

POLITECNICO DI TORINO



**Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi
ai sensi della Legge n. 241/1990, accesso civico e accesso civico
generalizzato ai sensi del D.lgs. n. 33/2013**

INDICE

CAPO I – Disposizioni generali	3
Art. 1 (Ambito di applicazione)	3
Art.2 (Principi)	3
Art. 3 (Definizioni).....	3
CAPO II – Accesso documentale ai sensi degli artt. 22 ss. della Legge 241 del 1990	4
Art. 4 (Oggetto).....	4
Art. 5 (Responsabile del procedimento)	5
Art. 6 (Accesso informale)	5
Art. 7 (Accesso formale)	5
Art. 8 (Controinteressati).....	6
Art. 9 (Accoglimento della richiesta e modalità di esercizio dell’accesso)	7
Art. 10 (Differimento del diritto di accesso)	8
Art. 11 (Esclusione dal diritto di accesso)	8
Art. 12 (Ricorsi).....	10
CAPO III – Accesso civico ai sensi dell’art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013	10
Art. 13 (Oggetto).....	10
Art. 14 (Modalità di accesso)	11
Art. 15 (Procedimento)	11
CAPO IV – Accesso generalizzato ai sensi dell’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013	11
Art. 16 (Oggetto).....	11
Art. 17 (Modalità di accesso)	12
Art. 18 (Procedimento).....	12
Art. 19 (Notifica ai controinteressati)	12
Art. 20 (Accoglimento).....	13
Art. 21 (Diniego, differimento, limitazione all’accesso)	13
CAPO V – Norme comuni ai CAPI III e IV	13
Art. 22 (Responsabile del procedimento)	13
Art. 23 (Rimborso costi)	13
Art. 24 (Rimedi stragiudiziali/amministrativi)	14
Art. 25 (Rimedi giudiziali)	14
Art. 26 (Responsabilità).....	15
Art. 27 (Registro degli accessi)	15
<i>Allegati</i>	16

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 1

(Ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le forme di accesso normate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e dal Decreto Legislativo 4 marzo 2013, n. 33 recante il “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016.

Art.2

(Principi)

1. Il Politecnico di Torino, di seguito Politecnico, impronta la propria attività amministrativa ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, garantendo il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, nonché ai dati da esso detenuti, nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 recante “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”, al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “*Codice dei contratti pubblici*” e al Decreto Legislativo 4 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016.

Art. 3

(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

“*Accesso documentale*”: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

“*Accesso civico*”: accesso di cui all’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, ai documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione;

“*Accesso generalizzato*”: accesso di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;

“*Interessati*”: ai sensi della L. n. 241/1990 tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, diffusi e collettivi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si richiede l’accesso;

“*Controinteressati*”: tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza o pregiudicati i loro interessi privati coincidenti con quelli indicati nell’art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013;

“*Documento amministrativo*”: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, detenuti dalla pubblica amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

“*Documento informatico*”: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

“*Informazioni*”: le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti;

“*Struttura*”: aggregazione stabile di persone e risorse finalizzata all’esecuzione di attività istituzionali e affidata a un responsabile;

“*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 indetificabile (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;

“*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;

“*Dati giudiziari*”: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

“*RPCT*”: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individuato, di norma tra i dirigenti di ruolo dell’Università, ai sensi di quanto disposto dall’art. 1 comma 7 Legge 6 novembre 2012, n. 190;

“*Legge*”: la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche, recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;

“*Decreto Trasparenza*”: il Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013, recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016.

“*Amministrazione*”: il Politecnico di Torino.

CAPO II – Accesso documentale ai sensi degli artt. 22 ss. della Legge 241 del 1990

Art. 4 (Oggetto)

1. Il diritto di accesso agli atti e ai provvedimenti formati dal Politecnico o dallo stesso stabilmente detenuti è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a 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’art. 11 del presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente alla stessa data dall’Amministrazione, che non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti.

5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della l. n. 241/1990.
6. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla L. 241/1990 e dal D.P.R. 184/2006.

Art. 5

(Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile della struttura a formare o a detenere stabilmente il documento.
2. Il responsabile della struttura può individuare, all'interno della struttura, un soggetto, con il ruolo di responsabile, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Art. 6

(Accesso informale)

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, di esibizione e/o di estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. La richiesta deve essere rivolta alla struttura che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il richiedente deve:
 - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) specificare e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta;
 - c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. Dell'eventuale esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
6. 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.
7. L'Amministrazione, qualora riscontri, in base al contenuto del documento richiesto, l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 7

(Accesso formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta 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 d'accesso formale, di cui l'Amministrazione rilascia ricevuta.

2. Ove l'Amministrazione verifichi che la richiesta formale ricevuta è di competenza di una diversa amministrazione, provvede a trasmetterla immediatamente a quella competente, dando comunicazione all'interessato di tale trasmissione.

3. La richiesta formale di accesso può essere presentata a mani alla struttura che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente o consegnata all'Ufficio Protocollo del Politecnico di Torino, mediante modulo prestampato fornito dall'Amministrazione, disponibile sul sito web dell'Ateneo, o in carta semplice. L'istanza può anche essere presentata, unitamente alla copia del documento di identità del richiedente, tramite posta elettronica semplice o posta elettronica certificata utilizzando l'indirizzo di pec centrale di Ateneo.

4. Il Politecnico rilascia una ricevuta attestante l'avvenuta presentazione dell'istanza ai sensi dell'art. 18-*bis* della Legge 07/08/1990 n. 241.

5. Nella richiesta, oltre all'eventuale allegazione della documentazione attestante i propri poteri rappresentativi, sono riportati:

- a) le generalità del richiedente, complete di eventuali altri dati utili ai fini delle comunicazioni;
- b) indicazione degli estremi del documento di identificazione;
- c) l'indicazione del documento oggetto della richiesta, ovvero di 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.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta regolare e completa da parte dell'interessato o dalla ricezione della richiesta presentata da altra amministrazione.

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero per via telematica per le pubbliche amministrazioni e per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

8. 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.

Art. 8 **(Controinteressati)**

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per le pubbliche amministrazioni e per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, utilizzando preferibilmente il modulo prestampato fornito dall'Amministrazione. Decorso

tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione ai sensi del comma precedente.

Art. 9

(Accoglimento della richiesta e modalità di esercizio dell'accesso)

1. Il responsabile del procedimento comunica al richiedente, mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, ovvero per via telematica, ove pubblica amministrazione, nonché per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, l'avvenuto accoglimento della richiesta di accesso entro il termine previsto.
2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso deve contenere:
 - a) l'indicazione dell'Ufficio presso cui prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
 - b) gli orari di apertura al pubblico e il termine massimo di 45 giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione entro il quale esercitare il diritto di accesso. Trascorso inutilmente tale termine il richiedente decade dalla facoltà di esercitare l'accesso e, se ancora interessato al relativo esercizio, deve presentare una nuova richiesta di accesso;
 - c) il costo a ristoro per l'eventuale estrazione di copia dei documenti richiesti e l'indicazione dei dati per poter effettuare il pagamento.
3. Qualora il documento abbia solo in parte carattere riservato, l'accoglimento dell'istanza di accesso può essere limitato soltanto ad una parte dello stesso mediante rilascio di un estratto o oscuramento dei dati che non possono essere divulgati. Parimenti, l'accoglimento dell'istanza può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti, qualora i restanti non siano accessibili. In entrambe le ipotesi l'Amministrazione indica le ragioni della limitazione dell'accesso.
4. L'esame dei documenti amministrativi avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore ivi indicate, alla presenza del personale addetto. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. E' fatto divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni o alterarli in qualsiasi modo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.
5. L'esame dei documenti amministrativi senza estrazione di copia e/o riproduzione è gratuito. Il richiedente, o il di lui delegato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, della quale vanno registrate le generalità in calce alla richiesta, può ottenere copie, anche non autenticate, dei documenti ottenuti in accesso, previo rimborso delle spese di riproduzione, di spedizione, e di visura.
6. I predetti costi, nonché quelli di cui ai successivi commi, da versare al Politecnico anticipatamente al ritiro e/o spedizione con qualsiasi mezzo, sono fissati nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato UNI A4, nella misura di € 0,50 a pagina per le riproduzioni fotostatiche in formato UNI A3 e nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga l'oscuramento di dati personali.
7. Il costo per la riproduzione su supporti materiali e la spedizione di documenti tramite posta raccomandata A/R o altro mezzo di trasporto e consegna, è a totale carico del richiedente.
8. I diritti di ricerca per documenti cartacei sono pari a € 12,50 per singola richiesta.
9. I diritti di visura, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono fissati nella misura di € 0,10 per ogni pagina richiesta e nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso implichi l'oscuramento di dati personali.
10. Le spese per la notifica ai controinteressati sono fissate nella misura di € 10,00 a cointrointeressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate al personale in servizio presso il Politecnico di Torino).

11. Qualora l'istante abbia richiesto il rilascio dei documenti in modalità telematica, tale rilascio è subordinato al rimborso delle spese sostenute per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo nella misura di € 0,25 a pagina diminuito della metà, nonché dei diritti di ricerca e di visura di cui ai precedenti commi 8 e 9.

12. Le istanze tendenti all'ottenimento delle copie e le copie estratte, in modalità analogica e/o digitale, saranno soggette ad imposta di bollo ove la relativa disciplina di assoggettamento risulti applicabile. L'imposta di bollo sarà anch'essa a carico del richiedente.

Art. 10

(Differimento del diritto di accesso)

1. L'accoglimento della richiesta può essere differito mediante provvedimento motivato.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove ne ricorra la necessità per una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della L. 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze del Politecnico, soprattutto nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e, in particolare, nel corso di procedure concorsuali e di gara.

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

4. In particolare - fatte salve eventuali specifiche disposizioni di legge - è differito l'accesso per le seguenti categorie di documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ateneo:

- a) i documenti in relazione ai quali il diritto di accesso è differito in via diretta o indiretta dall'art. 53 del D.Lgs.18/04/2016, n. 50, e successive modifiche e integrazioni, secondo le modalità e i termini ivi indicati;
- b) la documentazione inerente i lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, i procedimenti di selezione, avanzamento, e reclutamento del personale fino alla conclusione delle relative procedure;
- c) la documentazione concernente i ricorsi amministrativi fino al completamento della fase istruttoria;
- d) gli atti relativi ai procedimenti penali, disciplinari e di dispensa dal servizio, fino ad emanazione del provvedimento conclusivo;
- e) i documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale.

Art. 11

(Esclusione dal diritto di accesso)

1. Sono escluse dall'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ateneo:

- a) i 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) i documenti che riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- c) i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Politecnico dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare sono sottratti all'accesso:
- i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico individuale, ad eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la categoria o il ruolo, la struttura di appartenenza e il recapito sul luogo di lavoro, nonché degli studenti iscritti al Politecnico, degli altri soggetti estranei all'Amministrazione, dei membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo; resta salvo il diritto di accesso da parte dei soggetti cui i documenti si riferiscono, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - le domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico legali, test psicoattitudinali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere che contengano notizie attinenti lo stato di salute, la condizione psicofisica, l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale di persone, nonché i dati personali atti a rivelare la vita sessuale, l'uso di sostanze stupefacenti, le relazioni e stati familiari, i rapporti economici tra coniugi e alimentandi;
 - gli accertamenti medico legali e relativa documentazione attinente i provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - la documentazione inerente i procedimenti penali e disciplinari nei confronti dei dipendenti e le azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad esse preliminari e le denunce agli organi giudiziari ed agli uffici della Procura presso la Corte dei conti;
 - i documenti relativi a procedimenti tributari;
 - le note interne d'ufficio e i documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché i pareri legali ad uso interno sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
 - i documenti relativi a vertenze giudiziarie di cui l'Ateneo è parte, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto investigativo;
 - i documenti in relazione ai quali il diritto di accesso è escluso in via diretta o indiretta dall'art. 53 D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), e successive modifiche e integrazioni. Ai sensi del comma 6 del medesimo articolo resta, comunque, salva la possibilità di esercitare il diritto di accesso alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, per il concorrente che lo chieda ai

fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;

- i documenti relativi a processi produttivi di imprese e gli atti che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;
- i documenti derivanti da rapporti contrattuali nel campo della ricerca, delle analisi e prove, nonché quelli relativi alla salvaguardia del diritto d'autore e d'invenzione.

d) le segnalazioni ex art. 54-bis del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*) fatti salvi i casi di non opponibilità dell'anonimato e la configurabilità della responsabilità per calunnia e diffamazione.

2. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici o comunque preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

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

4. È comunque garantito agli interessati l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. In tali casi il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni a tal fine non utili.

5. Nel caso di documenti contenenti dati particolari e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

6. Se i documenti contengono dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale di soggetti terzi rispetto al richiedente, l'accesso è consentito solo se il diritto sottostante che l'interessato intende far valere, sulla base del materiale documentale al quale chiede di accedere, è di rango almeno pari ai diritti dei controinteressati, ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

7. Coloro che, per ragioni di ufficio, prendano conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.

8. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento, fatti salvi gli usi consentiti.

Art. 12

(Ricorsi)

In caso di diniego dell'accesso, anche parziale, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, l'interessato ha la possibilità di esperire la tutela amministrativa e giurisdizionale di cui all'art. 25, commi 4 e 5 della Legge 241/1990.

CAPO III – Accesso civico ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013

Art. 13

(Oggetto)

Il presente Capo disciplina l'accesso civico ai dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Art. 14

(Modalità di accesso)

1. Chiunque può esercitare il diritto di cui all'articolo precedente, inviando un'apposita istanza, che non richiede specifica motivazione e che deve essere qualificata come richiesta di accesso ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013.
2. L'istanza deve identificare i documenti, le informazioni e i dati richiesti e deve essere presentata, unitamente alla copia del documento di identità del richiedente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tramite posta elettronica semplice o posta elettronica certificata utilizzando l'indirizzo di pec centrale di Ateneo. L'istanza può essere, altresì, consegnata direttamente a mani all'Ufficio Protocollo del Politecnico di Torino.
3. Il Politecnico rilascia una ricevuta attestante l'avvenuta presentazione dell'istanza ai sensi dell'art. 18-bis della Legge 07/08/1990 n. 241.
3. Sul portale istituzionale denominato "*Amministrazione trasparente*", in "*Altri contenuti- accesso civico*" è disponibile il modulo scaricabile per presentare la richiesta e sono indicati gli indirizzi di posta elettronica semplice e certificata cui inviare l'istanza.

Art. 15

(Procedimento)

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver ricevuto l'istanza, ne verifica la fondatezza e accerta lo stato di pubblicazione del dato, informazione o documento richiesto.
2. Ove i dati, documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
3. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Amministrazione della richiesta regolarizzata e completa.
4. In caso di accoglimento dell'istanza da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la struttura che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti provvede a pubblicarli sul sito, a trasmetterli al richiedente ovvero a comunicargli l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
5. In caso di diniego, anche parziale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve esprimersi con provvedimento motivato entro il termine di cui al comma 4. Il suddetto provvedimento negativo deve essere comunicato al richiedente telematicamente ovvero via posta qualora l'istante non abbia acconsentito a tale prima forma di comunicazione.

CAPO IV – Accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013

Art. 16

(Oggetto)

1. Il presente Capo disciplina l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dal Politecnico di Torino (anche se formati da un'altra amministrazione) e ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione

obbligatoria al fine 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. Restano, pertanto, escluse dall'ambito di applicazione del diritto di cui al presente Capo le informazioni che richiedono un'attività ulteriore di elaborazione, formazione o raccolta per l'Amministrazione.

Art. 17

(Modalità di accesso)

1. Chiunque può esercitare il diritto di cui all'articolo precedente, inviando apposita istanza, che non richiede una specifica motivazione. La suddetta istanza, che non deve essere generica, né meramente esplorativa, ossia volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, deve identificare i dati e i documenti richiesti.
2. La richiesta formale di accesso può essere presentata a mani alla struttura che ha formato il documento/dato o che lo detiene stabilmente o consegnata all'Ufficio Protocollo del Politecnico di Torino, mediante modulo prestampato fornito dall'Amministrazione, disponibile sul sito web dell'Ateneo, o in carta semplice. L'istanza può anche essere presentata, unitamente alla copia del documento di identità del richiedente, tramite posta elettronica semplice o posta elettronica certificata utilizzando l'indirizzo di pec centrale di Ateneo.
4. Il Politecnico rilascia una ricevuta attestante l'avvenuta presentazione dell'istanza ai sensi dell'art. 18-*bis* della Legge 07/08/1990 n. 241.
5. Sul portale istituzionale denominato "*Amministrazione trasparente*", in "*Altri contenuti- accesso civico*" è disponibile il modulo scaricabile per presentare la richiesta e sono indicati gli indirizzi di posta elettronica semplice e certificata cui inviare l'istanza.

Art. 18

(Procedimento)

1. Il procedimento di accesso civico ai sensi del presente capo deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza.

Art. 19

(Notifica ai controinteressati)

1. L'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati deve comunicare agli stessi la suddetta richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per le pubbliche amministrazioni e per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
2. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 1 dell'art. 18 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine il Politecnico provvede sulla richiesta accertata la ricezione della predetta comunicazione.
3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013.

4. Il controinteressato, che si sia opposto all'accoglimento dell'istanza, può presentare richiesta di riesame ai sensi di quanto stabilito dall'art. 24, comma 3, del presente Regolamento, qualora la richiesta di accesso sia stata comunque accolta.

Art. 20

(Accoglimento)

1. In caso di accoglimento dell'istanza l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i documenti o i dati richiesti.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i documenti o i dati richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame ai sensi dell'art. 24, del presente Regolamento.

Art. 21

(Diniego, differimento, limitazione all'accesso)

1. Il diniego, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo dall'art. 5-*bis* del D.Lgs. 33/2013 e a quanto previsto dalle apposite linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Avverso i provvedimenti di cui al comma precedente l'istante può esperire i rimedi di cui agli artt. 24 e 25 del presente Regolamento.

CAPO V – Norme comuni ai CAPI III e IV

Art. 22

(Responsabile del procedimento)

1. Per ciascun procedimento di accesso civico, responsabile del procedimento è il dipendente responsabile del procedimento o dell'attività i cui dati o documenti siano oggetto di istanza.
2. Qualora l'istanza riguardi una pluralità di dati, documenti o informazioni detenuti da più strutture, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza individua il responsabile del procedimento per l'accesso civico tra i dipendenti degli uffici interessati.

Art. 23

(Rimborso costi)

1. Il diritto di accesso di cui ai capi precedenti è gratuito. Sono esclusivamente dovuti i costi sostenuti dall'Amministrazione per la riproduzione di dati e documenti indicati nei successivi commi, da versare al Politecnico anticipatamente al ritiro e/o spedizione con qualsiasi mezzo.
2. Nelle ipotesi di accesso ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, i costi sono fissati nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato UNI A4, nella misura di € 0,50 a pagina per le riproduzioni fotostatiche in formato UNI A3 e nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga l'oscuramento di dati personali.
3. Il costo per la riproduzione su supporti materiali e la spedizione di documenti tramite posta raccomandata A/R o altro mezzo di trasporto e consegna, è a totale carico del richiedente.

4. I diritti di ricerca per documenti cartacei sono pari a € 12,50 per singola richiesta.
5. I diritti di visura, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono fissati nella misura di € 0,10 per ogni pagina richiesta e nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso implica l'oscuramento di dati personali.
6. Le spese per la notifica ai controinteressati sono fissate nella misura di € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate al personale in servizio presso il Politecnico di Torino).
7. Qualora l'istante abbia richiesto il rilascio dei documenti in modalità telematica, tale rilascio è subordinato al rimborso delle spese sostenute per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo nella misura di € 0,25 a pagina diminuito della metà, nonché dei diritti di ricerca e di visura di cui ai precedenti commi 4 e 5.
8. Le istanze di accesso che comportino l'ottenimento delle copie e le copie estratte, in modalità analogica e/o digitale, saranno soggette ad imposta di bollo ove la relativa disciplina di assoggettamento risulti applicabile. L'imposta di bollo sarà anch'essa a carico del richiedente.

Art. 24

(Rimedi stragiudiziali/amministrativi)

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, il suddetto Responsabile 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
3. Il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del presente articolo qualora, nonostante la sua opposizione, venga accolta la richiesta di accesso. La richiesta di riesame deve pervenire all'Amministrazione entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento di cui all'art. 20.
4. In ogni caso, laddove la richiesta di riesame contro il provvedimento di diniego, differimento o accoglimento parziale all'accesso sia respinta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, resta ferma la possibilità di presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per il Piemonte avverso tale decisione.
5. Sul portale istituzionale denominato "*Amministrazione trasparente*", in "*Altri contenuti- accesso civico*" è disponibile il modulo scaricabile per presentare la richiesta di riesame.

Art. 25

(Rimedi giudiziari)

Avverso la decisione dell'Amministrazione 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 Amministrativo Regionale per il Piemonte ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 26

(Responsabilità)

1. Ai sensi dell'art. 5 comma 10, del D.lgs. n. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale del precitato obbligo all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'Amministrazione e all'OIV in virtù di quanto previsto dall'art. 43 comma 5 del D.lgs. n. 33/2013.
2. Ai sensi dell'art. 46, del D.Lgs. n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso di cui al Capo IV del presente Regolamento, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-*bis* del predetto decreto, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 2 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Art. 27

(Registro degli accessi)

1. Sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*", in "*Altri contenuti- Registro degli accessi*" sono raccolte le richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato pervenute all'Ateneo. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con l'indicazione dell'oggetto, della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione. L'elenco deve essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella precitata sezione e deve essere aggiornato almeno ogni sei mesi.

Allegati

Accesso documentale ai sensi della legge n. 241/1990

Allegato n. 1 Modulo di richiesta accesso formale ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990

Accesso civico

Allegato n. 2 Modulo di richiesta accesso civico

Accesso civico generalizzato

Allegato n. 3 Modulo di richiesta accesso civico generalizzato

Allegato n. 4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato

Allegato n. 5 Modulo istanza di riesame del controinteressato

Opposizione del controinteressato

Allegato n. 6 Modulo opposizione del controinteressato