

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

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "Decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "Accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "Accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- c) "Accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
- 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 al 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) "Documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, comunque formati, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- h) "Documento informatico": la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- i) "Dato personale": qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione.
- l) "Dati sensibili": 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.
- m) "Dati giudiziari": 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. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico 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;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a documenti e a dati in essi contenuti, detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, salvo le ipotesi di esclusione previste dalla legge e quelle disposte dal presente regolamento.
- l'accesso documentale, che sancisce il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

SEZIONE I - CAPO I
ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

Art. 3 Ambito soggettivo

1. Chiunque può richiedere l'accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, laddove questa sia stata omessa.
2. La finalità dell'accesso civico “semplice” rimane circoscritta ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Art. 4 Ambito oggettivo

1. L'istanza di accesso, contenente le generalità del richiedente e i relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non può essere formulata in termini generici, né essere volta ad accertare il possesso di taluni dati o documenti da parte dell'Amministrazione.
2. La richiesta di accesso non richiede motivazione ed è gratuita.

Art. 5 Modalità di presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso può essere trasmessa dal richiedente con qualsiasi strumento idoneo a tale finalità: posta cartacea o elettronica, fax o direttamente presso gli uffici dell'Ateneo.
2. Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, né sia trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. L'istanza deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito *web* istituzionale dell'Ateneo. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Ateneo, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

Art. 6 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica tempestivamente al richiedente l'esistenza della pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale

Art. 7 Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla loro gravità, ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, all'ufficio di disciplina dell'Ateneo ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Ha altresì l'obbligo di segnalare gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

SEZIONE I – CAPO II
ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 8 Ambito soggettivo

1. Chiunque ha il diritto di accedere ad informazioni, atti e documenti in possesso dell'Amministrazione.
2. Il diritto di accesso generalizzato, è riconosciuto allo 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.

Art. 9 Ambito oggettivo

1. L'istanza di accesso, contenente le generalità del richiedente ed i relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non può essere formulata in termini generici, né essere volta ad accertare il possesso di taluni dati o documenti da parte dell'Amministrazione.
3. La richiesta di accesso non richiede motivazione ed è gratuita.
4. L'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Amministrazione stessa.

Art. 10 Modalità di presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso può essere trasmessa dal richiedente con qualsiasi strumento idoneo a tale finalità: posta cartacea o elettronica, fax o direttamente presso gli uffici dell'Ateneo.
2. Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, né sia trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. L'istanza va indirizzata, alternativamente:
 - all'ufficio che detiene i documenti o i dati;
 - all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Art. 11 Soggetti Controinteressati

L'ufficio competente in merito alla richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

Qualora non sia possibile procedere per via telematica nel senso indicato e il numero dei controinteressati sia così elevato da arrecare un serio pregiudizio al buon andamento a causa della onerosità dell'attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento, l'amministrazione può consentire l'accesso parziale oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possono comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5 –bis, comma 2 del decreto trasparenza .

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.Legs 101/2018 ;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica , ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine,

L'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati

Art. 12 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di produzione e di ricerca, come da tabella allegata, e fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Università è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio che detiene il documento o il dato deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso come disposto dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

5. Il differimento all'accesso può essere disposto per assicurare una temporanea tutela delle fattispecie di cui agli articoli 13 e 14 del presente Regolamento ed in generale per salvaguardare le esigenze di buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento indica l'analitica sussistenza delle predette circostanze e quantifica la durata di tale differimento.

Art. 13 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

a) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990;

b) nei casi di divieti di accesso previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- il segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- il segreto professionale (articolo 622 c.p. e 200 c.p.p.);

c) nei casi di divieti di divulgazione previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Nei casi previsti nel comma 1, lettera c) resta ferma la possibilità di consentire l'accesso parziale con oscuramento dei dati.

3. 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. 14 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

- a) la protezione dei dati personali,
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza.
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

3. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

4. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale agli altri dati o alle altre parti.

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. 15 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 12, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il procedimento di riesame deve essere attivato entro il termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza. Decorso tale termine il RPCT può dichiarare irricevibile l'istanza, fatti salvi i casi in cui la tardività appaia incolpevole o giustificata alla luce delle motivazioni addotte dall'istante.

Il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 15 bis Partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame. Integrazione del contraddittorio

1. Il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza ha l'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento al controinteressato pretermesso nel caso constatato che in prima istanza la

partecipazione dei controinteressati non sia avvenuta per una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del decreto trasparenza.

2. I controinteressati, nel caso di integrazione del contraddittorio ,nella fase di riesame , hanno la possibilità di presentare opposizione motivata entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione e il termine di conclusione del procedimento di riesame (20 giorni) può essere sospeso, ove necessario, fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per non più di 10 giorni

Art. 16 Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 17 Impugnazioni

1. Avverso il diniego di accesso da parte dell'Università o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

SEZIONE I – CAPO III DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 18 Registro degli accessi.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ateneo dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati (C.D. "REGISTRO DEGLI ACCESSI") accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'URP. Il Registro contiene l'elenco delle richieste con indicazione:

- dell'oggetto;
- della data;
- dell'esito comprensivo di data della decisione

Art.19 Coordinamento delle richieste

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

2. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione Universitaria ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 20 Modulistica

Per la predisposizione delle istanze di accesso civico "semplice" e di accesso civico "generalizzato" vanno preferibilmente utilizzati i moduli forniti al seguente link:
<https://www.unimore.it/trasparenza/altricontenuti.html>

SEZIONE II – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 21 Oggetto e finalità

La presente Sezione disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia. La finalità dell'accesso

documentale ex Legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Art. 22 Ambito oggettivo e soggettivo

1. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24 L. 241/1990, commi 1, 2, 3, 5 e 6.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Il diritto di accesso è esercitabile da tutti gli "interessati", come definiti all'art.1 del presente Regolamento.

Art. 23 Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. L'istanza deve essere rivolta all'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, oppure, in alternativa, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
2. L'Ufficio che ha formato il documento, o che lo detiene stabilmente, comunica al richiedente le modalità per l'esercizio dell'accesso che può avvenire mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
3. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di produzione e di ricerca, come da tabella allegata, e fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 24 Termini e modalità della procedura di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni.
2. L'Ufficio competente in merito alla richiesta di accesso qualora individui soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c), della L. 241/1990 e dell'art. 3 del DPR 184/2016, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Il termine di 30 gg. per la gestione della richiesta di accesso rimane sospeso fino al decorso del termine per presentare eventuale motivata opposizione. Decorso tale termine l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso.
3. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono ammessi, ai sensi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 L. 241/1990, nei casi indicati negli articoli **25 e 26** del presente Regolamento e debbono essere motivati.
4. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24 L. 241/1990, e nei casi indicati negli articoli **25 e 26** del presente Regolamento, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.25, comma 5, L. 241/1990.

Art. 25 Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nelle ipotesi richiamate all'art. 24 L. 241/1990:
 - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - 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;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

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

- per i documenti amministrativi connessi a quelli indicati nel comma precedente e nei limiti di tale connessione;

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

3. E' comunque garantito l'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. 5 comma 1 lettera b del D.Lgs. 101/2018.

4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Art. 26 Casi di differimento dell'accesso.

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. In base ai criteri stabiliti dall'art. 24 L.241/1990, il differimento dell'accesso è previsto nei seguenti casi:

a) nelle procedure selettive per il reclutamento del personale l'accesso ai documenti attinenti a giudizi o valutazioni è differito fino all'esito del provvedimento;

b) nei procedimenti concorsuali per il reclutamento del personale l'accesso è differito fino all'approvazione della graduatoria;

c) nelle procedure di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori l'accesso è differito fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;

d) nelle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

e) nei procedimenti penali disciplinari, nonché nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

f) nelle procedure volte alla dispensa dal servizio fino alla conclusione del relativo procedimento;

g) nei procedimenti volti ad accertare la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, ivi compresi i rapporti alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei Conti e le richieste o le relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti coinvolti fino alla conclusione del procedimento;

h) nei procedimenti volti ad accertare azioni di responsabilità avanti alle competenti autorità giudiziarie ivi compresi le relazioni alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei Conti nonché gli atti di promovimento fino alla conclusione del procedimento.

3. Oltre alle ipotesi riportate al precedente comma, l'Ufficio competente a decidere sulla richiesta di accesso, valuterà i casi in cui si rende necessario, per consentire l'accesso, ricorrere allo strumento del differimento.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

SEZIONE III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 27 Coordinamento con il Regolamento di Ateneo attuativo della L.241/1990

Le disposizioni di cui alla Sezione II – accesso documentale, del presente Regolamento, sostituiscono le disposizioni di cui al Capo III del Regolamento di Ateneo attuativo della L. 241/90 emanato con D.R. n.9 del 30.01.2001.

Art. 28 Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito web di Ateneo ed entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione. Detta pubblicazione costituisce pubblicazione all'Albo di Ateneo ai sensi della Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 32.

ALLEGATO 1: TABELLA DEI COSTI DI RICERCA, RIPRODUZIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI

I rimborsi devono essere corrisposti contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione dei documenti.

L'Ufficio competente in merito alla richiesta di accesso comunica la modalità con cui si può procedere al rimborso, che potrà essere, alternativamente:

- in contanti, direttamente presso l'Ufficio competente al rilascio, che rilascerà ricevuta;
- a mezzo bonifico bancario, in favore di: Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, IBAN **IT 02 Q 02008 12930 000000512773** indicando la seguente causale: *“Rimborso spese per accesso ai documenti di Cognome e Nome”* La ricevuta del bonifico dovrà essere inviata a mezzo e-mail o fax all'Ufficio cui è stata presentata la richiesta di accesso.

A) Costi di visione, di ricerca e di riproduzione

1. La visione dei documenti è gratuita, salvo l'eventuale rimborso delle spese di ricerca così quantificati:

- per documenti formati entro l'anno precedente la data della richiesta: nulla
- per documenti formati oltre l'anno precedente la data della richiesta: € 5.

Nulla è dovuto, in ogni caso, per i documenti già presenti in formato elettronico nelle banche dati dell'Ateneo.

2. Per la riproduzione fotostatica è dovuto un rimborso pari a: € 0,10 per ogni facciata o creazione file formato pdf. Per importi pari o inferiori a € 1,00 non è dovuto alcun rimborso.

Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti o procedimenti da parte dello stesso soggetto.

3. Qualora, per il numero o il formato dei documenti, l'Ufficio ritenesse necessario rivolgersi ad una copisteria, il richiedente sarà tenuto a rimborsare l'intera somma corrisposta alla copisteria e documentata dall'Ufficio.

B) Costi di trasmissione delle copie

1. La trasmissione a mezzo posta ordinaria è totalmente a carico del richiedente. La spedizione è effettuata con raccomandata postale A.R. secondo le tariffe applicate dalla Poste italiane o altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più costi di riproduzione, ricerca, etc).

2. La trasmissione a mezzo telefax è effettuata dietro corresponsione dell'importo di € 1.

3. Per la trasmissione a mezzo posta elettronica o PEC nulla è dovuto da parte del richiedente qualora i documenti siano già in possesso dell'Ufficio in formato digitale. Qualora l'Ufficio debba provvedere alla scansione dei documenti, sull'interessato graveranno i costi di riproduzione già indicati nel punto A);

4. E' possibile il rilascio dei documenti su supporto magnetico laddove lo stesso sia fornito dal richiedente.

C) Copie di documenti in bollo.

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, si procederà con le seguenti modalità:

- se il rilascio del documento avviene con modalità cartacea il richiedente fornisce direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo;
- se il rilascio del documento avviene con modalità telematiche l'Ateneo provvede all'assolvimento degli obblighi previsti in materia di bollo chiedendone il relativo rimborso all'istante.