

**Stralcio del “REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI”¹**

CAPO III

MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART.12

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art.22 della legge 7.8.1990, n.241, e del D.P.R. 27.6.1992, n.352, è riconosciuto e garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi che può essere esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso può esercitarsi, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

ART.13

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita, in via formale, tramite richiesta motivata, indirizzata all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, contenente l'indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; bisogna inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
2. Su richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale, anche mediante fotocopia dell'istanza protocollata.
3. La richiesta formale presentata ad un ufficio o organo incompetente è da questo trasmessa immediatamente a quello competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. La richiesta effettuata da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal titolare del procedimento amministrativo interessato.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art.25, comma 4 della legge n.241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della stessa nel caso previsto dal comma 3.
6. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

¹ I capi I e II relativi al procedimento amministrativo sono confluiti nel nuovo “Regolamento di attuazione della legge 07.08.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di procedimento amministrativo” emanato con D.R. n. 2443 del 9 agosto 2010.

ART.14
ACCESSO INFORMALE

1. E' possibile l'accoglimento immediato della richiesta qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, o sull'accessibilità del documento; in tal caso il diritto di accesso si può esercitare anche in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente con l'indicazione degli elementi previsti dal comma 1 dell'art.13. Si applica, inoltre, il comma 4 del precedente art.13.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie o altra idonea modalità

ART.15
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il responsabile dell'unità amministrativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente è responsabile anche del procedimento di accesso; lo stesso può, altresì, designare come responsabile altro dipendente addetto all'unità. Nel caso di atti infraprocedimentali, è responsabile del procedimento il dirigente, o dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

ART.16
ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato in un apposito atto emanato dal responsabile dell'unità organizzativa interessata.
2. L'atto di accoglimento della richiesta deve indicare il servizio o l'ufficio competente e un periodo di tempo idoneo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne, eventualmente, copia.
3. L'ufficio competente deve provvedere all'esibizione dei documenti o al rilascio della copia nel termine di 30 giorni dalla data di accoglimento.
4. Nel caso di istanza concernente procedimenti in corso, l'esercizio del diritto di accesso è subordinato al preventivo nulla osta del responsabile dell'unità organizzativa che ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti, ai sensi dell'art.24, comma 6, della legge n.241/90, per non impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
5. Qualora si richieda l'accesso ad un documento, diverso da un atto pubblico, che riguardi la persona o gli interessi di un terzo, l'Università decide, in base alle precisazioni e deduzioni degli interessati, se accogliere o meno la richiesta di accesso, in modo da garantire e tutelare con equità i loro interessi giuridici.
6. L'esame dei documenti si effettua presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo previste, alla presenza, se necessaria, di personale apposito.
7. Il richiedente può prendere appunti o trascrivere il contenuto dei documenti in visione, con il divieto perseguibile penalmente di alterarli o di portarli altrove.
8. L'esame dei documenti è gratuito, l'ufficio può rilasciare copia dei documenti dietro rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Amministrativo.
9. I responsabili delle singole unità organizzative rendono pubblici i giorni, le ore ed i locali in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso.

ART.17

RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni e associazioni portatrici di interessi pubblici o diffusi, a condizione che si evinca l'interesse attuale e concreto cui l'accesso dovrebbe corrispondere con riguardo ai singoli specifici procedimenti amministrativi.

ART.18

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. I responsabili delle singole unità organizzative possono limitare, differire o rifiutare, con provvedimento motivato, la richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso, valutando le circostanze di fatto per cui non può essere accolta così come proposta e salvaguardando i casi esclusione previsti dall'art.24, comma 4, della legge 7.8.1990, n.241.
2. La richiesta si ritiene rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.
3. Qualora si renda necessario tutelare temporaneamente gli interessi previsti dall'art.24, comma 4, della legge 7.8.1990, n.241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, soprattutto nella fase preparatoria dei provvedimenti, riguardo a documenti la cui conoscenza possa pregiudicare il buon andamento dell'azione amministrativa, il responsabile dell'unità organizzativa interessata può differire o limitare l'accesso.
4. Entro 15 giorni dalla comunicazione è ammesso, contro le determinazioni amministrative riguardanti l'esercizio del diritto di accesso, reclamo al responsabile dell'unità organizzativa il quale dispone entro 30 giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.
5. Le disposizioni del comma precedente devono essere integralmente riportate nelle determinazioni amministrative concernenti l'esercizio del diritto di accesso.
6. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.25 della legge 7.8.1990, n.241.

ART.19

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Nell'ambito dei criteri fissati dall'art.24 della legge 7.8.1990, n.241, e dell'art.8, comma 5, del D.P.R. 27.6.1992, n.352, e dalla legge 31.12.1996, n.675, che tutela la privacy, sono sottratti all'accesso:
 - a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - b) documenti relativi al curriculum studiorum e alla vita privata di studenti, specializzandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo; al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti predetti, limitatamente al titolo conseguito, alla relativa votazione e all'indirizzo privato, a coloro che presentino formale richiesta, solo al fine di un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa e previo assenso degli interessati, anche in via generale. A tale scopo è stato attivato

- un servizio self-service al fine di accedere alle informazioni contenute in ALMALAUREA, la banca dati dei laureati e diplomati del sistema universitario italiano per il mondo del lavoro e delle professioni che ha anche lo scopo di analizzare l'efficacia esterna delle proposte formative degli Atenei attraverso un sistematico monitoraggio degli sbocchi occupazionali;
- c) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in relazione ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; l'accesso è consentito, mediante estratto dei verbali di gara, esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto e regolare svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, escluso i casi di pubblicità degli atti infraprocedimentali previsti dalla legge;
 - d) documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale medico-sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
 - e) documenti relativi ad atti stipulati dall'amministrazione secondo la disciplina privatistica, ove ciò sia di pregiudizio agli interessi indicati nell'art.24 della legge 7.8.1990, n.241, e nell'art.8 del D.P.R. 27.6.1992, n.352; sono sempre esclusi dall'accesso i risultati delle ricerche sia se commissionate all'Università da terzi, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, sia effettuate autonomamente dall'Università o anche in collaborazione con altri Enti ed organismi;
 - f) documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
 - g) documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione;
 - h) ogni altro documento, comunque in possesso dell'amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. I documenti formati o detenuti dall'amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso:
 - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali connesse alla tutela dell'ordine pubblico e dell'ordine interno dell'Università, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e del personale dell'Università;
 - d) in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi.
 3. Coloro i quali, per ragioni d'ufficio o per altre esigenze riconosciute, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.
 4. E' assolutamente vietato riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali di lucro, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo, a pena di denuncia alle Autorità competenti.

CAPO IV NORME FINALI

ART.20

NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano la norme della legge 7.8.1990, n.241, e del D.P.R. 27.6.1992, n.352, dalle leggi 15.3.1997, n.59, 15.5.1997, n.127, e 16.6.1998, n.191.

ART.21

INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni biennio, l'Università verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle forme regolamentari prescritte, le modificazioni ritenute necessarie.

ART.22

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data della sua emanazione.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Università e viene pubblicato nell'annuario dell'Università degli Studi di Messina. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.
3. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento e del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.
4. Ai sensi dell'art.10 del D.P.R. 27.6.1992, n.352, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art.27 della legge 7.8.1990, n.241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.