



Università degli studi di Palermo

D.R. n. 849 Prof. 14886
Palermo, 16/02/2009

IL RETTORE

Visto l'art. 5 commi 1/e e 5 dello Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;

Vista la delibera consiliare del 24 gennaio 2007 di approvazione del regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi modificato ai sensi del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;

DECRETA

Viene emanato il regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi che di seguito si riporta.

Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli artt.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e del DPR 12 aprile 2006 n. 184.

Art.1 - Oggetto

1) L'università di Palermo, in conformità all'art.22 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, al DPR 12 aprile 2006 n. 184 e all'art.5 commi 1/e e 5 del proprio statuto, riconosce il diritto di accesso ai



Università degli studi di Palermo

documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente rilevante collegata al/i documento/i al/i quale/i è richiesto l'accesso.

2) Gli atti e provvedimenti che, per legge o regolamento, devono essere pubblicati all'albo dell'Ateneo, sono, altresì, pubblicati sul sito internet dell'Ateneo. Attraverso tale modalità il diritto di accesso ai suddetti atti si intende realizzato.

3) il diritto di accesso si può esercitare esclusivamente nei confronti dei documenti materialmente esistenti al momento della richiesta. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art.2 - Notifica ai controinteressati

1) Se nel corso dell'istruttoria del procedimento di accesso si individuano soggetti controinteressati, agli stessi va data comunicazione dell'avvenuta presentazione dell'istanza di accesso tramite l'invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a documentarne l'avvenuta ricezione da parte del destinatario.

2) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono fare pervenire una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata, laddove possibile, l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

3) Le spese postali relative alla notifica ai controinteressati sono a carico del soggetto che richiede l'accesso e devono essere versate contestualmente alla presentazione dell'istanza.

4) Nel caso in cui pervengano più istanze di accesso agli atti di un procedimento, riconducibili ad un'unica fattispecie per oggetto e motivazione, si procederà a notificare ai controinteressati solamente quella che precede cronologicamente.

Art.3 - Responsabile del procedimento di accesso

1) Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa competente a formare o a detenere stabilmente l'atto a cui si vuole accedere.

Art.4 - Presentazione delle istanze di accesso

1) Le istanze di accesso ai documenti vanno presentate al Servizio per le relazioni con il pubblico che, individuato il responsabile del procedimento, ne cura la tempestiva trasmissione allo stesso.

2) L'istanza di accesso deve essere preferibilmente compilata su moduli prestampati appositamente predisposti. Saranno comunque accettate le istanze presentate senza l'uso dei prestampati.

3) Al richiedente, su richiesta, viene rilasciata ricevuta anche a mezzo di copia dell'istanza protocollata.



Università degli studi di Palermo

4) 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 *dal Servizio per le relazioni con il pubblico che cura l'attività di registrazione e archiviazione.*

Art.5 - Accesso informale

1) L'accesso può essere esercitato anche informalmente mediante richiesta verbale al responsabile del procedimento di cui all'articolo 3. Questi la esamina immediatamente e senza formalità e, laddove dalla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti terzi controinteressati e ritenga 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, lo esibisce, ne produce copia o attua altra modalità idonea a consentire l'accesso, concordandola con il richiedente.

2) Qualora dall'esame dell'istanza emerga l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso in forma scritta.

Art.6 - Accesso formale

1) Nel caso in cui non sia possibile accogliere l'istanza presentata informalmente, 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.

2) L'istante può in ogni caso, a sua discrezione, procedere direttamente con l'istanza di accesso formale.

3) Qualora la richiesta già presentata risulti irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento.

4) Il termine di trenta giorni entro cui deve concludersi il procedimento di accesso, riprende a decorrere dal momento della presentazione dell'istanza corretta.

Art.7 - Modalità di accesso

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

2) 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.

3) La visione degli atti viene effettuata, eventualmente alla presenza di personale dell'Ateneo, dal richiedente personalmente, anche accompagnato da un terzo di cui si dovranno registrare le generalità sulla richiesta, o da altra persona formalmente incaricata.

4) L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti richiamati nello stesso e facenti parte del medesimo procedimento, fatti salvi i casi



Università degli studi di Palermo

di esclusione previsti dal presente regolamento o da altre disposizioni normative anche secondarie.

5) Il costo onnicomprensivo, per spese di ricerca e riproduzione, per il rilascio di copia di atti su carta viene stabilito in € 0,20 per pagina, da pagarsi presso l'economato dell'Ateneo, che rilascerà apposita ricevuta. Un'eventuale richiesta di copia degli atti su supporto informatico potrà essere accolta al costo di € 0,25 per pagina secondo le stesse modalità della copia degli atti su carta.

Tali costi saranno periodicamente aggiornati in base alle variazioni dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo con provvedimento del Direttore Amministrativo.

6) 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.

7) 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.

8) A richiesta dell'interessato, le copie vengono autenticate, applicando le norme vigenti in materia di bollo.

Art.8 - Categorie di documenti soggetti a differimento

1) Nelle procedure per l'assunzione di personale o per l'avanzamento di personale interno, l'accesso ai documenti è differito fino alla conclusione della specifica fase del concorso 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.

2) In conformità a quanto stabilito dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/06, Codice dei contratti pubblici, nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato 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 segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

3) Nei procedimenti relativi a indagini ispettive interne, l'accesso ai documenti è differito fino alla conclusione del relativo procedimento

Art.9 - Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

1) Sono sottratte all'esercizio del diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:



Università degli studi di Palermo

- a Atti contenenti informazioni relative alle condizioni psico fisiche, ad accertamenti medico legali e in genere alla salute del personale dipendente o di familiari, comunque in possesso dell'Ateneo;
- b Documenti relativi al trattamento economico individuale del personale docente e tecnico amministrativo, avente a qualunque titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, relativi a particolari posizioni retributive del singolo, la cui conoscenza possa portare alla rilevazione dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali o di situazioni familiari e/o patrimoniali rientranti nella sfera della riservatezza, quali pignoramenti presso terzi, cessioni del quinto, presenza nel nucleo familiare di portatori di handicap;
- c Documenti e studi scientifici riguardanti relazioni nazionali ed internazionali in materia di sicurezza, difesa, politica monetaria e valutaria;
- d Documenti in possesso dell'Ateneo ma prodotti da altre Pubbliche Amministrazioni che ne escludono l'accesso nei loro regolamenti;
- e Certificazioni e dichiarazioni sostitutive relative alla propria situazione familiare e/o economico patrimoniale, prodotti da studenti o aspiranti allo status di studente di corsi tenuti dall'Ateneo, per beneficiare di riduzioni o esenzioni dal pagamento di tasse universitarie o per altre necessità procedurali dell'amministrazione;
- f 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;
- g Certificazioni e dichiarazioni sostitutive relative alla situazione familiare ed economico patrimoniale di singoli dipendenti, acquisiti da parte dell'Ateneo al fine della erogazione dei contributi socio assistenziali previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto;
- h In conformità a quanto stabilito dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/06, Codice dei contratti pubblici, nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, il diritto di accesso è escluso in relazione:
 - 1) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - 2) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - 3) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore di contratto.In relazione all'ipotesi di cui al punto 1), l'accesso è comunque consentito al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Art.10 - Non accoglimento della richiesta

- 1) Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

Art.11 - Norma di rinvio



Università degli studi di Palermo

1) Per tutto quanto non specificamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e al D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

Art.12 - Entrata in vigore

1) Il presente regolamento, ai sensi dell'art.1 comma 2 del D.P.R. 12/4/06 n. 184, sarà trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, e, una volta approvato, sarà emanato con decreto del Rettore e affisso all'albo dell'Università.

IL RETTORE
Prof. Giuseppe SILVESTRI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Silvestri', written over the printed name.