



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEEO, PRIVACY

IL RETTORE

VISTO l'art. 6, commi 1 e 3 lett. c) e d) dello Statuto dell'Università degli Studi di Palermo (D.R. n. 847 del 18/03/2016 pubblicato nella G.U.R.I. n. 82 del 08/04/2016 e in vigore dal 23/04/2016);

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni "*Nuove norme sul procedimento amministrativo*";

VISTO il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*";

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 20/12/2017 con la quale è stato approvato il "*Regolamento sul diritto all'accesso documentale, civico e generalizzato dell'Università degli Studi di Palermo*", successivamente emanato con D.R. n. 243/2018;

VISTA la successiva delibera del Consiglio di Amministrazione n. 46 del 28/3/2018 con la quale sono state apportate delle modifiche agli artt. 5, 7, 11, 23, 24, 25 e 29 del predetto Regolamento;

DECRETA

il "*Regolamento sul diritto all'accesso documentale, civico e generalizzato dell'Università degli Studi di Palermo*", emanato con D.R. n. 243/2018, viene modificato come di seguito riportato:

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Il presente Regolamento, recependo le indicazioni operative contenute nelle Linee Guida dell'Autorità nazionale Anticorruzione adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, disciplina l'accesso documentale, civico e generalizzato ai documenti, alle informazioni e ai dati dell'Università degli Studi di Palermo.

Art. 1 – Definizioni.

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "**decreto trasparenza**" il D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni;
- b) "**accesso documentale**" l'accesso disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti;
- c) "**accesso civico**" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi di legge;
- d) "**accesso generalizzato**" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEUM, PRIVACY

- documenti e informazioni, contenute in documenti già formati dall'amministrazione e detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- e) **“interessati”**, 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;
 - f) **“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;
 - g) **“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;
 - h) **“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;
 - i) **“unità organizzativa – UO”** la struttura di servizio dell'Università cui compete, per materia, lo svolgimento di un determinato procedimento;
 - j) **“responsabile del procedimento amministrativo – RPA”** - la persona preposta all'unità organizzativa, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente;
 - k) **“URP”** l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ateneo;
 - l) **“dato personale”**, qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
 - m) **“dati identificativi”**, i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
 - n) **“dati sensibili”**, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
 - o) **“Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT”**, il soggetto individuato ai sensi di quanto disposto dall'art.1 comma 7 della L. n. 190/2012.

Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione.

1. L'Università degli Studi di Palermo (d'ora in avanti denominata “Università” o “Ateneo”), al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla Costituzione e dalla Legge, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso ai propri documenti amministrativi, alle informazioni e ai dati secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, nonché dall'ordinamento comunitario.
2. L'Ateneo assicura altresì, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell'attività amministrativa, il diritto all'esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni disciplinando i relativi adempimenti procedurali.
3. Il presente regolamento disciplina:
 - a) alla **Sezione I** il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni (d'ora in avanti denominato “accesso documentale”);



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEEO, PRIVACY

- b) alla **Sezione II** il diritto di accesso civico “semplice” (d’ora in avanti denominato diritto di accesso civico) di cui all’art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni;
 - c) alla **Sezione III** il diritto di accesso civico “generalizzato” (d’ora in avanti denominato diritto di accesso generalizzato) di cui all’art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni
4. Le tipologie di procedimento di competenza dell’Università sono pubblicate all’interno della Sezione del sito web istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente”, secondo lo schema di cui all’art. 35 del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni

Art. 3 - Misure organizzative.

1. Ai fini dell’attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:
 - a) sul sito web d’Ateneo e nella sezione Amministrazione Trasparente sono disponibili i moduli occorrenti per le diverse richieste di accesso;
 - b) è istituito un apposito registro contenente tutte le richieste di accesso, con l’oggetto, la data e il relativo esito, secondo quanto disposto dall’art. 29 del presente Regolamento.

SEZIONE I

DISCIPLINA DELL’ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. N. 241/90 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Art. 4 – Titolarità, oggetto e principi generali.

1. L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.
2. L’Università degli Studi di Palermo, in conformità all’art. 22 della L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, al D.P.R. n. 184/2006 e all’art. 6 commi 1 e 3 del proprio Statuto, riconosce il diritto di accesso ai propri documenti amministrativi (d’ora in avanti denominato accesso documentale) a chiunque, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti ai quali è richiesto l’accesso.
3. Oggetto del diritto di accesso documentale è il documento amministrativo, così come identificato dall’art. 22, comma 1, lett. d) della L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni. Non costituiscono oggetto di accesso documentale le informazioni e i dati, in possesso dell’Università, che non abbiano la forma di documento amministrativo e i documenti pubblicati sull’Albo ufficiale di Ateneo e sul sito web istituzionale dell’Università.
4. Il diritto di accesso documentale, che si configura come il diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, si può esercitare esclusivamente nei confronti dei documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e fino a quando l’Università ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi per i quali l’accesso è richiesto. L’Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso ai propri documenti amministrativi.
5. Il diritto di accesso documentale non può essere preordinato ad un controllo generalizzato dell’operato dell’Università.
6. L’acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell’art. 43, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEEO, PRIVACY

7. Salvo quanto espressamente previsto dal D.lgs. n. 50/2016 – Codice degli Appalti, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

Art. 5 – L'istanza formale di accesso.

1. L'istanza di accesso documentale va preferibilmente compilata su moduli prestampati appositamente predisposti e rinvenibili sulla pagina dedicata all'URP del sito web d'Ateneo. Saranno comunque accettate le istanze presentate senza l'uso dei prestampati.
2. L'istanza, sottoscritta con firma autografa del richiedente e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (salvo che sia firmata digitalmente), può essere consegnata direttamente presso gli uffici dell'URP oppure spedita tramite servizio postale o inviata a mezzo di posta elettronica o PEC.
3. L'URP, dopo avere effettuato una pre istruttoria dell'istanza, individua il responsabile del procedimento e ne cura la tempestiva trasmissione allo stesso tramite il sistema di protocollo informatico in gestione presso l'Università degli Studi di Palermo.
4. L'istanza deve indicare il nome, il cognome, l'indirizzo, l'eventuale carica sociale e il potere di rappresentanza, il recapito telefonico e/o l'indirizzo di posta elettronica.
5. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando, altresì, gli estremi del documento in oggetto, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato.
6. Al richiedente viene rilasciata ricevuta anche a mezzo di copia dell'istanza protocollata.
7. Tutte le istanze di accesso ai documenti devono essere registrate su un apposito registro che, unitamente all'archivio delle istanze di accesso ai documenti, viene tenuto dall'Ufficio per le relazioni con il pubblico, che cura l'attività di registrazione e archiviazione.

Art. 6 - Accesso informale.

1. L'accesso documentale può essere esercitato anche informalmente mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento che ha formato o detiene stabilmente il documento oggetto di richiesta di accesso, che la esamina immediatamente e senza formalità.
2. Esaminata la richiesta, nel caso in cui, dalla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di soggetti terzi controinteressati e ritenuti sussistenti i requisiti necessari (con particolare riguardo all'interesse che l'istante deve specificare e, ove occorra, comprovare e all'indicazione degli estremi del documento o degli elementi utili alla sua individuazione), il responsabile del procedimento la accoglie, indicando la pubblicazione in cui sono contenute le notizie, esibendo il documento o estraendone copia, o attuando altra modalità idonea a consentire l'accesso, concordandola con il richiedente.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/90.
4. La richiesta di accesso informale viene comunicata dal responsabile del procedimento all'URP, per la registrazione sul Registro degli accessi di cui all'art. 29 del presente regolamento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEEO, PRIVACY

5. Qualora, dall'esame della richiesta, emerga l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
6. 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, sull'accessibilità del documento, sull'esistenza di controinteressati o sia necessario verificare la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e degli eventuali documenti forniti, l'istante è invitato a presentare richiesta formale.
7. L'istante può in ogni caso, a sua discrezione, procedere direttamente con l'istanza di accesso formale.

Art. 7 – Esame dell'istanza.

1. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione dell'istanza all'amministrazione. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta, fatti salvi i diritti per come sanciti dall'art. 25 della L. n. 241/1990.
2. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) di accesso documentale è il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. L'RPA dovrà trasmettere all'URP, entro 10 giorni, i documenti oggetto della richiesta.
3. Competente ad adottare il provvedimento finale, predisposto dall'URP, è il Direttore Generale o i Dirigenti, in ragione dell'afferenza dell'unità organizzativa predetta.
4. Nel caso in cui la richiesta già presentata risulti irregolare o incompleta, l'URP, entro 10 giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente tramite PEC (se disponibile), o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione oppure con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza corretta.
5. Ove la richiesta pervenuta in Università debba essere evasa da altra Amministrazione, va alla stessa immediatamente trasmessa, dandone comunicazione all'interessato.

Art. 8 – Notifica ai controinteressati.

1. Esaminata la richiesta di accesso documentale, ove vengano individuati soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1 lett. c), della L. n. 241/90, l'Ateneo dà a questi ultimi comunicazione (per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o con altro mezzo idoneo a documentarne l'avvenuta ricezione da parte del destinatario) dell'avvenuta presentazione dell'istanza di accesso tramite l'invio di copia della stessa o di nota riportante esattamente gli estremi dei documenti richiesti.
2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento oggetto di accesso documentale e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al primo comma, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Art. 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di esercizio del diritto di accesso documentale.

1. Il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso deve indicare la struttura amministrativa presso cui dovrà aver luogo la visione o la consegna delle copie, l'orario, nonché



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEEO, PRIVACY

il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro il quale il diritto di accesso potrà essere esercitato.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e facenti parte del medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dal presente regolamento o da altre disposizioni normative anche secondarie.
3. Le modalità del rilascio di copia, da concordarsi con il richiedente, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione, possono prevedere la riproduzione su carta, su supporto informatico, nonché l'invio tramite collegamento in rete a mezzo di posta elettronica.
4. La visione degli atti viene effettuata, alla presenza di personale dell'Ateneo, personalmente dal richiedente, anche accompagnato da un terzo di cui si dovranno registrare le generalità sulla richiesta, o da altra persona formalmente incaricata.
5. I documenti oggetto di accesso documentale non possono essere asportati dal luogo cui sono dati in visione, o comunque alterati in alcun modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.
6. Il costo onnicomprensivo, per spese di ricerca e riproduzione, per il rilascio di copia di atti su carta o su supporto informatico viene stabilito con successiva determinazione del Consiglio di Amministrazione di Ateneo da pagarsi, prima della consegna dei documenti richiesti, presso l'economato dell'Ateneo, che rilascerà apposita ricevuta, ovvero a mezzo bonifico bancario sul conto corrente dell'Università.
7. In caso di richieste per le quali il costo complessivo delle copie superi i 15,00 euro, l'istante effettuerà il relativo pagamento, salvo conguaglio, al momento della quantificazione delle spese da parte dell'Amministrazione.
8. Il corrispettivo da versare per l'accesso dovrà, comunque, essere riscosso. Anche in caso di rinuncia successiva alla presentazione dell'istanza, qualora la rinuncia stessa intervenga posteriormente all'accoglimento dell'istanza.
9. Le spese postali relative alla notifica ai controinteressati, quantificate dall'Amministrazione, sono a carico del soggetto che richiede l'accesso.
10. A richiesta dell'interessato, le copie vengono autenticate applicando le norme vigenti in materia di bollo.

Art. 10 - Inammissibilità della domanda.

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
 - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza oppure miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo;
 - c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Università;
 - d) si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni.

Art. 11 - Differimento dell'accesso documentale.

1. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEIO, PRIVACY

2. I provvedimenti di differimento, di limitazione o di inammissibilità della richiesta di accesso documentale devono essere adeguatamente motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, e devono indicare la durata. Essi sono immediatamente comunicati al richiedente tramite PEC (se disponibile) o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione oppure con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.-
3. Il differimento dell'accesso è disposto nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa compromettere, o impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, ovvero per esigenze legate alla tutela di riservatezza degli interessati. In particolare:
 - a) nelle procedure per l'assunzione di personale, l'accesso ai documenti è differito fino alla conclusione della specifica fase concorsuale nel corso della quale viene richiesto; nella fase dell'eventuale preselezione, fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alle prove successive; nella fase delle prove scritte e/o teorico pratiche, fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alle prove orali; nella fase delle prove orali, fino alla emanazione del provvedimento di approvazione degli atti concorsuali;
 - b) fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) per gli appalti secretati o per quelli la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti il diritto di accesso è differito:
 - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione;
 - c) nei procedimenti relativi a indagini ispettive interne, l'accesso ai documenti è differito fino alla conclusione del relativo procedimento.
4. È fatto salvo, in ogni caso, il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi previsto da leggi speciali.

Art. 12 - Casi di esclusione dal diritto di accesso documentale.

1. Nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regolamentari vigenti che disciplinano le ipotesi di divieto di divulgazione di documenti per la tutela di interessi primari, il diritto di accesso documentale è escluso nei seguenti casi:
 - a) per i documenti di cui alle lettere a) e c) dell'art. 24 della L. n. 241/1990;
 - b) per l'attività dell'Università diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEEO, PRIVACY

regolano la formazione, salvo che questi non siano richiesti per la tutela in sede giurisdizionale di situazioni giuridiche soggettive attinenti al rapporto individuale di lavoro del richiedente;

- c) per i documenti e gli studi scientifici in possesso dell'Università dalla cui divulgazione, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 L. n. 801/1977, possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza dell'Università e alla sicurezza e alla difesa nazionali; all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali; ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; alle ipotesi di cui all'art. 24, comma 6, lett. c) della L. n. 241/1990 per quanto riguarda la tutela dell'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d) per i documenti in possesso dell'Università riguardanti la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed 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 all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) per gli atti contenenti informazioni relative alle condizioni psicofisiche, ad accertamenti medico legali e, in generale, alla salute del personale dipendente o dei familiari, comunque in possesso dell'Ateneo;
- f) per la documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente, in servizio o in quiescenza, per la parte relativa a situazioni legate alla sfera privata, propria o dei propri familiari o di terzi, o comunque tutelate da riservatezza, nonché per la documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali, disciplinari e cautelari e per quella concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- g) per i documenti relativi al trattamento economico individuale del personale docente e tecnico-amministrativo, in servizio e in quiescenza, in particolare per la c.d. busta paga, dalla cui conoscenza si possano desumere informazioni di carattere riservato (con particolare riferimento all'eventuale presenza di dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, o particolari stati di disagio economico-sociale, o l'appartenenza a gruppi politici, religiosi, sindacali etc.);
- h) per la documentazione prodotta da studenti, o da aspiranti allo status di studente di corsi tenuti dall'Ateneo, o da personale dell'Ateneo, relativa alla propria situazione familiare e/o economico-patrimoniale, per la concessione di sussidi o provvidenze erogati per motivi connessi allo stato di necessità, di salute, o al fine di beneficiare di riduzioni o esenzioni dal pagamento di tasse universitarie, o per altre necessità procedurali dell'amministrazione, limitatamente ai motivi;
- i) per i documenti relativi alla situazione familiare ed economico-patrimoniale di singoli dipendenti acquisiti da parte dell'Ateneo al fine dell'assistenza fiscale per la dichiarazione annuale dei redditi;
- j) per la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- k) per gli atti e la corrispondenza inerente la difesa dell'Università nei procedimenti pre-contenziosi e per i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali, con la inerente corrispondenza, e ogni altro documento relativo ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, la cui divulgazione possa compromettere la difesa dell'Università, l'esito del giudizio o del reclamo o la cui diffusione integri la violazione del segreto istruttorio;
- l) per la denuncia del dipendente formulata ai sensi dell'art. 54 bis D.lgs. n. 165/2001 ;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEEO, PRIVACY

- m) per gli atti concernenti il regolare svolgimento di attività ispettive;
 - n) per le tesi di laurea degli studenti dell'Ateneo, depositate presso l'Università e in possesso di quest'ultima;
 - o) per i documenti in possesso dell'Ateneo ma prodotti da altre Pubbliche Amministrazioni, le quali ne escludono l'accesso nei loro regolamenti e per le convenzioni o accordi di ricerca tra l'Ateneo e altre Pubbliche Amministrazioni per i quali non vi sia l'autorizzazione delle altre amministrazioni alla divulgazione.
2. Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
- a) 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;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. n. 50/2016 per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
3. In relazione all'ipotesi di cui alla lettera a) del comma precedente, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
4. È sempre garantito al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o 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 e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
5. L'accesso ai documenti amministrativi è altresì escluso in tutti gli altri casi coperti da segreto o divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento.

Art. 13 - Tutela giurisdizionale.

- 1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.
- 2. Avverso il diniego, espresso o tacito, o la limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi, nonché contro il provvedimento di differimento dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al TAR nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25 c. 4 della L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni

Art. 14 - Istanza alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

- 1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente, nei termini di cui all'art. 11, può inoltrare istanza di riesame presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 della L. n. 241/1990, dandone comunicazione



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEUM, PRIVACY

all'amministrazione resistente. La Commissione si pronuncerà nei modi e nei termini di cui all'art. 25, co 4 della L. n. 241/1990.

SEZIONE II

DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO ("SEMPLICE")

Art. 15 - Titolarità del diritto e legittimazione soggettiva.

1. Il diritto di accesso civico c.d. "semplice" (d'ora in poi accesso civico) di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, successivamente modificato dal D.lgs. n. 97/2016, si configura quale diritto di chiunque di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di loro omesso o parziale inserimento o nel caso non siano più reperibili nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente".
2. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

Art. 16 - Modalità di presentazione dell'istanza.

1. L'istanza di accesso civico può essere presentata in formato libero, oppure utilizzando il modulo allegato al presente regolamento e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente>altri contenuti>accesso civico.
2. L'istanza, sottoscritta con firma autografa e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità (salvo che essa sia firmata digitalmente), va inviata (con una delle modalità di cui al successivo comma 4) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ateneo e indirizzata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Università degli Studi di Palermo (RPCT). Ove l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio/struttura dell'Ateneo, il responsabile di tale struttura provvede tempestivamente a trasmetterla all'RPCT, attraverso il sistema di protocollo informatico in gestione presso l'Università degli studi di Palermo. Restano comunque invariati i termini di conclusione della procedura.
3. Ai fini di una corretta gestione dell'istanza di accesso civico da parte dell'Ateneo, essa deve contenere le complete generalità del richiedente e i relativi recapiti e numeri di telefono, nonché gli elementi atti a consentire all'amministrazione l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti. Non è necessario fornire la motivazione.
4. L'Istanza va trasmessa/consegnata secondo le seguenti modalità.
 - a) **A mezzo PEC**, all'indirizzo PEC dell'Università degli studi di Palermo;
 - b) **A mezzo E-MAIL**, all'indirizzo e-mail dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, allegando copia del documento di identità in corso di validità del richiedente. La firma dovrà essere accompagnata dal nome in chiaro del sottoscrittore;
 - c) **A mezzo POSTA**, indirizzata all'Ufficio Relazioni con Pubblico (URP) dell'Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina n. 61,90133 Palermo, allegando copia del documento di identità in corso di validità del richiedente. La firma dovrà essere accompagnata dal nome in chiaro del sottoscrittore;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEEO, PRIVACY

- d) **A MANO**, con consegna all'Ufficio Gestione del Protocollo dell'Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina n. 61, 90133 Palermo, allegando copia del documento di identità in corso di validità del richiedente. La firma dovrà essere accompagnata dal nome in chiaro del sottoscrittore.

Art. 17- Responsabile del procedimento, procedura e termini di conclusione del procedimento.

1. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) relativo all'accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale deve concludere tale procedimento entro trenta giorni, decorrenti dalla presentazione dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato, dandone riscontro al richiedente.
2. Il provvedimento di diniego dev'essere adeguatamente motivato.
3. Dopo avere ricevuto l'istanza per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ateneo (URP), l'RPCT la trasmette al Dirigente e al Responsabile della pubblicazione e della trasmissione dei dati, delle informazioni o dei documenti della struttura competente (di cui al Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza d'Ateneo) per i relativi controlli.
4. Se i dati, le informazioni o i documenti richiesti risultano già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, il RPCT lo comunica al richiedente, indicando contestualmente il relativo collegamento ipertestuale.
5. Qualora invece sia stata omessa la loro pubblicazione, il RPCT, previo adempimento del Responsabile della pubblicazione e della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui sopra, provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, nella Sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", di quanto richiesto, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
6. Ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, i Dirigenti responsabili degli Uffici tenuti alla pubblicazione garantiscono il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e controllano, insieme all'RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla legge.
7. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Rettore, al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

Art. 18 - Tutela del richiedente.

1. In caso di ritardo, mancata risposta nei termini o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-bis della L. n. 241/1990, nel Direttore Generale dell'Università degli Studi di Palermo, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui al co. 9-ter del citato art. 2.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEUM, PRIVACY

2. Nel caso in cui il RPCT coincida con il ruolo di Direttore Generale, quest'ultimo rimane titolare del potere sostitutivo di cui al comma 4 e nell'atto di nomina del RPCT è individuato tra i funzionari/dirigenti dell'Ateneo un referente.
3. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. n. 104/2010.

SEZIONE III

DISCIPLINA DELL'ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 19 - Titolarità del diritto e legittimazione soggettiva.

1. Il diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" (d'ora in poi, accesso generalizzato), come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.
2. La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata da chiunque (non occorre essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato). L'esercizio del diritto d'accesso generalizzato, infatti, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non dev'essere motivato.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico e cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 20 - Oggetto del diritto di accesso generalizzato.

1. Oggetto dell'istanza di accesso generalizzato sono i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni. Pertanto, l'Università:
 - a) non è tenuta a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non sono in suo possesso per rispondere all'istanza;
 - b) non è tenuta a rielaborare i dati in suo possesso;
 - c) può effettuare le sole operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento/nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

L'Università deve conseguentemente consentire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

Art. 21 - L'istanza.

1. L'istanza di accesso generalizzato non va necessariamente motivata. Essa però, al fine di consentire all'Ateneo una corretta gestione del procedimento, deve contenere le complete generalità del richiedente (con i relativi recapiti e numeri telefonici) nonché gli elementi utili all'identificazione dei dati e dei documenti richiesti.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEUM, PRIVACY

2. Richieste di accesso generalizzato generiche o formulate in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della pretesa conoscitiva, o meramente esplorative, volte ad accertare il possesso di taluni dati o documenti da parte dell'Università, sono considerate inammissibili soltanto se l'Ateneo, dopo aver invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse, non abbia ricevuto i chiarimenti richiesti.
3. L'Ateneo si riserva di valutare l'ammissibilità di domande di accesso generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre all'Ateneo un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione; l'eventuale diniego all'accesso generalizzato va motivato.
4. L'Università privilegia il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'Università stessa.

Art. 22 - Le modalità di presentazione dell'istanza.

1. L'istanza di accesso generalizzato può essere trasmessa per via telematica (secondo le modalità previste dal D.lgs. n. 82/2005) oppure utilizzando le altre modalità appresso riportate.
2. L'istanza, redatta in formato libero oppure utilizzando il modulo allegato al presente regolamento e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente>altri contenuti>accesso generalizzato, può essere trasmessa/consegnata dall'interessato o da un suo delegato, munito di apposita delega scritta.
3. L'istanza va fatta pervenire all'Ateneo attraverso una delle modalità seguenti:
 - a) **A mezzo PEC**, all'indirizzo PEC dell'Università degli Studi di Palermo con file allegato firmato digitalmente. La richiesta (da allegare – non riportare la richiesta nel corpo della PEC) deve essere indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'Università degli Studi di Palermo, con copia conoscenza al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
 - b) **A mezzo E-MAIL**, all'indirizzo e-mail dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, indirizzando la richiesta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'Università degli Studi di Palermo, con copia conoscenza al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allegando copia del documento di identità in corso di validità del richiedente. La firma dovrà essere accompagnata dal nome in chiaro del sottoscrittore;
 - c) **A mezzo POSTA**, indirizzando la richiesta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'Università degli Studi di Palermo, Salita Intendenza n. 1 – 90133 Palermo, con copia conoscenza al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allegando copia del documento di identità in corso di validità del richiedente. La firma dovrà essere accompagnata dal nome in chiaro del sottoscrittore;
 - d) **A MANO**, con consegna all'Ufficio Gestione del Protocollo dell'Università degli Studi di Palermo, allegando copia del documento di identità in corso di validità del richiedente. La firma dovrà essere accompagnata dal nome in chiaro del sottoscrittore.

Art. 23 - Il procedimento di accesso generalizzato.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEEO, PRIVACY

1. Competente a decidere sulla richiesta di accesso generalizzato è il Dirigente dell'Ufficio/Struttura che detiene i documenti, i dati e le informazioni oggetto dell'istanza ovvero il Direttore generale.
2. Responsabile del procedimento amministrativo dell'accesso generalizzato è il Responsabile della Struttura di cui al comma precedente.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Università degli Studi di Palermo (URP) riceve l'istanza e l'assegna all'Ufficio/Struttura competente dell'Ateneo che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, mettendo in copia conoscenza il richiedente e il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT) che è tenuto ad assicurare l'omogeneità delle condotte da seguire.
4. L'Ufficio/Struttura che riceve l'istanza per competenza trasmette i dati, le informazioni e i documenti richiesti all'URP, entro 10 giorni, per la predisposizione del provvedimento finale che verrà trasmesso per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
5. Nel caso in cui l'istanza sia presentata direttamente all'Ufficio/Struttura che detiene i dati, i documenti e le informazioni, questi la trasmette nel più breve tempo possibile all'URP e, per conoscenza, all'RPCT.
6. Nel caso in cui un Ufficio/Struttura riceva una richiesta di accesso generalizzato per dati, documenti o informazioni per i quali non sia competente, la trasmette nel più breve tempo possibile all'URP e, per conoscenza, all'RPCT. L'URP provvederà a trasmettere la richiesta all'Ufficio/Struttura competente.
7. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 24 - I soggetti controinteressati.

1. Con riferimento all'accesso generalizzato, devono intendersi "controinteressati" tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non espressamente indicati nel documento oggetto di richiesta, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi nel caso in cui questi coincidano con quelli indicati dal successivo art. 26 del presente Regolamento e di cui all'art. 5-bis, co. 2, del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni
2. Qualora si riscontri l'esistenza di eventuali soggetti controinteressati, trasmette loro, tramite PEC (se disponibile), o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione oppure con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, copia dell'istanza, ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, mettendo in copia conoscenza il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEEO, PRIVACY

3. I controinteressati possono formulare la propria motivata opposizione all'accesso generalizzato entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso.
4. Decorso il termine di cui al comma precedente, si provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, effettuando un'attività valutativa volta al bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione e la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, secondo quanto indicato nella apposite Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 25 - Accoglimento dell'istanza.

1. In caso di accoglimento dell'istanza, si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. Il provvedimento di accoglimento dev'essere adeguatamente motivato, con riferimento all'insussistenza del pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dall'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, specialmente nell'ipotesi in cui siano coinvolti soggetti contro interessati ai sensi dell'art. 5, Co 5, del sopracitato decreto.
3. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato nonostante l'opposizione da parte dei controinteressati, i dati, i documenti e le informazioni oggetto della richiesta verranno trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dall'avvenuta comunicazione ai contro interessati, al fine di consentire agli stessi l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Art. 26 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato.

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto e probabile alla tutela di uno degli interessi pubblici di cui all'art. 5-bis, comma 1, del D.lgs. n. 33/2016 e successive modifiche e integrazioni
2. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto e probabile 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.
3. Il diritto di accesso generalizzato è escluso 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 L. n. 241/1990.
4. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'art. 12 del presente Regolamento in materia di accesso documentale.
5. Se i limiti di cui al comma 1 del presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, oppure se la protezione dell'interesse è assicurato dal diniego di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEEO, PRIVACY

accesso di una parte soltanto di esso, l'Università è tenuta a consentire l'accesso parziale, mediante accesso agli altri dati o alle altre parti. L'Università, in tal caso, utilizzerà la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

6. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
8. L'Università è tenuta ad effettuare un'attività valutativa volta al bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione e la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 secondo quanto indicato nelle sopra richiamate Linee guida dell'Autorità nazionale Anticorruzione.
9. Il provvedimento di rifiuto, totale o parziale, adottato in applicazione dei limiti e delle esclusioni di cui all'art. 5-bis del D.lgs. n.33/2013 dev'essere adeguatamente motivato, in modo da dare conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto e probabile.
10. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle Linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 e alla Circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la pubblica amministrazione sull'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), che si intendono qui integralmente richiamate, nonché alle norme dell'ordinamento nazionale e comunitario in vigore.

Art. 27 - Richiesta di riesame.

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto (30 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza), ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.
2. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dall'RPCT, l'eventuale richiesta di riesame contro il provvedimento di diniego dovrà essere avanzata al Direttore Generale; qualora quest'ultimo coincida con il RPCT, la richiesta di riesame dovrà essere avanzata al Rettore.
3. Se l'accesso è stato negato o differito per motivi connessi alla protezione di dati personali, l'RPCT 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 dell'RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI ATENEEO, PRIVACY

4. Per ragioni di coerenza sistematica e in ossequio alle indicazioni operative contenute nelle Linee guida dell'ANAC, l'Ateneo, qualora abbia negato il diritto di accesso ex L. n. 241/1990 per ragioni di tutela dell'interesse pubblico o privato e, quindi, nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della normativa suddetta, per gli stessi motivi e per istanze identiche e presentate nel medesimo contesto temporale, a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Analogamente e per gli stessi motivi, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Art. 28 - Impugnazioni.

1. Avverso la decisione del Responsabile dell'Ufficio/Struttura che detiene i dati, documenti e informazioni oggetto della richiesta di accesso generalizzato o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

Art. 29 - Registro degli accessi.

1. Allo scopo di agevolare l'esercizio del diritto di accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni dell'Università degli Studi di Palermo, all'interno della pagina "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo è presente una sezione denominata "Registro degli accessi", contenente:
 - a) l'elenco delle richieste, in cui vengono indicati la data di presentazione, l'oggetto, la presenza di eventuali controinteressati e il relativo esito (Accoglimento, Differimento, Rifiuto parziale, Rifiuto totale), con la data del provvedimento e la sintesi della motivazione della decisione;
 - b) l'elenco delle domande di riesame, contenente: la data di presentazione, l'esito (Accoglimento, Differimento, Rifiuto parziale, Rifiuto totale), la data del provvedimento e la sintesi della motivazione;
 - c) ricorso al giudice amministrativo, con la data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione e l'esito (accoglimento, rifiuto parziale o totale).
2. Il registro è detenuto, aggiornato e pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico d'Ateneo, che lo aggiorna con cadenza almeno semestrale.

Art. 30 - Norme di rinvio.

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. n. 184/2006.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, si applicano le disposizioni del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, NORMATIVA E REGOLAMENTI DI
ATENEEO, PRIVACY

Art. 31 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità.

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia o pronunciamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in tema di accesso civico e generalizzato.
2. L'Ateneo provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale, presso le sezioni "Amministrazione Trasparente" e "Regolamenti d'Ateneo".

IL RETTORE
Prof. Fabrizio Micari