 1, la richiesta può essere presentata, anche in forma verbale, alla struttura competente alla formazione del documento oppure a detenerlo stabilmente.
3. In ogni caso, per presentare l'istanza di accesso informale, il richiedente deve dimostrare la propria identità e attestare, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. In particolare, la richiesta deve specificare:
 - a) nome e cognome del richiedente;
 - b) recapito del richiedente per l'eventuale invio della risposta;
 - c) gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - d) l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridica collegata al documento.
4. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente dal responsabile del procedimento di accesso ed è accolta mediante indicazione del luogo di pubblicazione delle notizie richieste, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
5. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso informale alla sola presa visione per esigenze di riservatezza. È conservata apposita annotazione dell'avvenuta esibizione del documento ovvero dell'estrazione di copia.
6. Se il responsabile del procedimento di accesso, in base al contenuto del documento richiesto, riscontra l'esistenza di controinteressati oppure ritiene incerti l'identità, la legittimazione o il diritto di accesso del richiedente, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 11. 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 via internet, sul sito web di Ateneo.
3. L'istanza contiene:
 - a) nome e cognome del richiedente;
 - b) recapito del richiedente per l'invio della risposta;
 - c) gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - d) l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridica collegata al documento;
 - e) le modalità con cui si chiede di esercitare il diritto di accesso;
 - f) la data e la sottoscrizione

4. L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.
5. 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".
6. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
7. 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. Nel caso in cui l'Amministrazione competente non sia cognita, l'istanza va respinta per incompetenza e comunicata al richiedente.
8. 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 decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.
9. 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. 16.

Art. 12. Controinteressati

1. L'Università, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso agli atti, 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 istruisce la richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Ai fini del presente articolo, non assumono la veste di controinteressati i partecipanti alle procedure selettive e alle procedure concorsuali relativamente

a tutti gli atti della procedura i quali, una volta acquisiti, escono dalla loro sfera di riservatezza.

Art. 13. Conclusione del procedimento

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso documentale con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la richiesta d'accesso si intende respinta.

Art. 14. Accoglimento istanza

1. L'accoglimento della richiesta di accesso agli atti è formalizzato in apposito atto che 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.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'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.
4. 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.
5. 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.
6. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C., previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 19. 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. 19.

7. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese cui all'art. 19 comprensivo anche dell'imposta di bollo.

Art. 15. Inammissibilità istanza

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 preveda 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 che non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori;
 - e) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Art. 16. Differimento istanza

1. Il differimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.
2. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento.
3. 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.
4. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/90, o per salvaguardare l'interesse pubblico, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
5. L'accesso alle categorie di documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:
 - a) i documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure di selezione concernenti il personale da reclutare fino all'adozione del provvedimento di approvazione atti;
 - b) nei procedimenti concorsuali, l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria. Nei concorsi per titoli ed esami, il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni, copia delle schede contenenti l'elencazione e la valutazione dei titoli degli altri candidati;
 - c) documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;

- d) nelle procedure di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori, l'accesso è differito fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;
 - e) per le segnalazioni, gli atti o gli esposti di privati, di rappresentanti di categorie o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria;
 - f) i documenti relativi a procedure per la fornitura di beni e servizi nonché per l'appalto di lavori fino alla conclusione delle procedure stesse, e comunque nei limiti dell'art. 53, D.Lgs. 50/2016, fatta comunque eccezione per i diritti d'autore o di proprietà industriale connessi alle predette procedure, 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;
 - g) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti penali o disciplinari, nonché concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi presentati dal personale dipendente fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - h) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio fino alla conclusione del relativo procedimento;
 - i) i rapporti alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei conti e le richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali fino alla conclusione del procedimento;
 - j) le relazioni alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei conti nonché gli atti di promuovimento di azioni di responsabilità avanti alle competenti autorità giudiziarie fino alla conclusione del procedimento.
6. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito in forza di specifica disciplina legale (atti relativi alla ricerca scientifica, finalizzati all'acquisizione di diritti di proprietà industriale ovvero ricerche commissionate da terzi).
7. 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. e del Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679

Art. 17. Non accoglimento istanza

1. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.
2. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.

Art. 18. Atti sottratti all'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) 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;
 - k) 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 concretare violazione del segreto istruttorio.
5. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettere a), b), c) del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, i programmi scientifici nonché le relazioni scientifiche riguardanti rapporti nazionali ed internazionali in materia di sicurezza, di difesa nazionale, di relazioni

internazionali, di politica monetaria e valutaria. 4. Sono fatte salve le ulteriori limitazioni previste nel Codice Privacy.

Art. 19. Oneri economici

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il preventivo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dagli uffici competenti per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe indicate nell'Allegato A del Regolamento.
2. Quando il rilascio di dati o documenti non avviene per via telematica, le spese di spedizione sono a totale carico del richiedente.
3. In caso di richiesta di accesso ad atti o documenti in bollo, la spesa è a carico del richiedente, il quale provvede a pagare l'imposta di bollo per via telematica o in alternativa fa pervenire direttamente all'ufficio competente le marche da bollo.
4. Per gli importi inferiori a 0,50 euro non è dovuto alcun rimborso. Ai fini dell'esenzione del rimborso, è vietato frazionare la richiesta di copie relativa allo stesso oggetto da parte del medesimo soggetto.

Art. 20. Tutela

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

Art. 21. Principi

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. L'esercizio del diritto di accesso civico spetta a chiunque, in caso di omessa o incompleta pubblicazione, e non è richiesto alcun interesse specifico o legittimazione soggettiva del richiedente, fatta salva la necessità di identificare il richiedente.

Art. 22. Ambito di applicazione

3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del decreto trasparenza.
4. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per il periodo previsto dal decreto trasparenza e dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili tramite accesso civico generalizzato.
5. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Art. 23. Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento (RP) di 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.
2. Il RPCT può affidare al Gruppo di Supporto costituito con Disposto del Direttore Generale l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.

Art. 24. Modalità di esercizio

1. La richiesta di accesso civico di documenti, dati e informazioni nei casi oggetto di pubblicazione obbligatoria, ove sia stata omessa la loro pubblicazione, va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università. Ove tale istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al RPCT.
2. Se nell'istanza non sono identificati i dati, le informazioni o i documenti da pubblicare, il responsabile del procedimento di accesso ne dà tempestiva comunicazione al richiedente. In questo caso, il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Università dell'istanza regolarizzata e completa.
3. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna e può essere presentata al RPCT in formato libero, contenente 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.
4. L'istanza può essere recapitata:
 - a) a mano all' Ufficio Protocollo Posta e conservazione digitale dell'Università, che vi appone il timbro di ricevimento e rilascia ricevuta;

- b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) mediante PEC all'indirizzo protocollo@unibg.legalmail.it

Art. 25. Conclusione del procedimento

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. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Rettore, al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza. 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, c. 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 c. 9-*ter* del citato art. 2.
4. Se è già trascorso il periodo previsto dalla legge per l'obbligo di pubblicazione, l'istanza viene trattata come accesso civico generalizzato. Il responsabile trasmette l'istanza al responsabile del procedimento di accesso generalizzato e contestualmente lo comunica al richiedente. Il termine per il procedimento di accesso generalizzato inizia a decorrere dalla comunicazione al richiedente.
5. Se i dati, le informazioni o i documenti richiesti non sono soggetti all'obbligo di pubblicazione, il responsabile del procedimento comunica al richiedente l'assenza dell'obbligo di pubblicazione e lo informa della possibilità di effettuare, con riferimento agli stessi dati, informazioni o documenti, una richiesta di accesso generalizzato, indicando l'ufficio o gli uffici che li detengono.

Art. 26. Tutela

1. 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, c. 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 c. 9-*ter* del citato art. 2.
2. Nel caso in cui il RPCT coincida con il ruolo di Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo di cui al comma 6 del presente articolo è il Magnifico Rettore dell'Università.

TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 27. Principi

1. Allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Università ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 *bis* del decreto trasparenza, così come introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016.

Art. 28. Ambito di applicazione

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico generalizzato documenti, dati e informazioni in possesso dell'Ateneo.
2. L'Università non è tenuta a raccogliere informazioni al di fuori della propria organizzazione per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso; altresì, l'Università non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
3. L'Università, al fine di soddisfare la richiesta di accesso generalizzato, può effettuare operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Art. 29. Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene il documento, il dato o l'informazione, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. 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 ineriscano a procedimenti distinti, si radica un unico procedimento nel quale sono individuati, con la forma della conferenza dei servizi, una pluralità di Responsabili del procedimento, e il Settore Affari Generali e Legali funge da collettore;
 - 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.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso e all'identificazione del richiedente;

- b) comunica al responsabile del Settore Affari Generali e Legali l'istanza;
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- f) aggiorna tempestivamente il registro degli accessi attraverso apposita procedura informatica, ai sensi dell'articolo 36 del Regolamento.

Art. 30. Modalità di esercizio

1. L'istanza di accesso generalizzato, redatta preferibilmente sul modello messo a disposizione dall'Università degli Studi di Bergamo, è indirizzata, al Responsabile del Procedimento, con le seguenti modalità:
 - a) a mano all' Ufficio Protocollo Posta e conservazione digitale dell'Università, che vi appone il timbro di ricevimento e rilascia ricevuta;
 - b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) mediante PEC all'indirizzo protocollo@unibg.legalmail.it
2. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione alcuna.
3. 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.

Art. 31. 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. 32 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi.

5. Il responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione e decorso il termine di dieci giorni, istruisce la richiesta.
6. 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.
7. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.

Art. 32. Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza da parte dell'Università.
2. Se l'istanza è irregolare o incompleta oppure non sono indicati i dati, le informazioni o i documenti richiesti, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione all'istante. In questo caso, il termine di conclusione del procedimento di cui al precedente comma 1 inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Università dell'istanza regolarizzata e completa.
3. In presenza di controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso:
 - a) a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino alla scadenza del termine di dieci giorni per la presentazione dell'opposizione;
 - b) nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati che hanno presentato opposizione e fino alla scadenza del termine di quindici giorni per la presentazione dell'istanza di riesame;
 - c) a decorrere dalla presentazione dell'istanza di riesame, fino alla sua decisione.

Art. 33. Esclusioni e limiti

1. L'accesso civico generalizzato di cui al presente Titolo 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.
 - f) La difesa e le questioni militari;
 - g) La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato.
2. L'accesso civico generalizzato 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 Titolo 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.

Art. 34. Tutela avverso il diniego o l'inerzia

1. Avverso il diniego totale o parziale o il silenzio serbato dall'Amministrazione oltre i 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, il RPCT 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.

Art. 35. 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, quantificato in un monte ore complessivo pari a 20 ore.
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

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36. Registro

1. E' istituito, per tutte le tipologie previste dal presente regolamento, un registro informatico unico delle richieste di accesso presentate, denominato "Registro degli accessi", che si configura quale raccolta organizzata di tutte le richieste di accesso classificate secondo le tre tipologie: accesso agli atti, accesso civico, accesso civico generalizzato.
2. Il Settore Affari Generali e Legali è responsabile del coordinamento delle unità organizzative per la creazione e il mantenimento del registro informatico di cui al comma 1.
3. 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.
4. Il Registro degli accessi è aggiornato tempestivamente e pubblicato con cadenza almeno semestrale, oscurando i dati personali eventualmente presenti, sul sito web istituzionale dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico".

5. Al fine della creazione del 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.

Art. 37. 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 Direttore Generale.

TARIFFARIO REGOLAMENTO ACCESSO ATTI

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

Diritti di ricerca

- €. 5,00 per i documenti con data non anteriore a un anno dalla richiesta;
- €. 8,00 per i documenti con data oltre un anno e fino a 5 anni dalla richiesta;
- €. 13,00 per i documenti con data oltre 5 anni e fino a 15 anni dalla richiesta;
- €. 20,00 per i documenti con data oltre 15 anni dalla richiesta;

Costo di riproduzione:

- € 0,25 facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti.
- €1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.
- €. 0,50 per ogni file nel caso in cui il trasferimento del documento nativo digitale avvenga a mezzo PEC.
- €. 0,20 per ogni pagina passata in scansione nel caso di documento analogico da trasferire a mezzo PEC oltre ad €. 0,50 per ogni file trasferito.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso. Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'istituto prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82).

- All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art.5 del D.P.R. n.955/82, viene data definizione di "**foglio** di "**pagina**" e di "**copia**" agli effetti dell'imposta di bollo. Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una

facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

- Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72 così come sostituito dall'art.8 del DPR 9955/82)

Per le modalità di pagamento si rinvia alla sezione pagamenti dell'Amministrazione consultabile nella pagine di amministrazione trasparente raggiungibile dal seguente link:

<https://www.unibg.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici>