



Università degli Studi di Messina

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“Decreto Trasparenza”** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- b) **“Accesso documentale”** il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) **“Accesso civico semplice”** l’accesso ai documenti, dati e informazioni per i quali è previsto dalla legge un obbligo di pubblicazione in capo alle pubbliche amministrazioni, disciplinato dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
- d) **“Accesso civico generalizzato”** l’accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, disciplinato dall’art. 5, comma 2 e dall’art. 5-bis del decreto trasparenza;
- e) **“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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) **“Responsabile del procedimento di accesso”** il dirigente, il funzionario o altro dipendente addetto all’unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente;
- g) **“Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”** il soggetto individuato presso ogni amministrazione che svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione stessa degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- h) **“Controinteressati all’accesso documentale”**: 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;
- i) **“Controinteressati all’accesso civico generalizzato”**: tutti i soggetti che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell’art. 5-bis del decreto trasparenza (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).
- j) **“Linee guida A.N.A.C.”** le linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle definizioni delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico adottate, ai sensi dell’art. 5, c. 2, del d.lgs.n. 33/2013, dall’Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Art. 2 - Tipologie di accesso

1. Il presente regolamento, articolato in tre sezioni, disciplina, in ciascuna sezione, i criteri applicativi e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso.

L'accesso documentale consiste nel diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi da parte di tutti i soggetti privati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento cui fa riferimento l'accesso, in applicazione delle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e della normativa vigente in materia di riservatezza e tutela dei dati personali.

L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Università, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia omissis di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013).

L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ateneo, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di comunicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013).

2. In caso di mancata indicazione della tipologia di accesso, la richiesta è trattata dall'Amministrazione come richiesta di accesso civico generalizzato.

SEZIONE I ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 - Principi

1. Oggetto dell'accesso sono i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Università.

2. Il diritto di accesso documentale non può essere preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Università.

3. L'accesso documentale non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento dell'ostensibilità di cui all'art. 9 del presente regolamento.

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

Art. 4 – Esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Ferme restando le disposizioni comunitarie, nazionali e regolamentari vigenti che disciplinano ipotesi di divieto di divulgazione di documenti per la tutela di interessi primari, il diritto di accesso documentale è escluso ai sensi dell'art. 24 c. 1 della legge 241/90 e ss.mm. e ii., nei casi in cui l'istanza di accesso agli atti:

a) abbia un oggetto generico e indeterminato;

b) non riguardi documenti esistenti, ma preveda un'attività di elaborazione dati;

c) miri a un controllo di tipo investigativo o preventivo;

d) sia relativa ad atti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977 n. 801 e ss.mm. e ii. e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e dai regolamenti governativi;

e) sia relativa a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

f) si riferisca ad attività di questo Ateneo 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;

- g) sia relativa a procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Il diritto di accesso documentale è parimenti escluso in tutte le ipotesi in cui l'istanza abbia ad oggetto:
- 1) le denunce presentate dal personale dipendente che segnala illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (cd. "whistleblower");
 - 2) in tutti gli altri casi in cui norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di esclusione al diritto di accesso.
3. E' garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, nell'ipotesi di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il diritto di 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 al diritto alla riservatezza del titolare dei dati, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
4. E' fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso ai propri dati personali che rimane disciplinato dalla normativa vigente in materia.

Art. 5 – Termini

1. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta, decorsi i quali la stessa si intende respinta.
2. Nei casi di cui al comma 6 dell'art. 6, il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta da parte del competente Responsabile del procedimento di accesso.
3. Il termine di cui al comma 1 non è derogabile ed è sospeso in caso di richiesta irregolare o incompleta e ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Art. 6 – Richiesta di accesso documentale

1. La richiesta di accesso documentale redatta preferibilmente secondo il modulo allegato al presente regolamento e pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo, deve indicare:
 - nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale e potere di rappresentanza, recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica;
 - le motivazioni della richiesta, ossia l'interesse giuridico connesso all'oggetto della richiesta;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta o, comunque, gli elementi che ne consentano l'individuazione.
2. La richiesta può essere avanzata direttamente dall'interessato, persona fisica, giuridica o ente privo di personalità giuridica, o da un suo delegato munito di apposita delega scritta.
3. La richiesta, formulata ai sensi del comma 1, deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento di accesso, come individuato ai sensi dell'art. 1, lett. f).
4. La richiesta può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive mm. e ii.. Le domande presentate per via telematica sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:
 - a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
 - b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
 - c) se sono sottoscritte con firma digitale;
 - d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla opzione di cui alla lettera a), la domanda si ritiene validamente presentata quando sono state soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
 - che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
 - che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente;
5. La richiesta può altresì essere recapitata a mano all'ufficio protocollo dell'Università o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, unitamente alla fotocopia del documento di identità.
6. La richiesta indirizzata ad un Responsabile del procedimento di accesso documentale diverso da quello competente è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente, dandone comunicazione all'interessato.
7. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Art. 7 – Controinteressati

1. I controinteressati sono 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. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata la richiesta di cui all'art. 6, se individua dei soggetti controinteressati, deve darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o nelle altre forme consentite dalla legge.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione scritta alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento di accesso, previa verifica dell'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta, comunicando le proprie determinazioni ai controinteressati.

Art. 8 – Accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. L'accoglimento della richiesta di accesso documentale deve essere formalizzato in un apposito atto emanato dal Responsabile del procedimento di accesso. L'atto di accoglimento contiene l'indicazione dell'ufficio competente, di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, utile a prendere visione dei documenti o a ottenerne copia nonché un'adeguata motivazione, specie nelle ipotesi in cui la richiesta lambisce diritti di soggetti terzi che sono stati coinvolti come controinteressati.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso documentale va comunicato al richiedente dal Responsabile del procedimento e comporta la facoltà di accesso ai documenti richiesti nonché agli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

Art. 9 – Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. In ogni caso, decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso documentale, questa si intende respinta.
3. Il differimento è disposto anche per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Università o di terzi in relazione a documenti la cui conoscenza o diffusione possa compromettere l'efficienza e il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.

Art. 10 - Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso documentale si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti oggetto della richiesta presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento di cui all'art. 8, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza del Responsabile del procedimento che ne redige verbale da lui

sottoscritto e controfirmato dal richiedente, a cui va allegata la fotocopia del documento di identità dello stesso.

2. Ove indicato nella richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento può inviare copia della documentazione oggetto di accesso all'indirizzo indicato dal richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con oneri economici a carico dello stesso, o tramite PEC.

3. L'accesso documentale è effettuato dal richiedente o, in caso di delega, dal delegato. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o, comunque, alterati in qualsiasi modo.

4. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione pari a € 0,20 a facciata in caso di documenti formato A4 e di € 0.40 a facciata in caso di documenti formato A3. La trasmissione del documento oggetto dell'accesso per via telematica non comporta alcun onere a carico del richiedente. In caso di richiesta di copia autentica, è altresì necessario il versamento dell'imposta di bollo. Il rimborso si effettua tramite versamento dell'importo corrispondente con bonifico bancario in favore dell'Università utilizzando le coordinate bancarie pubblicate nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" o con altra modalità prevista dal sistema di pagamenti elettronici pagoPA.

Art. 11 - Accesso informale

1. Fermo restando quanto previsto nei precedenti articoli con riguardo all'accesso formale, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente alla formazione del documento oppure che lo detiene stabilmente. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, in base alle informazioni in possesso dell'ufficio, l'esistenza di controinteressati o non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.

2. Il richiedente deve:

- a. indicare gli elementi che consentono l'individuazione del documento;
- b. specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c. dimostrare la propria identità o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta è esaminata senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o altra modalità idonea, anche concordata con il richiedente. Per il rimborso dei costi di riproduzione e per il rilascio di copia autentica si applicano le disposizioni di cui al comma 4 del precedente art. 10.

Art. 12 – Ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Avverso le determinazioni dell'Università in materia di accesso documentale, il richiedente può proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della Legge n. 241/90. Il procedimento è disciplinato dall'art. 12 del D.P.R. n. 184/2006.

SEZIONE II ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 13 – Istanze di accesso civico semplice e legittimazione

1. L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Università, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia o messo di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione per quanto concerne la legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere generica, ma indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di alcuna motivazione. Essa deve contenere altresì le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono.

3. La richiesta di accesso civico può essere redatta conformemente al modulo allegato al presente regolamento e pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo nella sezione “Amministrazione trasparente” - altri contenuti - accesso civico. L’uso di un formato o modulo diverso non può comportare l’inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

4. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l’amministrazione disponga. Tuttavia, nei casi di richieste generiche o esplorative, prima di dichiarare l’inammissibilità, l’Università chiede, per iscritto, al richiedente di ridefinire l’oggetto dell’istanza o di indicare gli elementi sufficienti per consentire l’identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse e, solo dopo aver assolto a questo adempimento, dichiarare l’inammissibilità dell’istanza di accesso.

5. Non sono ammissibili richieste anonime o da parte di soggetti la cui identità sia incerta; in tali casi, l’Università deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità previste per la presentazione dell’istanza di accesso.

6. La richiesta è gratuita e deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per quanto concerne le modalità di trasmissione dell’istanza si applicano le disposizioni di cui ai commi 4 e 5 del precedente art. 6, ferma restando la preferenza per la trasmissione telematica.

Art. 14 - L’istruttoria delle istanze di accesso civico semplice

1. La titolarità del procedimento avente ad oggetto istanze di accesso civico semplice è fissata in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale può affidarne l’istruttoria e ogni altro adempimento - propedeutico e necessario a garantire la pubblicazione di quanto richiesto - al soggetto tenuto alla pubblicazione delle informazioni nell’apposita sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”.

2. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dall’istanza, con l’avvenuta pubblicazione sul sito in caso di documenti non pubblicati e la relativa comunicazione al richiedente. Se il documento, l’informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell’Università nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne dà comunicazione al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Il mancato rispetto dell’obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare e, pertanto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l’obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all’ufficio procedimenti disciplinari dell’Università, ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell’amministrazione, al Nucleo di Valutazione dell’Ateneo e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

4. L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico costituiscono altresì elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale nonché eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell’inadempimento dei predetti obblighi se prova che lo stesso è dipeso da causa a lui non imputabile.

5. Nel caso in cui i dati, le informazioni o i documenti richiesti non siano oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza lo comunica al richiedente, informandolo della possibilità di effettuare con riferimento agli stessi dati una richiesta di accesso generalizzato e dell’ufficio, salvo che quegli stessi dati non siano oggetto di pubblicazione facoltativa tra i dati ulteriori nella sezione

amministrazione trasparente del sito istituzionale, nel qual caso comunica al richiedente il collegamento ipertestuale.

6. Nel caso in cui sia trascorso il periodo previsto dalla legge per la pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette la richiesta all'ufficio o agli uffici competenti per le richieste di accesso generalizzato e contestualmente lo comunica al richiedente. Il termine per il procedimento di accesso generalizzato inizia a decorrere dalla comunicazione al richiedente.

SEZIONE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 15 – Istanza di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è l'accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione ed è disciplinato dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

2. L'Università non è tenuta a formare o a raccogliere o comunque a procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso e non è tenuta a rielaborare le informazioni in suo possesso, ma unicamente a consentire l'accesso alle informazioni contenute in documenti frutto di rielaborazioni di dati effettuate dalla stessa Università per propri fini, nello stato in cui esse si trovano.

3. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere redatta conformemente al modulo allegato al presente regolamento e pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo nella sezione "Amministrazione trasparente" - altri contenuti - accesso civico. L'uso di un formato o modulo diverso non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta. Essa non è sottoposta ad alcuna limitazione per quanto concerne la legittimazione soggettiva del richiedente ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

4. La richiesta può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici con le modalità di cui ai commi 4 e 5 del precedente art. 6, ferma restando la preferenza per la trasmissione telematica:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) all'ufficio protocollo e gestione documentale;

5. Per le modalità di esercizio dell'accesso civico generalizzato trovano applicazione le norme di cui al precedente art. 10.

Art. 16 – Inammissibilità

1. Non sono ammissibili istanze di accesso ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, dati o informazioni, che impongano un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'amministrazione. Nei casi in cui ciò accada il responsabile, prima di decidere sulla domanda, contatta il richiedente e lo assiste nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.

2. Ove il richiedente non riformuli la richiesta entro i predetti limiti, il responsabile dichiara inammissibile la domanda, se si è in presenza 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.

3. Nella motivazione del provvedimento il responsabile tiene conto di tutte le circostanze del caso, quali ad esempio, la presenza di plurime o ripetute richieste di accesso provenienti dallo stesso richiedente.
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 domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, né domande meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni o documenti l'Università sia in possesso.
6. Nei casi di cui al comma 5, il responsabile, prima di dichiarare inammissibile la richiesta, invita il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda 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.
7. Nei casi di cui ai commi 1 e 6, laddove il richiedente riformuli l'istanza o fornisca i chiarimenti richiesti, il termine per la conclusione del procedimento, decorre ex novo dalla data di ricezione della nuova istanza.

Art. 17 – Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/90.
2. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e/o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza. 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.
3. Affinché l'accesso civico generalizzato possa essere rifiutato, il pregiudizio di uno degli interessi di cui al comma precedente deve essere concreto, dovendo sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'amministrazione, pertanto, dovrà indicare chiaramente quale tra gli interessi pubblici e/o privati viene pregiudicato nonché dimostrare che il pregiudizio prefigurato dipende direttamente dall'ostensione dell'informazione richiesta e che lo stesso è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
4. Il diniego dell'accesso non è giustificato se ai fini della protezione di tali interessi sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza; laddove ricorrano circostanze eccezionali in cui anche solo confermare o negare il possesso di certi dati o informazioni sia pregiudizievole per gli interessi di cui all'art. 5 bis del decreto trasparenza, l'Università indica quantomeno le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative, sempre che questo non comporti di rivelare informazioni protette. In tali ipotesi, il responsabile valuterà l'opportunità o meno di dare congrua e completa motivazione.

Art. 18– Comunicazione ai controinteressati

1. I controinteressati sono tutti i soggetti che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza (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). Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato l'Università se individua soggetti controinteressati è tenuta 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.

2. 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, l'Università, accertata la ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Università ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
4. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del successivo art. 20.

Art. 19– Termine di conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda. Il suddetto termine è sospeso fino ad un massimo di dieci giorni, nel caso di comunicazione della richiesta di accesso al controinteressato.
2. In caso di inosservanza del termine sopra indicato si applicano le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 del precedente art. 14.

Art. 20 – Tutela avverso il diniego o la mancata risposta

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 richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Nel caso in cui i dati e i documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dunque è competente a decidere in prima istanza, la competenza a decidere sulle domande di riesame è attribuita eccezionalmente al Rettore. L'ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta.
2. Laddove 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 provvede sentito il 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 dieci giorni.

SEZIONE IV DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 21 - Registro delle richieste di accesso

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, tenuto ed aggiornato con cadenza semestrale dall'unità competente al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza, con la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed è pubblicato - in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 7 del decreto trasparenza - sul sito istituzionale di Ateneo nella sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico, oscurando i dati personali eventualmente presenti.
2. Per ciascuna istanza di accesso il registro riporta:
 - a) la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
 - b) l'oggetto della richiesta;
 - c) l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
 - d) l'individuazione di eventuali controinteressati;
 - e) la data di conclusione del procedimento;

- f) l'esito;
- g) le eventuali richieste di riesame/ricorsi e relativo esito.

Art. 22 - Trasparenza

Il Responsabile del procedimento di accesso trasmette all'unità competente al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla conclusione del singolo procedimento, tutti i dati necessari all'aggiornamento del registro degli accessi di cui al precedente art. 21.

Art. 23 – Rimedi giurisdizionali

Avverso i provvedimenti in materia di accesso, compresi quelli adottati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in caso di richiesta di riesame ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs 104/2010.

Allegato 1

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

ALL' UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA
[Indicare l'ufficio che detiene il documento]

OGGETTO: Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Il/la sottoscritto/a _____

Nato a _____

il _____ / _____ / _____ provincia _____ (_____)

residente in _____ provincia _____ (_____)

via/piazza _____ numero civico _____

telefono/fax n. _____ email _____

Documento di riconoscimento _____

Rilasciato da _____ il _____ / _____ / _____

Codice fiscale _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

CHIEDE

- La visione
- L'estrazione
- L'estrazione di copia autentica
- L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i¹:

1) _____

2) _____

3) _____

Per la seguente motivazione²:

¹ Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione.

² Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B legge n. 241/1990).

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

- Consegna al sottoscritto richiedente;
- Consegna al delegato Sig. _____, autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti;
- Trasmissione tramite raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: _____

_____;

- Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica _____;

- Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____

_____;

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti e' gratuito. Il rilascio di copia e' subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo³.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firma del richiedente

...../...../...../.....

.....

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- Sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto _____;
- Sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

³ Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 14,62 ogni quattro facciate.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"
(per documenti, dati e informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione)

Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza dell'Università degli
Studi di Messina

Io sottoscritt _____ nato a _____ ()
il _____ C.F. _____ residente a _____
Prov. _____ in Via _____ n. _____ c.a.p. _____

Recapiti*	@
	<i>indirizzo PEC/e-mail</i> <i>telefono</i>

CONSIDERATA L'OMESSA PUBBLICAZIONE O LA PUBBLICAZIONE PARZIALE
del seguente documento/dato/informazione:

Documento	<i>descrizione del contenuto*</i>

Dato	<i>descrizione del contenuto*</i>

Informazione	<i>descrizione del contenuto*</i>

CHIEDO

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 c. 1 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto della presente istanza.

DICHIARO

di essere a conoscenza di quanto segue:

- il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa. Allega alla presente copia del documento di identità.

ALLEGATO

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

(luogo e data)

(firma)

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Allegato 3

F.O.I.A. – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

All'Università degli Studi di Messina

[inserire come destinatario alternativamente:
L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
L'Ufficio relazioni con il pubblico;
L'Ufficio Protocollo e gestione documentale]

Io sottoscritt _____ nato a _____ ()
il _____ C.F. _____ residente a _____
Prov. _____ in Via _____ n. _____ c.a.p. _____

Recapiti*	_____	_____
	<i>indirizzo PEC/e-mail</i>	<i>telefono</i>

CHIEDO

l'accesso civico generalizzato ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dall'Università degli Studi di Messina
(art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)

Documento	_____
	<i>descrizione del contenuto*</i>

Dato	_____
	<i>descrizione del contenuto*</i>

DICHIARO

di essere a conoscenza di quanto segue:

- il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
- della presente domanda sarà data notizia da parte dell'Ufficio competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso civico può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d. lgs. 14/03/2013, n. 33;

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa. Allega alla presente copia del documento di identità(2).

ALLEGATO

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

(luogo e data)

(firma)

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori