

## **Regolamento di Ateneo in materia di accesso agli atti.**

(Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 6/04/2017 Emanato con D.P. n. 149 del 21/04/2017)

### Articolo 1 – Ambito di applicazione

- Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti in conformità alle disposizioni normative vigenti in Italia.
- L'Università degli Studi di Enna "Kore" (in seguito: l'Università) consente l'accesso ai propri documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla medesima data.
- L'accesso agli atti si sostanzia nell'esame dei documenti e/o nell'estrazione di copia degli stessi.
- Dei documenti in proprio possesso l'Università non predisporrà l'elaborazione di dati, al fine di soddisfare eventuali richieste particolari di accesso.
- L'Università non nega, né differisce, né assicura il diritto di accesso agli atti, se non nei casi previsti secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla Legge 241/90, dal DPR 352/92, dal DPR 184/2006 e dalla normativa vigente in materia di riservatezza e tutela dei diritti personali.

### Articolo 2 - Contenuto dell'istanza di accesso a documenti e obbligo di motivazione

- L'accesso agli atti deve essere avanzato tramite formale richiesta sottoscritta dall'interessato o dagli interessati. La predetta richiesta va fatta pervenire all'Ufficio protocollo dell'Ateneo, oppure va inviata tramite posta elettronica, accompagnata dalla copia di validi documenti di riconoscimento.
- La richiesta di accesso agli atti deve essere formulata solo da soggetti che abbiano un interesse soggettivo concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso. L'Università non consentirà l'accesso agli atti a soggetti privi di tale diritto.
- Tutte le istanze di accesso presentate all'Università devono comunque contenere le seguenti informazioni minime essenziali:  
nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale o potere rappresentativo del soggetto interessato, recapito telefonico e/o fax e/o indirizzo di posta elettronica;  
indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra l'istanza e delle finalità che si intende perseguire;  
indicazione dei documenti che si intendono visionare e di quelli richiesti in copia;  
data dell'istanza e firma del richiedente.
- Le istanze di accesso devono essere adeguatamente motivate e contenere tutte le informazioni necessarie a consentire al responsabile del procedimento la verifica dei presupposti di applicazione del diritto per la tutela di un interesse giuridicamente rilevante.
- L'Università garantisce la conclusione del procedimento di accesso agli atti entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Università ne dà comunicazione al richiedente, usando lo stesso mezzo di trasmissione che questi ha utilizzato per l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento della richiesta corretta.
- In caso di più richieste di accesso agli atti, le stesse saranno esitate seguendo il medesimo criterio temporale previsto per la conclusione del procedimento.

### Art. 3 – Notifica ai controinteressati

- Se l'Università individua soggetti contro interessati, cioè soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, dà loro comunicazione della richiesta di accesso, mediante via telematica all'indirizzo di posta elettronica dagli stessi fornito. Solo qualora l'Università non disponga del predetto indirizzo di posta elettronica, dà loro comunicazione mediante Raccomandata A/R.

- Ove i controinteressati non abbiano presentato, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1, una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, l'amministrazione provvede in ordine alla richiesta.

#### Articolo 4 – Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

- In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza dei terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi ed associazioni, nell'ambito dei criteri fissati dalla vigente normativa, sono sottratti all'accesso, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:

- a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti - ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - nonché di coloro che hanno, a qualsiasi titolo, un rapporto di lavoro o di collaborazione con l'Ateneo. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

- b) ogni altro documento, comunque in possesso dell'Ateneo, 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, ancorché i relativi dati siano forniti all'Ateneo dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

c) documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure. Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

d) 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;

e) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi;

f) documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'apposito regolamento di Ateneo;

g) note interne d'ufficio, rapporti di consulenza, atti di organismi e commissioni interne di Ateneo e atti amministrativi che non si inseriscono nell'iter procedimentale e non sono richiamati nel provvedimento finale;

h) pareri legali, atti difensivi e corrispondenza oggetto di controversia, per liti in potenza o in atto, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;

i) documenti relativi al "*curriculum studiorum*" ed alla vita privata degli studenti iscritti a qualsiasi corso di studio o di altri soggetti che comunque svolgono 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;

l) 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;

I documenti formati o detenuti dall'Ateneo 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. 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.

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 regolamento, a pena di denuncia alle Autorità competenti.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Università.

#### Articolo 5 – Modalità di accesso

- L'esame dei documenti può essere effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata e munita di delega sottoscritta e accompagnata dalla copia di un valido documento di riconoscimento.
- L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
- I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione né alterati in alcun modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- L'estrazione delle copie può essere effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata e munita di delega sottoscritta e accompagnata dalla copia di un valido documento di riconoscimento. In questo caso il delegato dovrà presentare anche la fotocopia del proprio documento di riconoscimento.
- L'estrazione delle copie è consentita subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, di cui al successivo art. 6.

#### Articolo 6 – Oneri economici a carico del richiedente

- L'estrazione di copie in formato cartaceo è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,52 per ogni pagina riprodotta fotostaticamente.
  - L'estrazione di copie da inviare tramite posta elettronica o fax è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,52 per ogni pagina scansionata.
  - L'estrazione di copie di atti custoditi in modalità elettronica è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,05 per ogni pagina che costituisce la documentazione richiesta.
  - Qualora il richiedente specifichi che vuole ricevere le copie su supporto digitale, ai superiori rimborsi va aggiunto il costo di € 1,00 per ciascun CD-ROM che verrà utilizzato da parte dell'Università per la copiatura degli atti richiesti.
  - I diritti di ricerca e visura sono pari a € 12,50 per ogni singola richiesta. Essi valgono indistintamente sia nel caso di esame di documenti, sia nel caso di estrazione di copie.
  - Con disposizione del Direttore Generale, i superiori rimborsi potranno essere periodicamente aggiornati in base agli indici nazionali dei prezzi al consumo calcolati dall'ISTAT.
  - Nel caso di richiesta di copie in bollo, al pagamento della relativa imposta provvede direttamente il richiedente, fornendo all'Ufficio competente dell'Università la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
  - L'eventuale costo di spedizione è a totale carico del richiedente. Quest'ultimo dovrà specificare, nella sua richiesta, la modalità di spedizione (esempio: raccomandata postale A/R, assicurata postale A/R, corriere espresso privato).
  - Le somme relative ai costi e ai diritti indicati al superiore art. 6 devono essere corrisposte mediante bonifico bancario utilizzando le seguenti coordinate C/C: CC0551777711 presso Banca AGRICOLA POPOLARE DI RAGUSA Codice IBAN: IT97W0503616800CC0551777711
- Il bonifico, da effettuarsi in favore dell'Università degli Studi di Enna "Kore", dovrà riportare la seguente causale: "NOME COGNOME, rimborso accesso atti, *ex lege*".

#### Articolo 7 – Norme di rinvio

- Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme della Legge 241/1990 e del DPR n. 184/2006 e loro successive modifiche ed integrazioni.