



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI ED AI DATI DELL'ATENEO

Emanato con DR n. 639 del 9 agosto 2018



Regolamento sull'accesso ai documenti ed ai dati dell'ateneo

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – Definizioni.....	3
Art. 2 – Oggetto e finalità.....	3
TITOLO II – DIRITTO D'ACCESSO DOCUMENTALE (EX L. N. 241/1990)	4
Art. 3 – Ambito di applicazione e presentazione della richiesta di accesso.....	4
Art. 4 – Istruttoria e conclusione del procedimento	5
TITOLO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (EX D.LGS N. 33/2013)	5
Art. 5 – Ambito di applicazione e presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato	5
Art. 6 – Istruttoria, conclusione del procedimento e registro accessi	6
TITOLO IV – ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex d.Lgs n. 33/2013)	6
Art. 7 – Ambito di applicazione e presentazione della richiesta di accesso civico semplice.....	6
Art. 8 – Istruttoria e conclusione del procedimento	6
TITOLO V – ESCLUSIONI, LIMITI E TUTELA DELL'ACCESSO	7
Art. 9 – Esclusioni e limiti dell'accesso	7
Art. 10 – Tutela avverso il diniego o mancata risposta.....	8
TITOLO VI – ACCESSO AGLI “OPEN DATA”	8
Art. 11 – Soggetti competenti all'individuazione dei dati	8
Art. 12 – Forme di pubblicazione	9



Regolamento sull'accesso ai documenti ed ai dati dell'ateneo

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "diritto d'accesso", il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) "interessati", nell'ambito dell'accesso documentale, 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;
- c) "controinteressati", nell'ambito dell'accesso documentale, 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;
- d) "controinteressati", nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi indicati nel disposto di cui all'art. 5 del decreto trasparenza;
- 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 pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- g) "pubblicazione", la divulgazione, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
- h) "R.P.C.T.", il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i) "decreto trasparenza", il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- j) "accesso documentale", il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- k) "accesso civico semplice", il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c.1, del decreto trasparenza;
- l) "accesso civico generalizzato", l'accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, disciplinato dall'art. 5, c. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza;
- m) "Unitn", l'Università degli Studi di Trento;
- n) "registro accesso", l'elenco delle richieste di accesso civiche pervenute all'Università degli Studi di Trento;
- o) "dato pubblico", il dato conoscibile da chiunque e non soggetto a limitazioni temporali;
- p) "riutilizzo", l'uso del dato pubblico di cui è titolare una pubblica amministrazione da parte di persone fisiche o giuridiche, a fini commerciali o non commerciali, diversi dallo scopo iniziale per il quale è stato prodotto nell'ambito dei fini istituzionali;
- q) "formati di dati aperti", i formati di memorizzazione e rappresentazione di dati informatici le cui specifiche sono note e liberamente utilizzabili senza restrizioni;
- r) "banca dati", l'insieme di dati omogenei, d'interesse rilevante per una o più strutture organizzative, memorizzati in uno o più archivi informatici, organizzati ed accessibili mediante strumenti software.

Art. 2 – Oggetto e finalità

- 1) Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) accesso documentale, ovvero il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, così come disciplinato dalla l. n. 241/1990;
 - b) accesso civico semplice, ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che Unitn, pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente, abbia omesso di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;



Regolamento sull'accesso ai documenti ed ai dati dell'ateneo

- c) accesso civico generalizzato, ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, con i limiti di cui al successivo art. 9;
 - d) accesso agli "Open Data", ovvero l'accesso da parte di chiunque ai dati pubblici in possesso di Unitn, dei quali viene previsto il riutilizzo e la diffusione per lo sviluppo economico e sociale del territorio attraverso opportune piattaforme per la pubblicazione.
- 2) Unitn sviluppa e favorisce l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche nei rapporti interni, con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati con particolare riferimento ai diritti di cui al comma precedente.

TITOLO II – DIRITTO D'ACCESSO DOCUMENTALE (EX L. N. 241/1990)

Art. 3 – Ambito di applicazione e presentazione della richiesta di accesso

- 1) Unitn garantisce il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al/i documento/i del/i quale/i si chiede l'accesso.
- 2) Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti da Unitn, salvo le esclusioni e le limitazioni di cui al successivo art. 9. In ogni caso Unitn non è tenuta ad elaborare dati al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
- 3) Non sono accessibili le informazioni in possesso di Unitn che non siano già raccolte in un documento amministrativo, salvo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona a cui i dati si riferiscono.
- 4) Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'unità organizzativa che detiene stabilmente il documento. Qualora la richiesta sia indirizzata ad un ufficio diverso da quello competente, il responsabile dell'ufficio trasmette immediatamente la richiesta all'ufficio competente.
- 5) il diritto d'accesso viene esercitato:
 - a) in via informale, qualora in base alla natura del documento richiesto, non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti la presenza di controinteressati e sia possibile un accoglimento immediato della richiesta. La richiesta di prendere visione ed estrarre copia di atti e documenti amministrativi ai sensi della normativa vigente può essere anche verbale, il semplice esame è gratuito e viene effettuato presso l'unità organizzativa competente, alla presenza del personale addetto;
 - b) in via formale, quando non sia possibile l'accesso in via informale, quando sorgano dubbi in merito a legittimazione, interesse, accessibilità dei documenti o quando ne faccia richiesta lo stesso interessato.
- 6) La richiesta di accesso deve indicare:
 - a) i dati del richiedente e l'eventuale potere di rappresentanza di altri soggetti (es. legale rappresentanza);
 - b) le motivazioni della richiesta, ovvero l'interesse giuridico connesso all'oggetto della richiesta;
 - c) gli estremi del documento/i richiesto/i o altri elementi che ne consentano l'individuazione.
- 7) Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento inizia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 8) I membri degli organi centrali di Unitn hanno diritto di accedere alle informazioni detenute dagli uffici e dalle strutture, purché attinenti al loro mandato, con l'esclusivo fine di utilizzarle nell'esercizio delle loro funzioni e nel rispetto della normativa vigente.
- 9) Unitn promuove l'esercizio del diritto d'accesso per via telematica, a tal fine le istanze di accesso possono essere inviate all'indirizzo email dell'unità organizzativa competente con le modalità di cui all'art. 38, comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e all'art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, Unitn, ove possibile, provvede all'invio dell'esito al richiedente con le modalità telematiche previste dalla normativa vigente.



Regolamento sull'accesso ai documenti ed ai dati dell'ateneo

Art. 4 – Istruttoria e conclusione del procedimento

- 1) Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, secondo le modalità determinate con provvedimento del Direttore Generale.
- 2) Qualora Unitn individui soggetti controinteressati, darà agli stessi sollecita comunicazione dell'avvenuta richiesta di accesso tramite raccomandata a/r o analogo strumento informatico per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
- 3) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati potranno presentare una motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine Unitn, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, provvederà sulla richiesta, dandone comunicazione anche ai controinteressati. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni
- 4) I partecipanti a procedure concorsuali e/o selettive, salvo deroghe previste dalla legge, non assumono il ruolo di controinteressati.
- 5) L'accoglimento della richiesta di accesso documentale viene comunicata al richiedente mediante raccomandata a/r o altro mezzo informatico idoneo. Nella comunicazione sono inviati i documenti richiesti o alternativamente sono indicati il luogo e l'orario di apertura dell'ufficio o il collegamento informatico presso il quale è possibile prendere visione o estrarre copia dei documenti oggetto della richiesta.
- 6) I documenti oggetto di accesso non possono essere prelevati o alterati in qualsiasi modo, l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata.
- 7) Il diniego, la limitazione o il differimento della richiesta di accesso sono motivati dal responsabile del procedimento.
- 8) Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

TITOLO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (EX D.LGS N. 33/2013)

Art. 5 – Ambito di applicazione e presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato

- 1) 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
- 2) La richiesta di accesso civico generalizzato non necessita di alcuna motivazione, essa contiene le complete generalità del richiedente e deve consentire l'individuazione del dato, del documento o di cui è richiesto l'accesso. Va redatta in conformità ai moduli allegati al presente regolamento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente" ed inviata secondo le modalità indicate al successivo comma 6.
- 3) In caso di richiesta incompleta o irregolare, il responsabile del procedimento provvederà a comunicare all'interessato la difformità dell'richiesta via raccomandata a/r o con altro mezzo informatico idoneo. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di produzione della richiesta completa e/o regolare.
- 4) Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni Unitn dispone.
- 5) Unitn non è tenuta a fornire dati e documenti che non siano già in suo possesso al momento della richiesta.
- 6) La richiesta di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio competente che detiene i documenti, e/o dati oggetto della richiesta, utilizzando il modulo reperibile sul portale di Ateneo, tramite:
 - a) posta ordinaria:
 - all'indirizzo dell'Ufficio competente,
 - all'indirizzo di Ateneo: Università degli Studi di Trento, Via Calepina 14, 38122 Trento;
 - b) posta elettronica:



Regolamento sull'accesso ai documenti ed ai dati dell'ateneo

- email dell'Ufficio competente consultabile alla pagina web Unitn Organigramma,
- email di Ateneo: ateneo@unitn.it o tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: ateneo@pec.unitn.it;
- utilizzando l'applicativo "accesso civico" posto nel box di download alla pagina web <http://www.unitn.it/Ateneo/973/amministrazione-trasparente>.

Art. 6 – Istruttoria, conclusione del procedimento e registro accessi

- 1) Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
- 2) L'ufficio a cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, qualora individui eventuali soggetti controinteressati, è tenuto a dare agli stessi comunicazione dell'avvenuta presentazione, con le modalità previste dall'art. 5 del d.lgs n. 33/2013.
- 3) I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta, anche per via telematica. Unitn, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorsi i 10 giorni, provvede a rispondere all'richiesta di accesso.
- 4) In caso di accoglimento della richiesta, l'ufficio competente provvede a trasmettere al richiedente ed all'eventuale controinteressato i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui la richiesta concerna dati pubblicati sul portale di Ateneo a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale ai dati richiesti.
- 5) Qualora Unitn accolga la richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, dà immediata comunicazione allo stesso della sua decisione. Trascorsi 15 giorni dalla ricezione di tale comunicazione, trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti.
- 6) Il diniego, la limitazione o il differimento della richiesta di accesso sono motivati dal responsabile del procedimento con riferimento ai casi ed ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del d.lgs n. 33/2013 e dall'art. 9 del presente Regolamento.
- 7) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto da Unitn per la riproduzione su supporti materiali.
- 8) Sul portale di Ateneo, nella sezione relativa all'accesso civico, è pubblicato il Registro accessi secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex d.Lgs n. 33/2013)

Art. 7 – Ambito di applicazione e presentazione della richiesta di accesso civico semplice

- 1) Chiunque ha il diritto di chiedere documenti e dati che Unitn deve pubblicare sulla pagina del portale di Ateneo "Amministrazione trasparente", qualora sia stata omessa la pubblicazione.
- 2) La richiesta di accesso semplice è gratuita, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e va presentata al R.P.C.T. di Unitn, utilizzando il modulo presente sul portale di Ateneo, tramite:
 - a) posta ordinaria all'indirizzo di Ateneo: Università degli Studi di Trento, Via Calepina 14, 38122 Trento;
 - b) posta elettronica all'indirizzo email di Ateneo: Ateneo@unitn.it o tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: ateneo@pec.unitn.it;
 - c) utilizzando l'applicativo "accesso civico" posto nel box di download alla pagina web <http://www.unitn.it/Ateneo/973/amministrazione-trasparente>.

Art. 8 – Istruttoria e conclusione del procedimento

- 1) Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del R.P.C.T..



Regolamento sull'accesso ai documenti ed ai dati dell'ateneo

- 2) In caso di accoglimento, il R.P.C.T. sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
- 3) Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il R.P.C.T. ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del decreto trasparenza.

TITOLO V – ESCLUSIONI, LIMITI E TUTELA DELL'ACCESSO

Art. 9 – Esclusioni e limiti dell'accesso

- 1) Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi previsti dalla legge e secondo quanto precisato nel presente articolo, fermo restando che i documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
- 2) L'accesso documentale è escluso qualora la richiesta:
 - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b) non riguardi documenti esistenti, ma preveda un'attività di elaborazione dati;
 - c) abbia come oggetto i documenti inerenti ai procedimenti penali in corso, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari o contenga dati giudiziari;
 - d) abbia come oggetto documenti relativi a studi e ricerche tutelate dal diritto di invenzione, nonché i risultati di ricerche commissionate dai terzi e, più in generale, i documenti di proprietà intellettuale di terzi;
 - e) abbia come oggetto documenti relativi al trattamento economico, a eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, nonché di soggetti estranei a Unitn membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo;
 - f) abbia come oggetto documenti inerenti ai procedimenti penali, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;
 - g) abbia ad oggetto i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure, fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 3, DPR 487/1994; ed in ogni caso sono sottratti all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinali relativi a terzi;
 - h) abbia come oggetto documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi;
 - i) abbia come oggetto note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri resi in relazione a liti potenziali o in atto, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico di altri provvedimenti amministrativi non esclusi dall'accesso;
 - j) riguardi atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto professionale o istruttorio;
 - k) riguardi atti defensionali e relative consulenze tecniche;
 - l) riguardi la corrispondenza relativa agli affari;
 - m) abbia come oggetto le denunce presentate dal personale su condotte illecite (cd. "whistleblowing").
- 3) In ogni caso l'accesso ai documenti amministrativi è escluso quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari.
- 4) Nelle ipotesi sopra riportate, il responsabile del procedimento comunica al richiedente l'esclusione motivata del diritto di accesso.
- 5) Fermo restando quanto previsto dal comma 2, è garantito ai richiedenti 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.



Regolamento sull'accesso ai documenti ed ai dati dell'ateneo

- 6) L'accesso civico generalizzato, ai sensi del decreto trasparenza, 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;
 - h) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
- 7) L'accesso civico 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, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - 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.
- 8) Il responsabile del procedimento opera, ai sensi dei commi precedenti, il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi del comma 6, dell'art. 5- bis del decreto trasparenza.

Art. 10 – Tutela avverso il diniego o mancata risposta

- 1) In caso di diniego alla richiesta di accesso documentale, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Regionale della Giustizia Amministrativa ai sensi dell'art. 25, della l. n. 241/1990 nel termine di 30 giorni. La decisione del Tribunale Regionale della Giustizia Amministrativa è appellabile al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni dalla notifica della decisione.
- 2) Le controversie relative all'accesso documentale sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.
- 3) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al R.P.C.T. di Unitn, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
- 4) Qualora l'accesso civico generalizzato sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), del decreto trasparenza, il R.P.C.T. provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
- 5) Avverso la decisione relativa al riesame di richiesta di accesso civico generalizzato dell'organo di Ateneo competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale regionale di giustizia amministrativa di Trento ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.
- 6) Avverso la decisione dell'organo di Ateneo competente in materia di accesso civico semplice, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo.

TITOLO VI – ACCESSO AGLI “OPEN DATA”

Art. 11 – Soggetti competenti all'individuazione dei dati

- 1) Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico), Unitn mette a disposizione i dati pubblici in modalità elettronica



Regolamento sull'accesso ai documenti ed ai dati dell'ateneo

e in formato aperto, ove possibile. La messa a disposizione di dati in formato aperto non preclude anche l'impiego di altri formati (non aperti), laddove ciò possa facilitarne il riutilizzo.

- 2) L'aggiornamento dei dati è effettuato, per quanto tecnicamente possibile, con modalità automatiche ed è garantita la permanenza della loro reperibilità nel tempo. I dati sono resi disponibili nello stato in cui si trovano e l'Ateneo non fornisce alcuna garanzia riguardo a eventuali difetti, all'esattezza o alla presenza di errori.

Art. 12 – Forme di pubblicazione

- 1) Il Rettore, su proposta del Direttore Generale e del responsabile della Divisione Gestione Patrimonio Informativo, sentiti ove necessario i Dirigenti competenti per settore ed i Delegati del Rettori competenti per materia, individua una struttura organizzativa interna cui sono proposte le seguenti mansioni:
- a) aggiornare le linee guida per la pubblicazione di dati pubblici in continuità con le migliori buone pratiche a livello nazionale ed internazionale;
 - b) individuare e/o predisporre i necessari strumenti e le piattaforme di predisposizione e pubblicazione dei dati pubblici;
 - c) formulare periodicamente proposte che descrivano i dati, le banche dati d'origine, oltre che la licenza d'uso ed il formato di dati aperti scelti per la pubblicazione;
- 2) Periodicamente il Rettore, su proposta della Divisione Gestione Patrimonio Informativo, sentito il Servizio legale e la Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche ed i Delegati del Rettori competenti per materia, approva con delibera le direttive per la gestione degli open data Unitn.