



Università
degli Studi
di Palermo

Rettorato
Settore Comunicazione e URP
U.O. Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione interna

IL RETTORE

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e, in particolare, l'art. 4 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

Visto l'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modifiche e integrazioni, concernente il «Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche e integrazioni, «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

VISTO il Regolamento adottato dall'Università degli Studi di Palermo emanato con D.R. 1340/2018 denominato "Regolamento sul Diritto di accesso documentale, civico e generalizzato dell'Università degli Studi di Palermo";

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, 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 e, in particolare, l'art. 5 disciplinante l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;

VISTA la determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. 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»;

VISTA la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 riguardante l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, recante il «Codice dell'Amministrazione Digitale»;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;



VISTO il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR);

VISTO il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE»;

VISTA la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»;

VISTA la decisione del Consiglio del 3.02.2021 che ha modificato la delibera n. 1019 del 24.10.2018 “Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall' ANAC e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1209 del 27.09.2023;

DECRETA

di emanare nella nuova formulazione il

“Regolamento sul Diritto di accesso documentale, civico e generalizzato dell'Università degli Studi di Palermo”

PARTE I DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «Ateneo», l'Università degli Studi di Palermo;
- b) «Ufficio unico», l'Ufficio unico per l'accesso civico generalizzato;
- c) «Ufficio responsabile del procedimento», l'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- d) «sito istituzionale», il sito internet dell'Università degli Studi di Palermo raggiungibile all'indirizzo <http://www.unipa.it>;
- e) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- f) «codice dei contratti pubblici», il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- g) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- h) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;



- i) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
- j) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
- k) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
- l) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- m) «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;
- n) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- o) «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»;
- p) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;
- q) «titolare del potere sostitutivo», il Direttore Generale dell'Università degli Studi di Palermo;
- r) «RPCT», il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Ateneo, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5 c. 1, del decreto trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5 c. 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ateneo, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Ateneo ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.



PARTE II
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art. 3 - Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Ateneo o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. L'Ateneo non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 c. 5 della l. 241/1990.

Art. 4 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Ufficio competente per materia.
2. Il dirigente può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Art. 5 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo dell'Ateneo, per via telematica alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito istituzionale, per via postale, utilizzando l'apposito modulo pubblicato sulla pagina web dell'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - e) apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo dell'Ateneo.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 6 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o al dirigente che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.



3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. L'accesso informale è gratuito.
5. Dell'avvenuta esibizione del documento, ovvero dell'estrazione di copia, viene conservata apposita annotazione.
6. Qualora l'ufficio competente o il Dirigente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 7 - Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o, ove possibile, attraverso posta elettronica certificata.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 8 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al c. 1, la domanda di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art. 9 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.



4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è subordinato al pagamento della quota fissa di ricerca determinata in euro 12,50 per ciascuna istanza.
6. Il rilascio di copia cartacea dei documenti è subordinato:
 - a) al pagamento della quota fissa di ricerca determinata in euro 12,50 per ciascuna istanza;
 - b) al rimborso del costo di riproduzione su supporto cartaceo determinato in euro 0,15 per ciascuna pagina in formato A4 ed in euro 0,30 per ciascuna pagina in formato A3;
 - c) all'assolvimento dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
7. Qualora i documenti richiesti siano contenuti in strumenti informatici, l'accesso agli atti è attuato mediante l'invio degli stessi all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene l'istanza, previa corresponsione della quota fissa di ricerca determinata in euro 12,50. Ove l'interessato richieda copia autenticata dovrà provvedere all'assolvimento dell'imposta di bollo virtuale.

Art. 10 - Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nei procedimenti relativi a indagini ispettive interne, l'accesso ai documenti è differito fino alla conclusione del relativo procedimento;
 - d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
 - f) E' fatto salvo, in ogni caso, il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi previsto da leggi speciali.

Art. 11 - 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 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 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;
 - b) per i documenti e gli studi scientifici in possesso dell'Università dalla cui divulgazione 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;



- c) per le tesi di laurea degli studenti dell'Ateneo, depositate presso l'Università e in possesso di quest'ultima;
 - d) per la documentazione contenuta nel fascicolo personale, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Ateneo;
 - e) 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;
 - f) per la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - g) per i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - h) per la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - i) per gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - j) per la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività proprie dell'Ateneo, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.
3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza sono esclusi dall'accesso i documenti:
- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Ateneo con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
 - b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Ateneo;
 - c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Ateneo in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
 - d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Ateneo.
2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Ateneo e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Ateneo ed enti ed organismi di organizzazioni



internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Art. 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Ateneo

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, c. 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per relationem dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Ateneo e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Ateneo nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 14 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modifiche, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

Art. 15 - 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 Tribunale Amministrativo Regionale della Sicilia nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25 c. 4 della L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

**PARTE III
ACCESSO CIVICO**

Art. 16 - Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 c. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5 c. 3 lett. d) del medesimo decreto utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ateneo.

2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere



dall'acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Ateneo.

3. L'Ateneo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT ne indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

PARTE IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 17 - Legittimazione soggettiva

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

Art. 18 - Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

2. Per consentire all'Ateneo di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art. 19 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'Ateneo - Ufficio unico per l'accesso civico generalizzato individuato con apposito Decreto del Direttore Generale.

Art.20 - Ufficio responsabile del procedimento

1. L'Ufficio unico trasmette tempestivamente all'Ufficio responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio unico trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.

2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 6, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 9 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Ateneo.

3. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato, sentito, ove ritenuto necessario, l'Ufficio unico che si esprime al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi dell'Ateneo e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.

4. Nei casi di discordanza tra la decisione dell'Ufficio responsabile del procedimento e quanto rappresentato dall'Ufficio Unico sentito ai sensi del comma 3 del presente articolo, la decisione è comunque assunta dall'Ufficio responsabile del procedimento.

5. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ateneo, l'Ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.



Art. 21 - Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5 c. 5 del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo pec indicato sul sito istituzionale, o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo dell'Ateneo. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 22 - Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo dell'Ateneo.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 24.

Art. 23 - Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
3. Ai sensi dell'art. 5-bis c. 3 del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis commi 1 e 2, del decreto trasparenza.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel c. 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. L'ufficio responsabile del procedimento trasmette copia del provvedimento conclusivo del procedimento all'Ufficio unico per l'aggiornamento del Registro degli accessi civici generalizzati.



Art. 24 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni.
2. Nel caso in cui il titolare dell'Ufficio responsabile del procedimento coincida con il RPCT dell'Ateneo, sulla richiesta di riesame provvede il Direttore Generale o un Dirigente appositamente nominato. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'Ufficio responsabile del procedimento indica il nominativo del soggetto che provvede all'istanza di riesame.
3. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 5, commi 1, 2, 3 del decreto trasparenza e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita al protocollo dell'Ateneo, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo indicato sul sito web istituzionale.
4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5 c. 7, del decreto trasparenza.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5 c. 7, del decreto trasparenza.

Art. 25 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione dell'Ateneo o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sicilia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

Art. 26 - Registro degli accessi

1. Allo scopo di agevolare l'esercizio del diritto di accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni dell'Ateneo, all'interno della pagina "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale 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 tenuto, aggiornato e pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, dall'Ufficio Unico.

PARTE V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica



certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli disponibili sulla pagina web dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

Art. 28 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo ufficiale dell'Ateneo.
2. L'Ateneo provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale, presso le sezioni "Regolamenti d'Ateneo" e "Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione interna".

Art. 29 - Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il "Regolamento sul Diritto di accesso documentale, civico e generalizzato dell'Università degli Studi di Palermo" emanato con D.R. 1340/2018.

Il Rettore
Prof. Massimo Midiri

Firmato digitalmente da: Massimo Midiri
Organizzazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI
DI PALERMO/80023730825
Data: 26/10/2023 15:39:09