

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Principi e ambito di applicazione

1. L'Università degli Studi di Catania si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, nonché dall'ordinamento comunitario.

2. Il presente regolamento disciplina:

- a) l'accesso documentale, previsto dal capo V della legge n. 241/1990, che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, a prendere visione o estrarre copia del documento medesimo;
- b) l'accesso civico (c.d. semplice), previsto dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi di legge;
- c) l'accesso civico (c.d. generalizzato), previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ateneo, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti di legge.

TITOLO II L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/90

Articolo 2 Oggetto

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Università degli studi di Catania, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge 241/90, dal regolamento adottato con D.P.R. 184/2006, dal D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e dal presente regolamento.

3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ateneo, fino a quando lo stesso ha l'obbligo di detenerli, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui al presente regolamento.

4. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 3 Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente o da persona munita di apposita procura.

Articolo 4

Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile della struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Lo stesso può, altresì, incaricare come responsabile altro dipendente incardinato nella struttura.
2. In caso di istanze aventi ad oggetto una pluralità di documenti, che ai sensi del primo comma sarebbero di competenza di diverse strutture (dipartimenti/strutture didattiche speciali/aree/uffici/centri di servizio/etc.), fermo restando la responsabilità in capo a ciascuna delle strutture per gli atti di propria competenza, il coordinamento delle attività del procedimento di accesso spetta al direttore generale o ad un suo delegato.

Articolo 5

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, alla struttura competente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, ai sensi del successivo art. 6.
2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta, indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve, inoltre, specificare, e ove occorra comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, nel caso di rappresentanza di un altro soggetto, i relativi poteri.
3. Nel caso in cui provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta deve essere presentata dal responsabile dell'ufficio o della struttura interessati o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata nel rispetto del principio di leale cooperazione istituzionale.
4. Nel caso in cui gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità nei seguenti modi:
 - a) con l'indicazione della pubblicazione del documento;
 - b) con l'esibizione del documento;
 - c) con l'estrazione di copie, subordinata a quanto previsto dall'art.11 del presente regolamento.L'accoglimento della richiesta deve essere documentato per iscritto mediante un'attestazione da parte del responsabile del procedimento, controfirmata dal richiedente.
5. Qualora l'istanza venga presentata di persona, dal richiedente o da chi ne ha il potere rappresentativo, questa dovrà essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto e consegnata unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. La copia è inserita nel fascicolo.
6. Qualora sorgano dubbi sulla possibilità di disporre l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le relative modalità di attuazione ai sensi del successivo art.6

Articolo 6

Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta, che deve indicare quanto segue:
 - a) le generalità complete del richiedente e i relativi recapiti;
 - b) in caso di esercizio del diritto in rappresentanza di soggetti terzi, l'idoneo titolo che attesti il potere rappresentativo;
 - c) gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - d) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - e) la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento o dei documenti richiesti, indicando la modalità prescelta (copia semplice, copia conforme all'originale, copia su supporto elettronico non modificabile).
2. La richiesta di accesso può essere trasmessa, al direttore generale o al responsabile della struttura che detiene gli atti, in qualunque forma idonea unitamente ad una copia del documento di riconoscimento del sottoscrittore.

In particolare:

 - mediante posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento;

- mediante e-mail o PEC;

-a mano, all'Ufficio Protocollo, dove viene rilasciata apposita ricevuta o fotocopia dell'istanza già protocollata.

Gli indirizzi istituzionali a cui trasmettere l'istanza sono pubblicati sul sito web di Ateneo.

3. La struttura competente è tenuta a comunicare al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento di accesso.

4. Nel caso in cui la richiesta provenga da una pubblica amministrazione, si applica quanto previsto dal comma 3 del precedente articolo.

5. Qualora l'Università non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta, ove possibile, deve essere immediatamente trasmessa all'amministrazione competente; di tale comunicazione è data informazione all'interessato.

6. Nel caso in cui l'istanza di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, mediante P.E.C. o con ogni altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento di cui al successivo comma 7, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta o completa.

7. Il procedimento di accesso si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente, salvo i casi di differimento disciplinati dal presente regolamento.

Articolo 7

Notifica ai controinteressati ed eventuale opposizione

1. Sono controinteressati quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. I controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento.

3. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. o con ogni altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza opposizione, il responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, procede nella valutazione della richiesta di accesso.

Articolo 8

Differimento

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché per garantire una tutela temporanea ad interessi di pari rango a quello sotteso al documento oggetto della richiesta.

2. L'accesso ai documenti amministrativi è, altresì, differito nei casi di cui all'art. 53, comma 2, del d.lgs. 50/2016 (codice degli appalti), nonché quando sia previsto da leggi speciali o da particolari motivi.

3. Il provvedimento che dispone il differimento deve essere motivato e deve indicarne la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente, da parte del responsabile del procedimento, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. o con ogni altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Articolo 9

Accoglimento della richiesta di accesso formale e modalità di accesso

1. L'accoglimento dell'istanza di accesso è comunicato entro 30 giorni dalla presentazione della domanda con le stesse modalità della richiesta di accesso.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale viene trasmesso al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione e deve contenere:

- a) l'indicazione della struttura competente, nonché la sede della stessa e l'orario di apertura al pubblico;
- b) il responsabile del procedimento;

- c) un congruo periodo di tempo entro cui esaminare i documenti e ritirare le copie, comunque non inferiore a quindici giorni, dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame o estrazione di copia dei documenti amministrativi.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. L'istanza si intende rinunciata, qualora l'accesso non venga esercitato entro i 30 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento della richiesta. È fatta salva la possibilità di presentare una nuova istanza.

Articolo 10

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, corredata da fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
2. L'esame dei documenti avviene alla presenza del responsabile del procedimento o di personale all'uopo incaricato che dovrà registrare le generalità del soggetto che esegue l'esame in calce alla domanda di accesso.
3. L'interessato potrà prendere appunti con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
4. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo servizio postale, o tramite P.E.C. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici qualora sia tecnicamente possibile.
5. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate.

Articolo 11

Oneri economici a carico del richiedente

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei diritti di segreteria, ricerca e copia, come determinato nell'allegato al presente regolamento, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti.
3. A tal fine il responsabile del procedimento comunica il numero delle facciate da riprodurre, l'importo e le modalità con cui effettuare il pagamento.
4. Il pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti e la quietanza di pagamento trasmessa al responsabile del procedimento il quale consegna o invia i documenti richiesti.

Articolo 12

Inammissibilità della richiesta

1. La richiesta di accesso è considerata inammissibile se:
- a) l'oggetto è generico e indeterminato o non agevolmente determinabile;
 - b) è finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione;
 - c) non riguarda documenti esistenti, ma preveda un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Università;
2. L'inammissibilità della richiesta è comunicata al richiedente, indicandone anche la motivazione, da parte del responsabile del procedimento, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, PEC o ogni altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Articolo 13

Non accoglimento della richiesta di accesso. Documenti sottratti al diritto di accesso

1. La richiesta di accesso può essere limitata o rifiutata, con provvedimento motivato del responsabile del procedimento di accesso.
2. In ogni caso, la richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

3. Sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti relativi a segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla normativa vigente;
- b) documenti relativi ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) documenti relativi all'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) documenti relativi a procedimenti selettivi, contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- e) documenti riguardanti la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, 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 a cui si riferiscono;
- f) documenti contenenti accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
- g) documenti relativi alla vita privata degli studenti iscritti a corsi di studio o di altri soggetti che svolgono attività di studio presso l'Ateneo. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, le notizie sul curriculum studiorum e sui dati anagrafici dei soggetti predetti potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate, e previa acquisizione del consenso degli interessati;
- h) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti (ad eccezione delle informazioni circa la categoria o il ruolo, la struttura di appartenenza e il recapito sul luogo di lavoro), nonché degli altri soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione, dei componenti di organi collegiali e di commissioni presso l'Ateneo, nel rispetto della normativa vigente;
- i) note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa, e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri resi in relazione a liti potenziali o in atto;
- l) documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'Università nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- m) documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi e, più in generale, i documenti di proprietà intellettuale e di terzi;
- n) documenti relativi alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, nei casi previsti dall'art. 53, comma 5, del d.lgs. 50/2016 (codice degli appalti), fermo restando quanto previsto dal comma 6 del medesimo articolo;
- o) gli atti endoprocedimentali fino a quando la relativa procedura non sia stata conclusa;
- p) i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili;
- q) gli atti e i documenti relativi a procedimenti sanzionatori disciplinari e gli atti contenenti gli esiti di accertamenti, effettuati in sedi ispettive e di vigilanza;
- r) gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dall'Avvocatura d'Ateneo, dall'Avvocatura distrettuale dello Stato e/o da avvocati esterni in relazione a procedimenti di diritto comune o amministrativo relativi a contenzioso in atto, o anche solo potenziale, e relativa corrispondenza. L'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati quale motivazione del provvedimento finale;
- s) atti oggetto di controversia giudiziaria, amministrativa o arbitrale, 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;
- t) documenti relativi ad atti stipulati dall'amministrazione secondo la disciplina privatistica, ove ciò sia di pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352; sono sempre esclusi dall'accesso i risultati delle ricerche commissionate da terzi ai sensi dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382;
- u) documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;
- v) gli atti e documenti di altre amministrazioni che l'Università, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.

4. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati o dati giudiziari, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile e comunque limitando il trattamento allo stretto necessario per il raggiungimento della finalità, come disposto dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/675 e dal d.lgs 196/2003 e ss.mm.ii.

5. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della legge 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ateneo che non abbiano forma di documento amministrativo.

Articolo 14

Tutela della riservatezza dei dati

1. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In tali casi il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza, dell'adeguatezza e necessità rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico considerato, con esclusione delle informazioni che violerebbero i predetti principi.

2. Ai sensi dell'art. 24, c. 7, della L. n. 241/1990 e s.m.i., nel caso di documenti contenenti dati particolari e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali), nel caso di documenti contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 15

Tutela

1. Contro la determinazione amministrativa che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito il ricorso, nel termine di trenta giorni dalla relativa comunicazione, al competente Tribunale amministrativo regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990.

2. Decorsi trenta giorni dalla richiesta senza alcun riscontro da parte dell'Amministrazione, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i trenta giorni successivi, i rimedi indicati nel precedente comma del presente articolo.

3. Gli stessi strumenti di impugnazione possono essere utilizzati dai controinteressati in caso di accoglimento della richiesta di accesso malgrado opposizione.

Articolo 16

Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali

1. I componenti del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi emanati dall'Amministrazione e da essa stabilmente detenuti, che risultino rispettivamente utili all'espletamento del loro mandato. La richiesta di accesso è avanzata al Direttore generale, il quale provvede alla sua istruzione ed ove la giudichi ammissibile la evade tempestivamente.

2. I componenti degli organi collegiali, come tali individuati nello Statuto d'Ateneo, hanno diritto di accesso ai documenti formati e detenuti dalla Struttura di appartenenza; la richiesta va inoltrata al Responsabile della struttura, il quale, ove la giudichi ammissibile la evade tempestivamente.

3. Il richiedente, componente degli organi di cui sopra, a seguito di diniego di accesso, da opporre sempre in forma scritta, che non abbia potuto documentarsi adeguatamente in relazione ad un punto all'ordine del giorno, può richiedere il rinvio della trattazione della relativa pratica alla seduta successiva. Sulla richiesta si esprime il Collegio a maggioranza.

4. Ogni conflitto sulla fondatezza e sull'ammissibilità del diritto dell'istante è risolta dal collegio di appartenenza, nella prima seduta successiva al provvedimento di diniego, il quale giudica insindacabilmente.

TITOLO III
ACCESSO CIVICO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013

Articolo 17
Accesso civico

1. L'Università garantisce la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalla stessa, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente tutelati, tramite l'accesso civico e promuove la diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti la propria organizzazione tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web di Ateneo, secondo i principi le modalità i tempi ed i limiti indicati nel d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Articolo 18
Qualità delle informazioni

1. L'Università garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità a documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzazione secondo quanto previsto dall'art.7 del d.lgs.33/2013.

2. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabile come previsto dal Codice dell'amministrazione digitale.

CAPO I – Accesso civico semplice.

Articolo 19
Oggetto

1. Il diritto di accesso civico semplice, come disciplinato dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, i dati o le informazioni per i quali sussiste obbligo di pubblicazione da parte dell'Università, nel caso di omessa o incompleta pubblicazione degli stessi nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Ateneo, ai sensi della normativa vigente.

Articolo 20
Modalità di esercizio

1. La richiesta di accesso civico semplice è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della prevenzione e della corruzione e trasparenza (RPCT), individuato, di norma, tra i dirigenti dell'Ateneo, o un suo delegato, con l'indicazione delle generalità complete e dei recapiti del richiedente, nonché dei dati, documenti o informazioni che l'Università ha omesso di pubblicare.

2. La richiesta di accesso può essere redatta in formato libero o conformemente ad eventuale modulo predisposto dall'amministrazione e pubblicato sul sito web di Ateneo. In ogni caso, l'uso di formati o moduli diversi non comporta il rifiuto o l'inammissibilità dell'istanza.

3. L'istanza di accesso civico semplice non richiede motivazione e può essere trasmessa in qualunque forma idonea. In particolare:

- mediante posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento;
- mediante e-mail o PEC;
- a mano, all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.), dove viene rilasciata apposita ricevuta.

Gli indirizzi a cui trasmettere l'istanza sono pubblicati sul sito web di Ateneo.

Per le istanze presentate in via telematica è necessario allegare copia di un documento di riconoscimento.

Articolo 21

Istruttoria

1. La competenza in ordine alla trattazione delle istanze di accesso civico semplice è del RPCT, il quale può affidare l'istruttoria e ogni altro adempimento ai responsabili della pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla, nel più breve tempo possibile, al RPCT.

Articolo 22

Termine di conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni.
2. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT, previo adempimento da parte del soggetto competente, provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati sul sito web di Ateneo nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale da parte del soggetto competente, all'ufficio procedimenti disciplinari nonché al rettore, al direttore generale e al nucleo di valutazione.
4. In caso di mancata risposta nei termini da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel direttore generale che conclude il procedimento, entro il termine pari alla metà di quello di cui al comma 1.

CAPO II – Accesso civico generalizzato

Articolo 23

Oggetto

1. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse e di controllo sul perseguimento di funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque ad accedere a documenti, dati e informazioni detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ed è disciplinato dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013.
3. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione per quanto concerne la legittimazione soggettiva del richiedente.

Articolo 24

Modalità di esercizio

1. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere redatta in formato libero o conformemente ad eventuale modulo predisposto dall'amministrazione e pubblicato sul sito web di Ateneo. L'uso di un formato o modulo diverso non comporta l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.
2. La richiesta deve contenere l'indicazione delle generalità complete e dei recapiti del richiedente, nonché dei dati, documenti o informazioni a cui si intende accedere e non richiede motivazione.
3. La richiesta può essere presentata mediante posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, mediante e-mail o PEC o a mano con rilascio di apposita ricevuta, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b) all'ufficio protocollo;
 - c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.Gli indirizzi a cui trasmettere l'istanza sono pubblicati sul sito web di Ateneo.

Per le istanze presentate in via telematica è necessario allegare copia di un documento di riconoscimento.

4. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei diritti di segreteria, ricerca e copia, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti, come previsto al co. 2 dell'art.11 del presente regolamento.

5. L'Università non è tenuta a formare o a raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, né tantomeno ha l'obbligo di rielaborare i dati in suo possesso, ma unicamente a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già dalla stessa detenute e gestite.

6. L'istanza si intende rinunciata, qualora l'accesso non venga esercitato entro i 30 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento della richiesta. È fatta salva la possibilità di presentare una nuova istanza.

Articolo 25

Casi di esclusione e limitazioni al diritto di accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa vigente in materia, comprese le richieste di dati dalla cui correlazione o confronto possano ricavarsi elementi, anche indiziari, che possano essere riferiti a persone fisiche;
- b) la libertà e segretezza della corrispondenza, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, con riferimento alle comunicazioni che hanno un carattere confidenziale o attinente all'intimità della vita privata;
- 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 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, l. 241/1990.

4. Laddove i predetti limiti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. L'accesso civico generalizzato non può essere negato laddove sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

6. 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 Anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5 *bis* del d.lgs. 33/2013.

7. 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 precedenti commi.

8. Il rifiuto o il differimento dell'istanza di accesso deve essere adeguatamente motivato.

9. I limiti previsti per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.13 del presente regolamento non possono essere superati ricorrendo all'istituto dell'accesso civico generalizzato.

Articolo 26

Inammissibilità

1. Nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti (richiesta di accesso massivo), imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dell'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

2. Nei casi di cui al comma 1, il responsabile, prima di decidere sulla richiesta, contatta il richiedente e lo assiste nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro il termine di 10 giorni o compatibilmente con i principi di buon andamento e di proporzionalità.

3. Qualora il richiedente non riformuli la richiesta entro il termine di cui al precedente comma, il responsabile dichiara inammissibile la domanda, motivando in ordine alla sussistenza di oggettive condizioni in grado di arrecare un pregiudizio serio e immediato per il buon andamento dell'amministrazione, tenuto conto:

- dell'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- delle risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

4. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'Università ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

5. Non sono ammissibili richieste meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni o documenti l'Università sia in possesso.

6. Nei casi di cui la richiesta sia generica o non individui i dati, i documenti e le informazioni volute, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il responsabile, prima di dichiarare inammissibile la richiesta, invita il richiedente a riformulare la domanda specificandone l'oggetto o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e la dichiara inammissibile unicamente ove il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti entro 10 giorni.

7. Nei casi di cui ai commi 2 e 6, laddove il richiedente riformuli l'istanza o fornisca i chiarimenti richiesti, il termine per la conclusione del procedimento di cui al successivo art. 27, decorre nuovamente dalla data di ricezione della nuova istanza.

Articolo 27

Comunicazione ai controinteressati

1. I controinteressati sono tutti i soggetti che, anche se non indicati nel documento a cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi, coincidenti con i seguenti: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. L'Università deve tenere conto del pregiudizio concreto dei citati interessi privati, che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso. La circostanza che i dati e i documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati.

3. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, qualora vengano individuati soggetti controinteressati ai sensi del precedente comma 1, il responsabile è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono proporre motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso il predetto termine, il responsabile, accertata la ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.

5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

6. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del successivo art. 28.

Articolo 28

Tempi di conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi entro 30 giorni, con provvedimento scritto e motivato, comunicato al richiedente e ai controinteressati. Il termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, fino alla loro eventuale opposizione nei termini indicati al precedente art. 23.

2. In caso di rifiuto totale o parziale della richiesta, il provvedimento deve indicare l'ufficio competente per la richiesta di riesame.

Articolo 29

Tutela

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato nel precedente articolo, il richiedente può presentare, entro 30 giorni dalla decisione di prima istanza, richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

2. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la competenza a decidere sulle domande di riesame è attribuita al direttore generale.

3. Il RPCT darà comunicazione dell'avvio del procedimento di riesame anche ai controinteressati, i quali possono presentare, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione una motivata opposizione entro. In questo caso il termine di conclusione del procedimento di riesame verrà sospeso fino alla eventuale opposizione dei controinteressati.

4. Qualora sia stata accolta la richiesta di accesso generalizzato, malgrado la motivata opposizione dei controinteressati, questi, entro 15 giorni, possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

5. Qualora l'accesso civico generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sentito il Responsabile della protezione dei dati di Ateneo, trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

6. Contro la decisione dell'amministrazione o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è ammesso ricorso al TAR entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 (codice del processo amministrativo).

7. Gli stessi strumenti di riesame e di impugnazione possono essere utilizzati dai controinteressati in caso di accoglimento della richiesta di accesso malgrado opposizione.

DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 30

Registro delle richieste di accesso

1. È istituito, per tutte le tipologie di accesso, un registro informatico unico delle richieste di accesso presentato, denominato "registro degli accessi".

2. Il registro degli accessi rappresenta la raccolta organizzata di tutte le richieste di accesso ed è redatto conformemente alle prescrizioni vigenti.

3. Il registro è pubblicato sul sito web di Ateneo con cadenza, almeno semestrale.

4. I dati personali eventualmente presenti devono essere oscurati.

Articolo 31

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso del decreto rettorale di emanazione.

Allegato

Tariffario relativo al rimborso dei costi di diritti di segreteria, ricerca e copia di documenti nell'ambito dei procedimenti di accesso documentale e civico generalizzato.

Art. 1 - Oggetto

Il presente tariffario disciplina le modalità di rimborso, da parte del richiedente, dei costi di diritti di segreteria ricerca e copia di documenti rilasciate in attuazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti (L. n. 241/1990 e s.m.i.) e di accesso civico generalizzato (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Art. 2 - Documenti in visione

La semplice visione dei documenti a cura dell'istante o suo delegato è gratuita.

Art. 3 - Documenti rilasciati in copia semplice

- Diritti di segreteria, ricerca e copia di documentazione disponibile nell'archivio corrente:
€ 1,50 a facciata formato A/4
€ 2,00 a facciata formato A/3

- Diritti di segreteria, ricerca e copia di documentazione non più disponibile nell'archivio corrente:
€ 3,00 a facciata formato A/4
€ 4,00 a facciata formato A/3

- Fornitura del supporto informatico: € 5,00

Art. 4 – Documenti particolari

I costi di diritti di segreteria, ricerca e copia di documenti particolari (a titolo esemplificativo e non esaustivo, fotografie e video) secondo modalità non previste dal presente tariffario saranno definiti per ogni singolo caso e comunicati preventivamente all'interessato.

Art. 5 - Documenti rilasciati in copia conforme all'originale

L'estrazione di copia conforme all'originale è soggetta – oltre ai costi di diritti di segreteria, ricerca e copia sopra indicati – anche all'imposta di bollo, che, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, è dovuta sia per la richiesta di accesso che per la copia conforme.

Art. 6 – Modalità di pagamento

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato il numero delle facciate da riprodurre, l'importo e le modalità con cui effettuare il pagamento, attraverso bonifico bancario o sistema pago PA.

Il documento è conforme all'originale e conservato presso l'Ufficio Protocollo di Ateneo.