

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, DI ACCESSO CIVICO
SEMPLICE E DI ACCESSO GENERALIZZATO
(emanato con decreto rettorale 16 luglio 2018 n. 316)**

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 (*Definizioni*)
- Articolo 2 (*Ambito d'applicazione*)
- Articolo 3 (*Principi generali*)
- Articolo 4 (*Qualificazione delle istanze di accesso*)
- Articolo 5 (*Modalità di identificazione del richiedente*)

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

- Articolo 6 (*Diritto di accesso agli atti*)

CAPO III - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

- Articolo 7 (*Diritto di accesso civico*)
- Articolo 8 (*Avvio e conclusione del procedimento di accesso civico*)

CAPO IV - DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

- Articolo 9 (*Diritto di accesso generalizzato*)
- Articolo 10 (*Presentazione dell'istanza, ufficio competente a decidere, termini di conclusione*)
- Articolo 11 (*Istanze non ammissibili*)
- Articolo 12 (*Casi di esclusione e limitazioni al diritto di accesso generalizzato*)
- Articolo 13 (*Controinteressati nel procedimento di accesso generalizzato*)
- Articolo 14 (*Accoglimento dell'istanza, diniego e differimento dell'accesso*)
- Articolo 15 (*Riesame e impugnazione dei provvedimenti*)

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 16 (*Registro degli accessi*)
- Articolo 17 (*Moduli per la presentazione delle istanze*)
- Articolo 18 (*Supporto al RPCT*)
- Articolo 19 (*Norma di rinvio*)
- Articolo 20 (*Entrata in vigore*)

TORNA ALL'INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intendono per:

- a) "decreto trasparenza": il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di "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 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- b) "accesso agli atti", detto anche "accesso documentale": l'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;
- c) "accesso civico" detto anche "accesso civico semplice": l'accesso previsto dall'art. 5, comma. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 a documenti, informazioni o dati oggetto di specifici obblighi di pubblicazione indicati dal decreto trasparenza e da Anac Autorità Nazionale Anticorruzione;
- d) "accesso generalizzato": l'accesso previsto dall'art. 5, comma. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- e) "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 pubblicitaria o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) "interessati all'accesso agli atti": 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;
- g) "controinteressati all'accesso agli atti": 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;
- h) "controinteressati all'accesso generalizzato": tutti i soggetti che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 con riferimento a: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore;
- i) "informazioni": le rielaborazioni dei dati detenuti dall'ateneo, effettuate per propri fini e contenute in distinti documenti;
- j) "RPCT": il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individuato di norma tra i dirigenti di ruolo dell'ateneo, secondo quanto disposto dall'art. 1 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e dall'art. 43 del citato decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- k) "Linee guida Anac": la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico adottate ai sensi dell'art.5 comma 2 del d.lgs. n. 33/2013" dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- l) "Codice per la privacy": il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- m) "dato personale": qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 196/2003);
- n) "dati identificativi": i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 196/2003);

TORNA ALL'INDICE

o) "dati sensibili": i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, comma 1, lett. d) del d.lgs. n. 196/2003);

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

q) "l'ateneo" oppure "luav": l'Università luav di Venezia.

Articolo 2

(Ambito d'applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina le procedure e le modalità organizzative adottate per consentire l'esercizio del diritto di accesso di chiunque, nelle forme dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 riferito a dati, documenti e informazioni detenute da luav, al fine di garantire trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa e il diritto all'informazione e allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'operato dell'ateneo.

2. Resta fermo il rinvio di cui all'articolo 6 riferito all'accesso ad atti e documenti amministrativi detenuti da luav esercitabile dagli interessati allo scopo di tutelarne i diritti di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 degli interessati e consentire la partecipazione ai procedimenti amministrativi.

Articolo 3

(Principi generali)

1. L'Università luav di Venezia opera secondo principi di efficienza, efficacia e trasparenza al fine di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività, assicurando l'esercizio del diritto di accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi detenuti dall'ateneo, in conformità alla normativa in materia e ai principi dell'ordinamento comunitario, secondo le modalità e i limiti stabiliti dal presente regolamento.

2. La trasparenza costituisce una misura fondamentale per il contrasto e la prevenzione della corruzione e si realizza attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'ateneo secondo i principi, le modalità, i tempi e i limiti indicati dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

3. La trasparenza è altresì realizzata garantendo l'accesso, anche attraverso strumenti telematici, a documenti, dati e informazioni in possesso dall'ateneo, nelle forme previste dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 4

(Qualificazione delle istanze di accesso)

1. Al fine di qualificare una richiesta di accesso come richiesta di accesso agli atti o richiesta di accesso civico o generalizzato si fa riferimento a quanto indicato dal richiedente nell'istanza stessa.

2. In caso di mancata indicazione della natura della richiesta da parte del richiedente o nel caso di dubbio circa la qualificazione della stessa, l'istanza si considera di accesso generalizzato.

3. Nel caso in cui sia stato richiesto l'accesso generalizzato a documenti per i quali sia negato l'accesso per la tutela di dati personali o in altri casi di esclusione o limitazione previsti dalla normativa vigente, gli stessi possono essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, trasformando l'istanza di accesso generalizzato in istanza di accesso agli atti.

TORNA ALL'INDICE

Articolo 5

(Modalità di identificazione del richiedente)

1. Chiunque presenti una domanda di accesso deve essere identificabile e identificato mediante un valido documento di identità che deve essere allegato in fotocopia nel caso di spedizione della domanda di accesso.
2. In caso di presentazione dell'istanza per via telematica l'identificazione del richiedente può avvenire secondo una delle modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante il Codice di Amministrazione Digitale.
In caso di invio telematico è comunque sufficiente che:
 - a) la richiesta sia inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
 - b) nel messaggio di posta sia indicato il nome del richiedente;
 - c) sia allegato il documento di identità del richiedente come scansione.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 6

(Diritto di accesso agli atti)

1. Il diritto di accesso agli atti o accesso documentale è il diritto di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata a documenti e atti detenuti dall'ateneo di prendere visione e/o estrarre copia di tali documenti.
2. Il diritto di accesso agli atti ha per oggetto uno o più documenti amministrativi come da definizione del precedente articolo 2 comma 1 lettera e) che siano materialmente esistenti al momento della richiesta e rispetto ai quali l'ateneo abbia la competenza a formare o detenere stabilmente l'atto conclusivo.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso agli atti generiche o preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'ateneo.
4. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile fintanto che sussista l'obbligo per l'ateneo di detenere i documenti amministrativi di cui si chiede l'accesso. L'ateneo non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. L'ateneo può consentire tale accesso ai documenti amministrativi anche mediante strumenti informatici, elettronici, telematici, ivi compreso l'accesso attraverso il rilascio di copie mediante scansione dei documenti richieste e invio all'indirizzo di posta elettronica indicato dal richiedente.
6. L'esercizio del diritto di accesso agli atti è disciplinato dal Titolo IV della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dal DPR 12 aprile 2006 n. 184, tenendo conto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196/2003.
7. Per quanto non disciplinato dalla legge e dal presente regolamento si rinvia al vigente Regolamento dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università luav di Venezia, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – atti generali del sito web di ateneo.

CAPO III

DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Articolo 7

(Diritto di accesso civico)

1. Il diritto di accesso civico o accesso civico semplice, come disciplinato dall'articolo 5 comma 1 del decreto trasparenza, è il diritto di chiunque di accedere agli atti ai documenti e alle informazioni per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo all'ateneo, in caso di omessa o incompleta pubblicazione degli stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna legittimazione soggettiva da parte del richiedente, né a nessuna condizione o qualità (quali quella di cittadino o residente), fatta eccezione per quanto concerne la necessità di identificare il richiedente con le modalità previste dall'articolo 5 del presente regolamento.
3. L'istanza non necessita di alcuna motivazione e non comporta costi per il richiedente.

TORNA ALL'INDICE

Articolo 8

(Avvio e conclusione del procedimento di accesso civico)

1. L'istanza di accesso civico, da indirizzare al RPCT, è presentata in forma scritta tramite:
a) invio alla casella di posta elettronica all'indirizzo protocollo.informatico@iuav.it;
b) invio alla casella di posta elettronica certificata all'indirizzo ufficio.protocollo@pec.iuav.it;
c) invio postale presso il servizio Archivio e flussi documentali - Università Iuav di Venezia, S. Croce 191 (Tolentini) - 30135 Venezia per posta ordinaria o raccomandata;
d) consegna a mano al servizio Archivio e flussi documentali, S. Croce 191 (Tolentini) - 30135 Venezia.

Nella sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico del sito web, sono riportate le modalità di invio ed è garantito il dato aggiornato dei riferimenti di cui al presente comma

2. L'istanza deve contenere l'indicazione del nome e del cognome del richiedente, i dati o le informazioni di riferimento che l'ateneo è obbligato a pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web e per i quali non ha provveduto oppure che ha pubblicato parzialmente, nonché l'indicazione di un recapito del richiedente per l'invio della risposta.

3. Il RPCT è competente per la trattazione delle istanze di accesso civico. Qualora verifichi che non è stata effettuata la pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte dell'ateneo dispone per la pubblicazione e conclude il procedimento con provvedimento espresso, comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione e indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il RPCT verifichi che i documenti, le informazioni o i dati oggetto dell'istanza risultano già pubblicati, segnala al richiedente il collegamento ipertestuale.

4. Qualora riscontri la mancata o tardiva pubblicazione di dati informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ai sensi dell'articolo 43 del decreto invia una segnalazione al consiglio di amministrazione, al nucleo di valutazione quale OIV, all'Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

5. Nel caso in cui i dati, le informazioni o i documenti richiesti non siano oggetto di obbligo di pubblicazione, il RPCT lo comunica al richiedente, informandolo della possibilità di una richiesta di accesso generalizzato riferito ai dati stessi e del servizio o servizi che li detengono, salvo che quei dati non siano oggetto di pubblicazione facoltativa tra i dati ulteriori nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web, nel qual caso comunica al richiedente il collegamento ipertestuale.

6. Nel caso in cui sia trascorso il periodo previsto dalla legge per la pubblicazione, il RPCT trasmette la richiesta all'ufficio o agli uffici competenti per le richieste di accesso generalizzato e contestualmente lo comunica al richiedente.

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

CAPO IV

DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 9

(Diritto di accesso generalizzato)

1. Chiunque ha diritto di accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, purché siano detenuti dall'ateneo, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti di cui all'articolo 5 bis del decreto trasparenza.

2. L'accesso generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

3. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna legittimazione soggettiva da parte del richiedente, né a nessuna condizione o qualità quali a titolo di esempio quella di cittadino o residente, fatta eccezione per la necessità di identificare il richiedente con le modalità previste dall'articolo 5 del presente regolamento.

4. L'ateneo non è tenuto a formare o a raccogliere o comunque a procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso e non è tenuto a rielaborare le informazioni in suo possesso, ma unicamente a consentire l'accesso alle informazioni contenute in documenti

TORNA ALL'INDICE

frutto di rielaborazione di dati effettuata dall'ateneo stesso per propri fini, nello stato in cui si trovano.

Articolo 10

(Presentazione dell'istanza, ufficio competente a decidere, termini di conclusione)

1. L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione e deve contenere:
 - a) i dati che consentono l'identificazione del richiedente, secondo le modalità di cui all'articolo 5, cioè nome, cognome e copia o scansione di un valido documento di identità, recapito postale e l'eventuale indirizzo di posta elettronica a cui trasmettere la documentazione;
 - b) l'indicazione di dati, documenti e informazioni in possesso dell'ateneo, per cui si richiede l'accesso generalizzato, quantomeno attraverso l'identificazione sufficientemente circoscritta della loro natura e del loro oggetto;
2. L'istanza di accesso generalizzato, da indirizzare al RPCT, è presentata in forma scritta tramite:
 - a) invio alla casella di posta elettronica all'indirizzo protocollo.informatico@iuav.it;
 - b) invio alla casella di posta elettronica certificata all'indirizzo ufficio.protocolo@pec.iuav.it;
 - c) invio postale presso il servizio Archivio e flussi documentali - Università Iuav di Venezia, S. Croce 191 (Tolentini) - 30135 Venezia per posta ordinaria o raccomandata;
 - d) consegna a mano al servizio Archivio e flussi documentali, S. Croce 191 (Tolentini) - 30135 Venezia.

Nella sezione Amministrazione Trasparente – altri Contenuti – accesso civico del sito web, sono riportate le modalità di invio ed è garantito il dato aggiornato dei riferimenti di cui al presente comma

3. Sulle istanze di accesso generalizzato decide il RPCT avvalendosi della consulenza del servizio di supporto al RPCT. I dirigenti delle aree di riferimento e i responsabili delle unità organizzative che detengono i dati, i documenti e le informazioni richiesti collaborano all'istruttoria e con la massima tempestività trasmettono gli stessi al responsabile per l'istanza.
4. L'ateneo privilegia ove possibile la trasmissione per via telematica della documentazione e delle informazioni richieste. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali secondo quanto definito con apposito atto del direttore generale.
5. Il procedimento deve concludersi con provvedimento scritto e motivato entro 30 giorni dal momento in cui l'istanza è pervenuta all'ateneo, fatta salva una sospensione del termine fino ad un massimo di 10 giorni in presenza di controinteressati.

Articolo 11

(Istanze non ammissibili)

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

TORNA ALL'INDICE

domande meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni o documenti l'ateneo sia in possesso.

6. Nei casi di cui al comma 5, il RPCT, prima di dichiarare inammissibile l'istanza, invita il richiedente a ridefinirne l'oggetto o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti la dichiara inammissibile.

7. Nei casi di cui ai precedenti commi 1 e 5, qualora il richiedente riformuli l'istanza o fornisca i chiarimenti richiesti, il termine per la conclusione del procedimento decorre ex novo dalla data di ricezione della nuova istanza.

Articolo 12

(Casi di esclusione e limitazioni al diritto di accesso generalizzato)

1. Ai sensi del comma 3 dell'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013 l'accesso è escluso nei casi di:

- a) segreto di Stato;

- b) negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990.

2. L'accesso è altresì escluso, ai sensi dell'articolo 5 bis, commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 e tenuto conto delle indicazioni dell'Anac, quando secondo la valutazione motivata del responsabile a decidere sull'istanza ciò sia necessario per evitare un probabile pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

- b) la sicurezza nazionale;

- c) la difesa e le questioni militari;

- d) le relazioni internazionali;

- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

- g) il regolare svolgimento di attività ispettive;

- h) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

- i) la libertà e la segretezza della corrispondenza, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, da intendersi riferita secondo le indicazioni dell'Anac alle sole comunicazioni che abbiano un carattere confidenziale o attinente all'intimità della vita privata;

- j) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Nel caso venga individuato un pregiudizio per uno degli interessi elencati dal precedente comma, il RPCT indica chiaramente nel provvedimento finale una delle ipotesi di cui ai precedenti commi e nei casi di cui al comma 2 fornisce adeguata motivazione in relazione alla probabilità del verificarsi di un pregiudizio concreto e al collegamento diretto di tale pregiudizio con la diffusione dell'informazione richiesta. Il pregiudizio concreto deve essere valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione è resa accessibile.

4. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

5. Il diniego all'accesso generalizzato deve essere congruamente motivato; laddove ricorrano circostanze eccezionali in cui anche solo confermare o negare il possesso di certi dati o informazioni sia pregiudizievole per quegli stessi interessi, l'ateneo indica almeno le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative, sempre che questo non comporti di rivelare informazioni protette. In tali ipotesi il responsabile valuterà l'opportunità o meno di dare congrua e completa motivazione.

Articolo 13

(Controinteressati nel procedimento di accesso generalizzato)

1. Sono controinteressati coloro che possono ricevere un pregiudizio concreto, attuale e diretto a uno degli interessi di cui al comma 2 dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza a causa dell'accoglimento della domanda di accesso generalizzato.

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda di accesso generalizzato, con raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata, ove gli stessi abbiano comunicato in forma scritta di acconsentire a tale forma di comunicazione.

TORNA ALL'INDICE

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso anche tramite posta elettronica certificata.
4. In caso di mancata risposta dei controinteressati entro il termine, il RPCT provvede comunque sull'istanza, motivando in ogni caso in merito alla presenza o meno di un rischio di pregiudizio concreto per gli interessi coinvolti.
5. Nel caso in cui il RPCT accolga un'istanza di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, ne dà comunicazione a quest'ultimo. In tal caso i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale istanza di riesame o ricorso al giudice amministrativo. La comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso contiene l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati all'ateneo ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

Articolo 14

(Accoglimento dell'istanza, diniego e differimento dell'accesso)

1. Se l'istanza di accesso generalizzato è accolta, il RPCT trasmette contestualmente o comunque tempestivamente al richiedente i dati e i documenti richiesti, salvo quanto previsto dall'articolo 12 in caso di accoglimento nonostante l'opposizione di controinteressati.
2. Il provvedimento di accoglimento è in ogni caso motivato, con particolare riguardo ai casi in cui siano coinvolti gli interessi pubblici e privati di cui all'articolo 5-bis del decreto trasparenza.
3. Se l'istanza di accesso generalizzato è respinta o è disposto il differimento dell'accesso, la decisione deve essere espressamente motivata, unicamente e tassativamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal decreto trasparenza.
4. Il provvedimento di rigetto della domanda è trasmesso tempestivamente al richiedente e ai controinteressati, entro il termine di conclusione del procedimento.
5. Qualora sia stato richiesto l'accesso a più documenti con la stessa istanza e nel caso di accoglimento parziale è fornita adeguata motivazione del diniego o differimento parziale in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti di cui è omessa o differita la trasmissione.

Articolo 15

(Riesame e impugnazione dei provvedimenti)

1. Nel caso in cui per una parte o per tutti i documenti richiesti sia stato disposto il diniego o il differimento dell'accesso, il richiedente può presentare una richiesta di riesame entro 15 giorni al RPCT, che decide entro 20 giorni dalla richiesta, salvo il caso in cui l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del decreto trasparenza. In tal caso il RPCT decide sentito il Garante per la protezione dei dati personali di cui all'articolo 4 comma 1 lettera q) del Codice in materia di privacy.
2. Il termine resta sospeso, per un massimo di 10 giorni dalla data di comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere dello stesso. Nel caso in cui l'ufficio competente a decidere sulla prima richiesta di accesso coincida con il RPCT, è competente a decidere sulla richiesta di riesame il Direttore Generale dell'ateneo.
3. Avverso la decisione del responsabile dell'unità organizzativa competente, e, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.
4. Gli stessi strumenti di riesame e di impugnazione possono essere utilizzati dai controinteressati in caso di accoglimento della richiesta di accesso.

**CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 16

(Registro degli accessi)

1. Al fine di agevolare e monitorare l'esercizio del diritto di accesso, l'ateneo istituisce un registro informativo di tutte le istanze di accesso.

TORNA ALL'INDICE

2. Il Registro degli accessi contiene l'elenco in ordine cronologico delle richieste pervenute ed indica, per ciascuna richiesta:

- a) la data di presentazione della richiesta;
- b) l'oggetto della richiesta;
- c) l'eventuale presenza di controinteressati;
- d) l'esito del procedimento;
- e) la data della decisione;
- f) una sintesi della motivazione in caso di rifiuto totale/parziale;
- g) eventuali richieste di riesame/ricorsi e relativo esito.

3. Il Registro degli accessi è aggiornato tempestivamente e pubblicato con cadenza almeno semestrale sul sito web istituzionale dell'ateneo, nella sezione Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

4. Il RPCT può chiedere in ogni momento ai servizi dell'ateneo informazioni sull'esito delle istanze e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché sull'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Articolo 17

(Moduli per la presentazione delle istanze)

1. L'Università luav di Venezia rende disponibili sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico, le informazioni necessarie per la corretta presentazione delle richieste di accesso e i moduli che possono essere utilizzati dai richiedenti per la presentazione delle istanze.

2. Il mancato utilizzo dei moduli messi a disposizione non è mai causa di irricevibilità o invalidità della richiesta.

Articolo 18

(Supporto al RPCT)

1. Il RPCT si avvale di supporto amministrativo adeguato ad assicurare assistenza ai servizi competenti a istruire le istanze di accesso, anche al fine di garantire l'uniforme applicazione delle norme di legge e del regolamento.

Articolo 19

(Norma di rinvio)

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato si applicano le vigenti disposizioni di legge, nonché le Linee guida in materia dell'Anac.

Articolo 20

(Entrata in vigore)

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