

**REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

CAPO I

**Oggetto, definizioni, ambito di applicazione e responsabile del procedimento di
accesso ai documenti**

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento è adottato dall'Università degli Studi Roma Tre (nel prosieguo denominata Università o Ateneo), nel rispetto dei principi generali stabiliti dalle norme vigenti in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di diritto alla tutela dei dati personali.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Università.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) per "controinteressati", 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;
 - d) per "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;
 - e) per "unità organizzativa" dell'Ateneo, la struttura amministrativa ovvero la struttura didattica, scientifica o di servizio che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente;
 - f) per "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a

partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalle unità organizzative dell'Ateneo, in originale o in copia, fermi restando i casi di esclusione e di differimento di cui agli articoli 10 e 11 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. Fatta eccezione per le ipotesi, espressamente previste, in cui l'istanza di accesso è soddisfatta con la pubblicazione, il deposito o altra idonea forma di pubblicità, il diritto di accesso si realizza attraverso l'esame e/o l'estrazione di copia del documento.
5. La richiesta di accesso ai documenti è indirizzata all'Ufficio Rapporti con il Pubblico, il quale garantisce a tutti i soggetti interessati l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 4

Responsabile del Procedimento

1. La funzione di responsabile del procedimento di accesso ai documenti detenuti dall'amministrazione centrale dell'Ateneo è svolta dal responsabile preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. La funzione di responsabile del procedimento di accesso di documenti detenuti da Facoltà, Dipartimenti, Centri o da altre strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Ateneo è svolta dal responsabile preposto a ciascuna struttura.

CAPO II

Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento

Art. 5

Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile di cui ai commi 1 e 2 del precedente art. 4.
2. Il richiedente indica gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specifica e, ove occorra, comprova l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostra la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile di cui al precedente comma 1. Verificata la sussistenza dei requisiti necessari, l'istanza di accesso è accolta.

Art. 6

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale all'Ufficio Rapporti con il Pubblico. L'Ufficio rilascia la relativa attestazione di ricevimento.
2. Modalità di esercizio del diritto di accesso formale:
 - a) la richiesta, redatta per iscritto e motivata, può essere presentata direttamente all'Ufficio Rapporti con il Pubblico, oppure può essere inviata tramite i servizi postali o via telefax. Negli ultimi due casi alla richiesta deve essere allegata copia di un valido documento di identificazione e, ove necessario, il documento attestante i poteri rappresentativi;
 - b) l'Ufficio sopraindicato è tenuto a rilasciare, ove richiesta, l'attestazione di ricevimento dell'istanza di accesso formalmente presentata, anche mediante copia dell'istanza medesima recante numero e data di registrazione di protocollo;
 - c) il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 della legge 19 giugno 2009, n. 69 in materia dei tempi di conclusione del procedimento, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'Ufficio Rapporti con il Pubblico o, nell'ipotesi di cui alla lettera e) del presente articolo, dalla ricezione della medesima da parte dell'Ufficio stesso. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta;
 - d) nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'Ufficio Rapporti con il Pubblico ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta;
 - e) la richiesta formale di accesso a documenti detenuti dall'Università, presentata ad altra pubblica amministrazione non competente, è trasmessa all'Ateneo da parte della pubblica amministrazione sopraindicata. Di tale trasmissione è data comunicazione all'istante.

Art. 7

Notifica ai controinteressati

1. L'Università, se individua soggetti controinteressati di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c) del presente regolamento, è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, l'Università provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 8

Contenuto della richiesta di accesso

1. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'articolo 5 del presente Regolamento.
2. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante: copia semplice o autenticata.
3. Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente un modello prestampato fornito dall'Università, disponibile anche via internet, sul sito web di Ateneo.

Art. 9

Accoglimento della richiesta di accesso

1. Verificata la legittimazione dell'istante, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sentiti i responsabili dei procedimenti amministrativi riguardati, l'Ufficio Rapporti con il Pubblico comunica al richiedente, mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, l'avvenuto accoglimento della richiesta di accesso. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso contiene: l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui prendere visione del documento ed estrarne copia; i recapiti utili al fine dell'esercizio del diritto di accesso; un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione, entro il quale esercitare il diritto di accesso.
2. 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.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale presenza di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere nota del contenuto dei documenti presi in visione o trascriverlo in tutto o in parte.
4. L'esame dei documenti amministrativi è gratuito. Il richiedente, o il di lui delegato, può richiedere il rilascio di copie, anche non autenticate, dei documenti presi in visione, previo rimborso delle spese di riproduzione nella misura indicata in un apposito tariffario stabilito dall'Università.
5. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatizzati.

CAPO III

Casi di esclusione e di differimento

Art. 10

Documenti sottratti al diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa (es. diritto di invenzione e d'autore, atti relativi alla ricerca scientifica), sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, i seguenti documenti:
 - a) i documenti recanti dati sensibili relativi alla salute, alla situazione finanziaria e patrimoniale e alla vita privata degli studenti, dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con

l'Ateneo, nonché di ogni altra persona fisica estranea all'Amministrazione, che svolga la funzione di membro di qualsiasi organo collegiale presso l'Ateneo. L'accesso è consentito esclusivamente ai documenti contenenti informazioni circa la qualifica, il trattamento economico tabellare e la struttura di appartenenza del personale dipendente o collaboratore;

- b) gli 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;
- c) i documenti relativi alla vita privata degli studenti iscritti a qualsiasi corso di studio o di 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, le notizie sui 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 dell'assenso degli interessati, che può essere rilasciato anche in via generale;
- d) i documenti di cui all'art. 13, comma 5, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del soggetto richiedente l'accesso medesimo nei limiti previsti dall'art. 24, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nei casi in cui l'accesso sia negato, sentiti i responsabili dei procedimenti amministrativi riguardati, l'Ufficio Rapporti con il Pubblico emana, entro il termine previsto, provvedimento motivato in cui si dispone il mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tale provvedimento è comunicato al destinatario dal responsabile dell'Ufficio Rapporti con il Pubblico. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al successivo art. 11.

Art. 11

Casi di differimento del diritto di accesso

- 1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, con provvedimento motivato è differito l'accesso alle tipologie di documenti amministrativi di seguito elencate:
 - a) documenti attinenti a procedure disciplinari nei confronti del personale dipendente: fino alla conclusione del procedimento relativo;
 - b) documenti relativi ai procedimenti di inquadramento, di avanzamento di carriera o di passaggio alle qualifiche superiori: fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;
 - c) documenti attinenti a inchieste ispettive: fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - d) documenti di cui all'art. 13, comma 2 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163: fino ai termini indicati nella medesima norma.
- 2. Entro i termini previsti, l'Ufficio Rapporti con il Pubblico, sentiti i responsabili dei procedimenti amministrativi riguardati, emana un provvedimento motivato con il quale differisce l'accesso per la durata fissata e provvede a darne comunicazione all'interessato.

**CAPO IV
Norme finali**

Art. 12

Tariffario dei costi di riproduzione

1. Il Direttore Amministrativo, con proprio decreto, determina il tariffario relativo ai costi di riproduzione dei documenti e le eventuali successive modificazioni o integrazioni.

Art. 13

Modifiche del presente Regolamento

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento, periodicamente, l'Università ne verifica lo stato di attuazione e se necessario vi apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modifiche opportune.

Art. 14

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della sua emanazione con Decreto Rettorale successivo alle delibere di approvazione assunte dagli Organi Collegiali di governo dell'Ateneo.

Allegato A

Da inviare tramite posta, a mano o telefax (06 57332396) **(2)**

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241 e del D.P.R. 12/04/2006, n. 184)

Al Responsabile
dell'Ufficio Rapporti con il Pubblico
Via Ostiense 159
00154 Roma

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____)

il _____ residente in _____ (_____)

via _____

cap _____ tel. _____

Documento d'identità _____

(3)

A titolo di:

- diretto interessato
 legale rappresentante **(4)**

per conto di **(4)**

CHIEDE:

(previo pagamento della somma, se dovuta, per il rimborso spese)

- il rilascio di copia semplice;
 il rilascio di copia autentica (in bollo);

dei seguenti documenti: **(5)**

Motivazione della richiesta: **(6)**

Allegati:

Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni relative alla procedura d'accesso:

/ ___ / ___ Firma _____
(Luogo e data) (Nome e Cognome)

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente ha la sola finalità di consentire l'evasione della richiesta di accesso e potrà essere effettuato con sistemi manuali e informatici.

In ogni momento, l'interessato potrà esercitare i diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003.

Titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi Roma Tre

Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del procedimento di evasione della richiesta di accesso.

(1) Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale dovranno essere consegnate agli uffici competenti le marche da bollo necessarie alla regolarizzazione degli atti il cui numero ed ammontare sarà indicato dagli uffici stessi. L'istanza, in questo caso, dovrà essere presentata in bollo.

(2) Nel caso di inoltro dell'istanza a mezzo posta o fax il richiedente dovrà allegare alla presente anche fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

(3) Indicare il tipo di documento, numero, luogo, Autorità e data di rilascio nonché allegare copia del predetto documento.

(4) Produrre documenti utili ad attestare i poteri di delega o rappresentanza.

(5) Indicare gli estremi dei documenti o gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non sono ammesse richieste imprecise e generiche (es. quelle che fanno riferimento a tutti gli atti relativi ad un dato procedimento o a tutta la documentazione etc...)

(6) Indicare l'interesse giuridicamente rilevante del richiedente connesso all'oggetto della richiesta.

Tariffario
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TRE
Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 17 luglio 2009
Tariffe costi di riproduzione di atti e documenti amministrativi

Tipologia di riproduzione copie	Costo
Facciata avente formato A4	€ 0.10 a foglio
Facciata avente formato A3	€ 0.15 a foglio
Stampa su carta di documenti ricavati da memorizzazione informatica	€ 0.80 a foglio
Registrazione su supporto informatico	€ 1,00 per ogni CD

Tavole grafiche riprodotte con eliocopie	€. 2.25
Riproduzione a colori in formato A4 delle tavole grafiche	€. 1.50
Riproduzione a colori in formato A3 delle tavole grafiche	€. 3.00
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 30/40:	€. 3.00/3.50 al metro lineare
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 60/70:	€. 4.00/4.50 al metro lineare
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 90:	€. 5.50 al metro lineare

Il pagamento può essere effettuato dal richiedente all'Area Provveditorato dell'Università Roma Tre.