
Regolamento sul diritto d'accesso ai documenti amministrativi e sul diritto di accesso civico semplice e generalizzato

*(emanato con D.R. n. 2343/2024 del 10/12/2024)
(Testo meramente informativo privo di valenza normativa)*

TITOLO I (Disposizioni generali).....	2
Art. 1 (Preambolo).....	2
Art. 2 (Finalità).....	2
Art. 3 (Definizioni)	2
TITOLO II (Diritto di accesso ai documenti amministrativi)	3
Art. 4 (Ambito di applicazione del diritto di accesso documentale).....	3
Art. 5 (Controinteressati al diritto di accesso documentale)	4
Art. 6 (Accesso documentale informale).....	4
Art. 7 (Accesso documentale formale).....	5
Art. 8 (Accoglimento della richiesta di accesso documentale formale).....	5
Art. 9 (Rifiuto, differimento e limitazioni dell'accesso documentale)	6
Art. 10 (Diritto di accesso documentale e tutela dei dati personali)	6
Art. 11 (Casi di esclusione dall'accesso documentale).....	7
TITOLO III (Diritto di accesso civico semplice e generalizzato)	8
CAPO I (Diritto di accesso civico semplice)	8
Art. 12 (Titolarità e oggetto del diritto di accesso civico semplice).....	8
Art. 13 (Responsabile del procedimento di accesso civico semplice).....	8
Art. 14 (Modalità di presentazione della richiesta di accesso civico semplice)	8
Art. 15 (Procedimento di accesso civico semplice).....	8
Art. 16 (Tutele dell'accesso civico semplice).....	9
CAPO II (Diritto di accesso civico generalizzato)	9
Art. 17 (Titolarità e oggetto del diritto di accesso civico generalizzato).....	9
Art. 18 (Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato)	9
Art. 19 (Modalità di presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato).....	10
Art. 20 (Controinteressati al diritto di accesso civico generalizzato).....	10
Art. 21 (Procedimento di accesso civico generalizzato).....	11
Art. 22 (Tutele dell'accesso civico generalizzato)	11
CAPO III (Disposizioni comuni al diritto di accesso civico semplice e generalizzato)	12

Art. 23 (Moduli e recapiti istituzionali per l'accesso civico).....	12
Art. 24 (Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico).....	12
TITOLO IV (Disposizioni finali)	12
Art. 25 (Norme di rinvio)	12
Art. 26 (Entrata in vigore).....	12

TITOLO I (Disposizioni generali)

Art. 1 (Preambolo)

1. Nell'ambito del lavoro di sensibilizzazione preordinato a contrastare gli stereotipi di genere, avviato dall'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, in coerenza con le Linee Guida per la visibilità di genere nella comunicazione istituzionale, il presente regolamento, quando possibile, utilizza una terminologia neutra, fermo restando che, quando, per esigenze di sintesi, è usata la sola forma maschile, questa è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che operano nella comunità accademica.

Art. 2 (Finalità)

1. Il presente regolamento disciplina, in un quadro organico, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni (di seguito denominato anche "accesso documentale") e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato introdotti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, nel rispetto delle modalità e dei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art. 3 (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
Diritto di accesso documentale: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi disciplinato dall'articolo 22, comma 1, lettera a) della L. 241/1990.
Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, dell'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse.
Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Responsabile del procedimento di accesso documentale: il dirigente oppure il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
Unità organizzativa: aggregazione stabile di persone e risorse finalizzata all'esecuzione di attività istituzionali e affidata a un responsabile.
Interessati al diritto di accesso documentale: ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera b) della L. 241/1990 tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna –

abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si richiede l'accesso.

Controinteressati al diritto di accesso documentale: ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della L. 241/1990 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.

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; 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.

Categorie particolari di dati personali: dati personali che rivelino l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Legge: la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.

Amministrazione: l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna.

Diritto di accesso civico semplice: l'accesso ai documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, previsto all'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013.

Diritto di accesso civico generalizzato o accesso generalizzato: l'accesso previsto dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dalla legge, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del citato decreto.

Controinteressati al diritto di accesso civico generalizzato: i soggetti individuati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2 del d.lgs. 33/2013 che potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati di cui sono titolari (protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

TITOLO II (Diritto di accesso ai documenti amministrativi)

Art. 4 (Ambito di applicazione del diritto di accesso documentale)

1. Il diritto di accesso documentale è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 11 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna –

dall'Amministrazione, che non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. Il diritto di accesso documentale è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Il Direttore generale risolve eventuali conflitti di attribuzione del procedimento di accesso documentale.

Art. 5 (Controinteressati al diritto di accesso documentale)

1. Se l'Amministrazione individua soggetti controinteressati al diritto di accesso documentale, è tenuta a dare loro comunicazione, mediante invio di copia della richiesta di accesso con modalità telematica, o altra modalità equivalente secondo le norme vigenti, e a procedere all'accesso documentale in via formale. I soggetti controinteressati al diritto di accesso documentale sono individuati anche quando l'accesso si estende agli atti connessi di cui al successivo articolo 8 comma 2.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso documentale. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede all'esame della richiesta, accertata la ricezione della predetta comunicazione di cui al precedente comma 1.

Art. 6 (Accesso documentale informale)

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, di esibizione e/o di estrazione di copia di documenti amministrativi.
2. La richiesta di accesso documentale informale deve essere rivolta all'Unità Organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso documentale informale, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e l'interesse connesso alla richiesta. Esso, inoltre, deve esibire un proprio documento di identificazione e, ove occorra, dimostrare i propri poteri di rappresentanza.
4. La richiesta di accesso documentale informale, eccetto i casi previsti dal successivo articolo 7 comma 1, è esaminata immediatamente e senza formalità, ed è accolta con la esibizione del documento e/o con il rilascio di una copia o con altra modalità idonea.
5. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata secondo il principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza di controinteressati di cui al precedente articolo 5, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso documentale.

Art. 7 (Accesso documentale formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso documentale in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale di accesso documentale.
2. Al procedimento di accesso documentale formale si applica la disposizione contenuta nel comma 5 dell'articolo 6 del presente regolamento.
3. In ogni caso, il richiedente ha sempre la possibilità di presentare richiesta formale di accesso documentale.
4. La richiesta formale di accesso documentale deve essere presentata all'Unità Organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, mediante modulo fornito dall'Amministrazione, disponibile sul sito istituzionale dedicato alla trasparenza o in carta semplice o tramite altre modalità telematiche idonee ai sensi della normativa vigente.
5. Nella richiesta di accesso documentale formale, oltre all'eventuale allegazione della documentazione attestante i propri poteri rappresentativi, sono riportati:
 - a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
 - b) indicazione degli estremi del documento di identificazione;
 - c) l'indicazione del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni elemento utile alla sua identificazione;
 - d) la motivazione;
 - e) l'indicazione della volontà di accedere alla mera visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto;
 - f) la data e la sottoscrizione, anche in forma digitale.
6. Il procedimento di accesso documentale formale deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta completa da parte dell'interessato o dalla ricezione della richiesta presentata da altra amministrazione.
7. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta di accesso documentale formale, questa si intende rifiutata, salvi gli obblighi previsti dall'articolo 9 del presente regolamento.
8. Ove la richiesta di accesso documentale formale sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente con modalità telematica, o altra modalità equivalente secondo le norme vigenti. In tale caso il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 8 (Accoglimento della richiesta di accesso documentale formale)

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso documentale formale contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia; tale periodo deve comunque aver inizio non oltre venti giorni dalla data dell'atto di accoglimento.

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

2. L'accoglimento della richiesta di accesso documentale formale a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge previste dalla normativa vigente.
3. La risposta alla richiesta di accesso documentale formale è inoltrata al richiedente con modalità telematica, o con altra modalità equivalente secondo le norme vigenti, comunque non oltre i trenta giorni di cui al precedente articolo 7.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate insieme alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
6. Il rilascio di copie cartacee o digitali e la trasmissione di dati attraverso collegamento in rete sono subordinati al pagamento dell'imposta di bollo nei casi e nella misura previsti dalla legge, nonché delle spese di riproduzione o trasmissione e dei diritti di ricerca, determinati e aggiornati periodicamente dal Consiglio di Amministrazione previsti nel Tariffario, allegato al presente regolamento.

Art. 9 (Rifiuto, differimento e limitazioni dell'accesso documentale)

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso documentale richiesto in via formale devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso documentale, con riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Nel provvedimento con il quale si rifiuta, si differisce o si limita l'accesso documentale devono altresì essere indicati i termini e le autorità a cui è possibile ricorrere. Nell'ipotesi di differimento dell'accesso deve anche essere indicata la durata del differimento.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Il differimento dell'accesso può essere disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi coinvolti nei casi di esclusione dell'accesso documentale, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, compresa la fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Il diritto di accesso documentale è differito nei casi e nei limiti previsti dalla legge.

Art. 10 (Diritto di accesso documentale e tutela dei dati personali)

1. Il diritto di accesso documentale riguardante dati personali è comunque garantito quando la loro conoscenza è necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Quando concerne categorie particolari di dati personali o dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, il diritto di accesso documentale è consentito

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna –

nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela degli interessi giuridici del richiedente.

3. Relativamente ai dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona o ai dati genetici, il diritto di accesso documentale è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è anche di rango almeno pari al diritto alla riservatezza del titolare del dato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 11 (Casi di esclusione dall'accesso documentale)

1. Il diritto di accesso documentale è escluso nei confronti dei documenti amministrativi comunque detenuti dall'Amministrazione in tutti i casi previsti dalla Legge o dalla normativa vigente e, in particolare, nei confronti dei:
 - a) documenti la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato, coperti da segreto di Stato ai sensi e nei limiti della legge 3 agosto 2007, n. 124, nonché dei documenti soggetti a segreto o divieto di divulgazione secondo specifiche normative di settore;
 - b) documenti amministrativi sottratti all'accesso nei casi previsti dal Regolamento Governativo di cui all'articolo 24 comma 6 della Legge;
 - c) documenti inerenti all'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi del personale, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - e) i pareri, gli atti di difesa e gli atti di corrispondenza ad essi inerenti relativi all'attività di patrocinio per liti in potenza o in atto, svolta dall'ufficio legale dell'Amministrazione o dall'Avvocatura dello Stato o da professionisti esterni incaricati.
2. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi connessi a quelli indicati nel comma precedente e nei limiti da tale connessione.
3. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
4. Il diritto di accesso documentale è sempre garantito qualora la conoscenza del documento sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del ricorrente.

TITOLO III (Diritto di accesso civico semplice e generalizzato)

CAPO I (Diritto di accesso civico semplice)

Art. 12 (Titolarità e oggetto del diritto di accesso civico semplice)

1. L'accesso civico semplice, previsto dall'articolo 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale sia stata omessa.
2. Il diritto di accesso civico semplice è circoscritto ai soli documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza delle disposizioni di legge.
3. Il diritto di accesso civico semplice è esercitato gratuitamente, non richiede motivazione e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 13 (Responsabile del procedimento di accesso civico semplice)

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito denominato anche "RPCT") che effettua l'istruttoria raccordandosi con i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dati, così come individuati nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione adottato dall'Ateneo.

Art. 14 (Modalità di presentazione della richiesta di accesso civico semplice)

1. La richiesta di accesso civico semplice identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria che non risultano pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ateneo.
2. L'istanza di accesso civico semplice è presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'indirizzo e-mail istituzionale del RPCT oppure all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) di Ateneo, i cui recapiti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
3. Nella richiesta di accesso civico semplice sono altresì riportate le generalità del richiedente unitamente ai recapiti, agli indirizzi e-mail o di posta elettronica certificata (PEC) a cui l'Amministrazione è autorizzata a inviare il successivo riscontro.

Art. 15 (Procedimento di accesso civico semplice)

1. Il procedimento di accesso civico semplice si conclude nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Se i dati, le informazioni o i documenti richiesti nell'istanza di accesso civico semplice risultano già pubblicati sul sito istituzionale di Ateneo nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna –

della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora sia invece riscontrabile una carenza o omissione dei dati, documenti e informazioni oggetto dell'istanza di accesso civico semplice, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, riportando anche il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 16 (Tutele dell'accesso civico semplice)

1. In caso di ritardo o di mancata risposta da parte del RPCT entro il termine di cui al comma 1 dell'articolo 15, il richiedente può presentare l'istanza di accesso civico semplice per via telematica al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Direttore generale e i cui recapiti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti" - "Accesso civico" del sito istituzionale, con l'indicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria che non risultino pubblicati. Il titolare del potere sostitutivo conclude il procedimento di accesso civico semplice entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto dall'articolo 15 comma 1, ossia quindici giorni dalla presentazione della richiesta.
2. In caso di inerzia da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e successive modificazioni.

CAPO II (Diritto di accesso civico generalizzato)

Art. 17 (Titolarietà e oggetto del diritto di accesso civico generalizzato)

1. L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2 e ss. del d.lgs. 33/2013 è il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del predetto decreto. Tale diritto 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.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

Art. 18 (Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato)

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il dirigente dell'area oppure il responsabile dell'ufficio o della struttura dell'Amministrazione che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto della istanza.

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna –

2. Se l'oggetto della richiesta di accesso generalizzato riguarda più uffici, aree o strutture diverse dell'Amministrazione, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è individuato dal Direttore generale.

Art. 19 (Modalità di presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato)

1. La richiesta di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono ritenute ammissibili le istanze generiche o meramente esplorative.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata alternativamente a uno dei seguenti uffici:
 - 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - 2) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP;
 - 3) alla Funzione Professionale "Accesso civico e Freedom of Information Act (FOIA)" indicata nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri Contenuti - Accesso civico" del sito istituzionale.
3. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal d.lgs. 82/2005 agli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) dell'Amministrazione oppure agli indirizzi e-mail istituzionali degli uffici di cui al comma 2 reperibili nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri Contenuti - Accesso civico" del sito istituzionale. In particolare, l'istanza di accesso civico generalizzato presentata per via telematica all'Amministrazione è valida se:
 - a) sottoscritta mediante firma autografa e presentata unitamente alla copia di un documento di identità del richiedente oppure;
 - b) trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata oppure;
 - c) sottoscritta mediante la firma digitale il cui certificato sia in corso di validità e sia rilasciato da un certificatore qualificato.
4. Nella richiesta di accesso civico generalizzato devono essere altresì riportate le generalità complete del richiedente, i recapiti e gli indirizzi e-mail o di posta elettronica certificata (PEC) a cui l'Amministrazione è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.

Art. 20 (Controinteressati al diritto di accesso civico generalizzato)

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, se individua dei soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, provvede a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza per via telematica o altra modalità equivalente secondo le norme vigenti.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati al diritto di accesso civico generalizzato possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso civico generalizzato. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di cui al successivo articolo 21 comma 1 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato provvede sull'istanza, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 21 (Procedimento di accesso civico generalizzato)

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta all'Amministrazione con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati come indicato al precedente articolo 20 comma 2.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, il responsabile del procedimento trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento di accesso generalizzato ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali come disciplinato nel Tariffario previsto all'articolo 8 comma 6 del presente regolamento.
5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico generalizzato devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013.
6. Fermi restando le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e la riserva di legge in materia, l'Amministrazione si riserva di valutare, caso per caso, le istanze emulative, massive, manifestamente onerose o sproporzionate nel rispetto dei criteri indicati nelle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, tenendo conto anche degli orientamenti giurisprudenziali in materia.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici dell'Amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico generalizzato.

Art. 22 (Tutele dell'accesso civico generalizzato)

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, o i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Se il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato coincide con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, la decisione sulla richiesta di riesame spetta al Direttore generale.
2. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 104/2010.

CAPO III (Disposizioni comuni al diritto di accesso civico semplice e generalizzato)

Art. 23 (Moduli e recapiti istituzionali per l'accesso civico)

1. L'Ateneo rende disponibile sul sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" i moduli che possono essere utilizzati dai richiedenti per presentare le richieste di accesso civico semplice e generalizzato, unitamente ai recapiti, agli indirizzi e-mail istituzionali e di posta elettronica certificata (PEC) cui inviare le istanze.
2. Sul sito istituzionale di Ateneo è pubblicato l'elenco completo degli indirizzi PEC delle strutture dell'Università di Bologna insieme alle indicazioni per il corretto invio telematico.

Art. 24 (Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico)

1. I dirigenti dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
2. I dirigenti dell'Amministrazione, i responsabili delle strutture dell'Ateneo e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e dal presente regolamento.

TITOLO IV (Disposizioni finali)

Art. 25 (Norme di rinvio)

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della L. 241/1990 e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento relativamente all'accesso civico semplice e all'accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del d.lgs. 33/2013 e le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) vigenti.
3. L'accesso a documenti, dati e informazioni in materia di contratti pubblici di appalto e concessioni è disciplinato dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, dalle disposizioni sopra richiamate e dal presente regolamento.

Art. 26 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento, emanato con decreto del Rettore, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo online di Ateneo.
2. È abrogato il Regolamento sul diritto d'accesso ai documenti amministrativi dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, emanato con Decreto Rettorale n. 378/2008 del 10/03/2008 e successive modifiche.
