



Regolamento disciplinante l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Università degli Studi di Milano

Capo I – Disposizioni comuni

Art. 1 – Definizioni

- a) «sito istituzionale», sezione «Amministrazione Trasparente» del sito <http://www.unimi.it>;
- b) «Decreto Trasparenza», il D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- c) «Linee Guida ANAC», le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico adottate ai sensi dell'art. 5 bis co. 6 del Decreto Trasparenza dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- d) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *«qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); 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»*;
- e) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *«dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare 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»*;
- f) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;
- g) «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) «Gruppo Accesso civico», il Gruppo competente a fornire pareri non vincolanti sulle cause di esclusione, sui limiti all'accesso, sui motivi di non ammissibilità e sul riesame delle istanze di accesso civico generalizzato, su richiesta della struttura responsabile del procedimento di accesso e/o del RPCT;
- i) «Ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione», la struttura dell'Ateneo che svolge le attività operative di supporto al RPCT, quali ad esempio le comunicazioni agli istanti nei casi di accesso civico semplice, le pubblicazioni dei documenti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente etc.;
- j) «Unità organizzativa competente», la Struttura di servizio dell'Università cui compete, per materia, lo svolgimento di un determinato procedimento e che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza;
- k) «responsabile del procedimento amministrativo di accesso» - il soggetto preposto all'Unità organizzativa competente;
- l) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del Decreto Trasparenza, che verrebbero compromessi dall'esercizio dell'accesso civico generalizzato;
- m) «Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Promozione della Trasparenza- RPCT», il soggetto individuato ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. n. 190/2012;



- n) «titolare del potere sostitutivo», soggetto cui è possibile rivolgersi a fronte dell'inerzia del Responsabile del procedimento amministrativo o del RPCT nell'ipotesi di riesame. In Ateneo il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale;
- o) «accesso civico semplice», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del Decreto Trasparenza;
- p) «accesso civico generalizzato», l'accesso a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, contemplato dall'art. 5, co. 2 del Decreto Trasparenza.

Art. 2 – Principi generali

1. L'Università degli Studi di Milano ricade nell'ambito soggettivo di applicazione del Decreto Trasparenza, ai sensi del suo art. 2-*bis*, co. 1.
2. Le disposizioni del Decreto Trasparenza attengono ai livelli essenziali delle prestazioni a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), Cost.
3. Il principio generale di trasparenza è inteso come accessibilità tendenzialmente totale di dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, con le sole esclusioni associate a disposizioni di legge che stabiliscono divieti di accesso o di divulgazione e ai limiti relativi alla tutela di una serie di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (artt. 1, 2 e 5-*bis* del Decreto Trasparenza).
4. La libertà di accesso di chiunque a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni si realizza tramite l'accesso civico (art. 5 del Decreto Trasparenza).
5. L'accesso civico è posto dal legislatore al dichiarato scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione all'attività amministrativa e al dibattito pubblico (art. 1 del Decreto Trasparenza).

Art. 3 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, al Capo II, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Università nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del Decreto Trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina altresì, al Capo III, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del Decreto Trasparenza, di accedere a dati e documenti detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Capo II – Accesso civico semplice

Art. 4 – Accesso civico semplice

1. Il diritto di accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo all'Università, nei casi in cui sia stata omessa in tutto o in parte la loro pubblicazione o non siano reperibili, anche solo in parte, nel sito istituzionale.

Art. 5 – Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

Art. 6 – Avvio e conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico, corredata di copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità (salvo il caso di istanza firmata digitalmente o sottoscritta dinanzi al dipendente dell'Università che riceve l'istanza), è indirizzata al RPCT che la trasmette all'Ufficio di supporto al



RPCT per una verifica sull'obbligatorietà della pubblicazione dei dati/documenti/informazioni oggetto di richiesta e per l'individuazione, in caso di esito positivo della verifica, del Responsabile della Pubblicazione ai sensi dell'allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - Sezione Trasparenza – Elenco degli Obblighi di pubblicazione Università degli Studi di Milano.

2. L'istanza deve identificare i documenti, i dati o le informazioni che ne costituiscono l'oggetto.
3. L'istanza va presentata secondo una delle seguenti modalità:
 - a) **on line**, sul sito istituzionale www.unimi.it, sezione Amministrazione Trasparente;
 - b) **a mezzo posta con raccomandata r.r.**, indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Promozione della Trasparenza (RPCT) presso la sede dell'Università, Via Festa del Perdono, 7 20122 Milano;
 - c) **a mano**, indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Promozione della Trasparenza (RPCT) con consegna all'Ufficio Protocollo e Servizi Postali presso la sede dell'Università, Via Festa del Perdono, 7 20122 Milano.
 - d) **per via telematica**, indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Promozione della Trasparenza (RPCT) trasmessa dall'Istante all'indirizzo PEC unimi@postecert.it.

L'istanza è valida se:

- 1) sottoscritta mediante la firma digitale il cui certificato sia in corso di validità e sia rilasciato da un certificatore qualificato;
- 2) sottoscritta mediante firma autografa e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- 3) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
4. Il RPCT, competente per l'istruzione e la decisione delle istanze di accesso civico semplice, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte dell'Università, conclude il procedimento con provvedimento espresso. L'Ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione fornisce tempestivamente le istruzioni operative al Responsabile della Pubblicazione il quale, al termine delle attività, informa l'Ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione che, per conto del RPCT, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui si verifichi che i documenti, le informazioni o i dati oggetto dell'istanza risultino già pubblicati, l'Ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, per conto del RPCT, segnala al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nel caso in cui i dati, le informazioni o i documenti richiesti non siano oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, il richiedente è informato della possibilità di effettuare con riferimento agli stessi dati una richiesta di accesso generalizzato, salvo che quegli stessi dati non siano pubblicati in via facoltativa tra i dati ulteriori nel sito istituzionale, nel qual caso l'Ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione comunica all'Istante il relativo collegamento ipertestuale, informandone per conoscenza il RPCT.
6. Nel caso in cui sia trascorso il periodo previsto dalla legge per la pubblicazione, la richiesta è trasmessa alla/e Unità organizzativa/e competente/i per le richieste di accesso generalizzato e contestualmente ne viene data comunicazione al richiedente. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso generalizzato decorre dalla comunicazione al richiedente.
7. In caso di mancata risposta nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, il richiedente può rivolgersi al Direttore Generale di Ateneo che provvede, ai sensi dei commi 4, 5 e 6, entro i successivi quindici giorni.



Capo III – Accesso civico generalizzato

Art. 7 - Accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Università degli Studi di Milano, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Trasparenza e della normativa vigente, nel rispetto delle esclusioni poste da disposizioni di legge che stabiliscono divieti di accesso o di divulgazione e dei limiti relativi alla tutela di una serie di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dagli articoli 11 e 12 del presente regolamento.
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. 8 – Istanza di accesso

1. L'istanza di accesso civico generalizzato, corredata di copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità (salvo il caso di istanza firmata digitalmente o sottoscritta dinanzi al dipendente dell'Università che riceve l'istanza) è indirizzata all'Ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione che la trasmette all'Unità organizzativa che detiene i documenti e i dati oggetto dell'istanza.
2. L'istanza deve identificare i documenti e i dati che ne costituiscono l'oggetto.
3. In caso di mancata risposta da parte dell'Unità organizzativa che detiene i documenti e i dati oggetto dell'istanza o del RPCT in caso di riesame, secondo quanto previsto dal successivo art. 18, il richiedente può rivolgersi al Direttore Generale che provvede entro i successivi 15 giorni.

Art. 9 – Modalità di presentazione dell'istanza

L'istanza va presentata secondo una delle seguenti modalità:

- a) **on line**, sul sito istituzionale www.unimi.it, sezione Amministrazione Trasparente;
- b) **a mezzo posta con raccomandata r.r.**, indirizzata all'Ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione presso la sede dell'Università, Via Festa del Perdono 7 20122 Milano;
- c) **a mano**, indirizzata all'Ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione con consegna all'Ufficio Protocollo e Servizio Postale presso la sede dell'Università, Via Festa del Perdono 7 20122 Milano.
- d) **per via telematica**, trasmessa dall'Istante all'indirizzo PEC unimi@postecert.it.

L'istanza è valida se:

- 1) sottoscritta mediante la firma digitale il cui certificato sia in corso di validità e sia rilasciato da un certificatore qualificato;
- 2) sottoscritta mediante firma autografa e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- 3) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Art. 10 – Struttura amministrativa competente

1. Il Responsabile del procedimento è il soggetto preposto all'Unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento avvia l'istruttoria, individua i dati e i documenti richiesti, individua i controinteressati e li informa della richiesta pervenuta. Il Responsabile del procedimento può richiedere, in caso di dubbi sull'ammissibilità dell'istanza, un parere non vincolante del Gruppo Accesso civico.



3. Nel caso in cui una Unità organizzativa riceva una richiesta di accesso generalizzato per dati e documenti per i quali non sia competente, comunica nel più breve tempo possibile l'errata assegnazione all'Ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione che provvede a trasmettere la richiesta all'Unità organizzativa effettivamente competente.
4. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione, da parte del Responsabile del procedimento, al richiedente e agli eventuali controinteressati e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Promozione della Trasparenza (RPCT).

Art.11 - Esclusioni e limiti all'accesso

1. Ai sensi dell'art. 5 bis co. 3 del Decreto Trasparenza, l'accesso è escluso nei seguenti casi stabiliti per legge:
 - 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'art. 24 co. 1, della legge n. 241/1990.
2. Ai sensi dell'art. 5 bis co.1 del Decreto Trasparenza, l'accesso è altresì escluso quando ciò sia necessario per evitare un probabile pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici giuridicamente rilevanti:
 - a. sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - b. sicurezza nazionale;
 - c. difesa e questioni militari;
 - d. relazioni internazionali;
 - e. politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f. conduzione di indagini su reati e loro perseguimento;
 - g. regolare svolgimento di attività ispettive.
3. Ai sensi dell'art. 5 bis co.2 del Decreto Trasparenza, l'accesso è inoltre escluso in tutto o in parte quando, ciò sia necessario per evitare un probabile pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati giuridicamente rilevanti:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, riferita alle sole comunicazioni che abbiano un carattere confidenziale o attinente all'intimità della vita privata;
 - c. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. L'esclusione dall'accesso può essere oggetto di un parere non vincolante rilasciato dal Gruppo Accesso civico.
5. Nel caso di provvedimento di esclusione o di limite all'accesso occorre indicare chiaramente nel provvedimento finale di esclusione il pregiudizio verso uno degli interessi elencati nei precedenti commi. Nei casi di cui ai commi 2 e 3, occorre valutare la probabilità del verificarsi di un pregiudizio concreto, evidenziando altresì il collegamento diretto di tale pregiudizio con la diffusione dell'informazione richiesta. Il pregiudizio concreto deve essere valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
6. 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.

Art.12 - Istanze non ammissibili

1. Non sono ammissibili istanze che esigono in capo all'Università la raccolta di documenti, dati e informazioni di cui essa non ha la disponibilità.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, dati o informazioni, che impongano un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'amministrazione.
3. Nell'ipotesi di istanze di cui ai commi 1 e 2, da identificare con un criterio di stretta interpretazione, il Responsabile del procedimento amministrativo di accesso, prima di decidere sulla domanda, contatta l'istante, per mezzo dell'Ufficio di Supporto del RPCT, e chiede di ridefinire, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, l'oggetto dell'istanza entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità dell'attività amministrativa.
4. Ove il richiedente non riformuli l'istanza entro i predetti limiti, il Responsabile del procedimento amministrativo di accesso, con provvedimento motivato, dichiara inammissibile la stessa, se 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 (ad es. oscuramento di dati personali) 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.
5. Nella motivazione del provvedimento si tiene conto di tutte le circostanze del caso, quali ad esempio, la presenza di plurime o ripetute richieste di accesso provenienti dallo stesso richiedente.
6. 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 domande meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni o documenti l'Università sia in possesso.
7. Nei casi di cui al comma 6, il richiedente viene invitato, prima che l'istanza sia dichiarata inammissibile, a ridefinirne, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, l'oggetto o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. Se il richiedente non fornisce i chiarimenti richiesti, entro il termine di 10 giorni, l'istanza viene dichiarata inammissibile dal Responsabile del procedimento amministrativo di accesso.
8. Nei casi di cui ai commi 3 e 7, laddove 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 da parte dell'Università.
9. Il Responsabile del procedimento amministrativo di accesso, qualora ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 13 – Diritti dei controinteressati

1. Qualora siano individuati dei controinteressati rispetto ad un'istanza di accesso civico generalizzato, il Responsabile del procedimento, dopo averne informato il Gruppo Accesso civico nel caso sia intervenuta una richiesta di parere, prende contatto con gli stessi ed invia loro copia della domanda, con raccomandata A/R o via posta elettronica certificata, ove gli stessi abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una



motivata opposizione, anche via posta elettronica certificata, alla richiesta di accesso.

Art. 14 – Conclusione del procedimento e relativo termine

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con l'adozione di una decisione espressa e motivata entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione dell'istanza.
2. La decisione entro lo stesso termine è comunicata al richiedente e agli eventuali controinteressati, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica e inviata per conoscenza al RPCT.
3. Ove l'istanza di accesso civico generalizzato non sia ammissibile in quanto irregolare o incompleta o generica, il richiedente viene contattato, secondo quanto previsto dall'art. 12 del presente Regolamento.
4. La comunicazione interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che ricomincia a decorrere, da capo, dalla ricezione dell'istanza corretta.
5. La comunicazione ad eventuali controinteressati, di cui all'art. 13, comma 2, sospende il termine per la conclusione del procedimento fino alla ricezione della motivata opposizione alla richiesta di accesso o all'inutile scadenza del termine di dieci giorni accordato dall' art. 13, co. 3.

Art. 15 – Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento di un'istanza di accesso civico generalizzato, il Responsabile del Procedimento adotta il provvedimento finale salvo quanto previsto dal successivo comma 3 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'art. 11, del presente Regolamento.
3. Nel caso in cui l'istanza di accesso civico generalizzato sia accolta nonostante l'opposizione del controinteressato 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, salvi i casi di comprovata indifferibilità.

Art. 16 - Oneri economici a carico del richiedente

1. Il rilascio di atti o documenti è soggetto al rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

Art. 17 – Diniego totale o parziale e differimento dell'istanza

1. Nel caso in cui l'istanza non sia accoglibile, il Responsabile del procedimento predisponde un documento di sintesi delle ragioni ostative all'accoglimento dell'istanza e provvede ad inviarlo all'Istante.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'Istante ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione all'istante interrompe il termine per concludere il procedimento che inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dall'inutile scadenza del termine di dieci giorni a tal fine assegnato ai sensi del comma 2 del presente articolo.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale di rigetto del Responsabile del procedimento.
5. Se l'istanza di accesso civico 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 di cui all'art. 12 del presente Regolamento o alle cause di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dall'art. 11 del presente Regolamento.



6. Il provvedimento di rigetto della domanda è trasmesso tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento al richiedente e ai controinteressati a cura del Responsabile del procedimento e per conoscenza al RPCT.
7. Ove con la stessa istanza sia stato richiesto l'accesso a più documenti, in 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.

Art. 18 – Riesame e impugnazione del provvedimento

1. Nel caso in cui per una parte o per tutti i documenti richiesti sia stato disposto il diniego o il differimento dell'accesso e in caso di mancata risposta entro 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame 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'art. 11, co. 3, lett. a), del presente Regolamento. In tal caso il RPCT, d'intesa con il Responsabile della Protezione dei dati di Ateneo (DPO), decide sentito il Garante Privacy e il termine resta sospeso, per un massimo di 10 giorni, dalla data di comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere del medesimo Garante. L'RPCT può avvalersi del parere non vincolante del Gruppo Accesso civico.
2. Nel caso di inerzia del Responsabile del procedimento o del RPCT nell'ipotesi di riesame, il richiedente può rivolgersi al Direttore Generale, in qualità di titolare del potere sostitutivo, che provvede entro i successivi 10 giorni.
3. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento e in caso di richiesta di riesame, avverso il provvedimento di riesame del RPCT e avverso il provvedimento del Direttore Generale, 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.

Art. 19 – Registro degli accessi

1. Il RPCT tiene un registro delle istanze di accesso.
2. Nel registro confluiscono le richieste di accesso riconducibili alle diverse forme previste dall'ordinamento: accesso civico semplice di cui al Capo II del presente Regolamento, accesso civico generalizzato di cui al Capo III del presente Regolamento e accesso documentale.
3. Il registro contiene l'elenco delle richieste con indicazione dell'oggetto, della data e dell'esito.
4. Ai sensi dell'articolo 7, comma 3, del Decreto Trasparenza, il registro è pubblicato, oscurando i dati personali, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Capo IV – Norme transitorie, finali e di rinvio

Art. 20 – Coordinamento con il piano triennale di prevenzione della corruzione

1. In occasione del primo aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione si provvederà, ove necessario, ad introdurre gli opportuni raccordi e coordinamenti con il presente regolamento: nelle more di ciò, in caso di previsioni non collimanti prevale il presente regolamento, in quanto norma speciale in relazione a quanto ricade nel suo ambito applicativo.

Art. 21 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, comprensivo degli allegati, è approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Senato accademico, viene emanato con decreto rettorale e pubblicato nelle sezioni «Regolamenti» e «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale dell'Università degli Studi di Milano, per un periodo minimo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio 2020 e comunque fino a che conserverà efficacia, ai sensi dell'art. 8, co. 3 e dell'art. 12, del Decreto Trasparenza.



2. Il Presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a detta pubblicazione.
3. Nella misura in cui ribadisce pregresse disposizioni di rango primario, il presente regolamento è applicabile anche a istanze di accesso civico presentate prima della sua entrata in vigore.

Art. 22 – Revisione ed integrazione del Regolamento

1. Eventuali modifiche al presente regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Senato Accademico.
2. Le modifiche sono disposte con decreto del Rettore ed entrano in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione sul sito web d'Ateneo

Art. 23 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge.