

4.7) REGOLAMENTO SULL'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.

.....OMISSIS.....

DELIBERA

di approvare il regolamento sull'accesso alla documentazione amministrativa ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni di seguito riportato:

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Indice

- Art. 1. Finalità e ambito di applicazione**
- Art. 2. Responsabile del procedimento**
- Art. 3. Accesso informale**
- Art. 4. Accesso formale**
- Art. 5. Termini del procedimento e istanza irregolare**
- Art. 6. Notifica ai controinteressati**
- Art. 7. Accoglimento della richiesta**
- Art. 8. Modalità di esercizio**
- Art. 9. Rigetto della richiesta**
- Art. 10. Documenti sottratti all'accesso**
- Art. 11. Casi di differimento**
- Art. 12. Termini per l'impugnazione**
- Art. 13. Modulistica**
- Art. 14. Norme di rinvio**
- Art. 15. Abrogazioni**

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente capo disciplina l'accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'Ateneo al fine di assicurare la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa e ne determina le modalità di esercizio e i casi di esclusione ai sensi della legge n. 241 del 1990 e del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato in via formale o informale dai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

3. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Ateneo e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
4. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dei documenti materialmente detenuti dall'Ateneo al momento della richiesta e fino a quando l'Ateneo ha l'obbligo di detenerli.
5. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Non sono ammissibili le istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Ateneo.

Art. 2

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del procedimento amministrativo. Nei casi di assenza o impedimento del responsabile, la funzione è attribuita dal dirigente ad altro dipendente.

Art. 3

Accesso informale

1. L'accesso in via informale si esercita mediante richiesta verbale motivata presentata alla struttura organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. L'accesso informale può essere esercitato qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e qualora non ricorrano i presupposti di cui al successivo art. 4. In tali casi il responsabile invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.
3. I controinteressati sono i soggetti individuati o facilmente individuabili che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. I controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi laddove l'accoglimento della richiesta di accesso al documento comporti, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
4. Il richiedente deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
5. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità. Se ricorrono i presupposti la richiesta è accolta mediante la esibizione del documento, la estrazione delle copie ovvero altra modalità idonea.

6. Presso ogni struttura organizzativa è tenuto un apposito registro nel quale sono annotate, a cura del responsabile:

- a) le istanze di accesso;
- b) le generalità del richiedente e gli estremi del documento identificativo;
- c) i poteri di rappresentanza, ove ricorrano;
- d) gli estremi del documento amministrativo dato in visione oppure in copia;
- e) la data.

Art. 4

Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale quando:

- a) non sia possibile l'accoglimento immediato;
- b) si ravvisi, in base alla natura del documento richiesto, la possibile esistenza di controinteressati ovvero il dubbio sulla presenza degli stessi, per la cui individuazione è necessario tener conto anche del contenuto degli atti eventualmente connessi al documento principale di cui si chiede l'accesso ai sensi degli artt. 3 e 7, comma 2, del d.P.R. n. 184 del 2006;
- c) sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;
- d) sorgano dubbi sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- e) sorgano dubbi sull'accessibilità del documento oggetto della richiesta di accesso.

2. L'accesso formale consiste nella presentazione di un'istanza indirizzata all'ufficio relazioni con il pubblico (URP) dell'Ateneo. La domanda è acquisita all'apposito protocollo ed è trasmessa entro il giorno successivo dall'URP al responsabile del procedimento di cui all'art. 2.

3. Le istanze debbono essere adeguatamente motivate e contenere tutte le informazioni necessarie a consentire al responsabile del procedimento la verifica dei presupposti dell'esercizio del diritto.

4. La richiesta di accesso deve contenere, sulla base dell'apposita modulistica predisposta dall'Ateneo, le seguenti informazioni:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, eventuale carica sociale o potere rappresentativo del soggetto interessato, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica o numero di fax;
- b) indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra l'istanza e delle finalità che si intende perseguire;
- c) indicazione dei documenti che si intendono visionare e, eventualmente, di quelli di cui si richiede l'estrazione della copia;
- d) data dell'istanza e firma del richiedente;
- e) fotocopia di documento di identificazione in corso di validità o autocertificazione dei dati di cui alla lettera a).

5. Se la domanda di accesso perviene a un ufficio incompetente, il relativo responsabile è tenuto a trasmetterla sollecitamente all'organo competente per l'adozione del provvedimento sull'accesso.

6. Nell'accesso formale, ove possibile, deve essere garantito l'utilizzo della telematica.

Art. 5

Termini del procedimento e istanza irregolare

1. Salvo che ricorrano i casi di esclusione o di differimento del termine previsti dagli articoli 10 e 11, il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della istanza regolare, indipendentemente dall'esito positivo o negativo dell'istanza di accesso.
2. Il responsabile del procedimento, ove sussistano cause a lui non imputabili, può sospendere l'accesso ai documenti richiesti con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente e stabilendo un nuovo termine.
3. Le istanze prive delle informazioni di cui al precedente comma 4 dell'art. 12 sono considerate irregolari. In tali casi il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni mediante posta elettronica ovvero raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
4. Nei casi di irregolarità dell'istanza il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della istanza regolare.

Art. 6

Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale, il responsabile del procedimento se riscontra l'esistenza di soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi con le modalità di cui all'art. 3 del d.P.R. n. 184 del 2006.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Decorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.

Art. 7

Accoglimento della richiesta

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto contenente:
 - a) l'indicazione della struttura organizzativa presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
 - b) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
2. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 1, lett. a), il richiedente decade dalla facoltà di esercitare l'accesso e deve presentare nuova richiesta di accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti dallo stesso richiamati o appartenenti al

medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni stabilite da norme di legge o regolamentari.

4. Qualora il documento sia solo in parte accessibile, l'accoglimento dell'istanza di accesso può essere limitato soltanto a una parte dello stesso mediante rilascio di un estratto o mascheratura dei dati non conoscibili. Parimenti, l'accoglimento dell'istanza può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti, qualora i restanti non siano accessibili. In entrambe le ipotesi l'amministrazione indica le ragioni della limitazione dell'accesso.

Art. 8

Modalità di esercizio

1. Il richiedente esamina i documenti presso la struttura organizzativa e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso, alla presenza del personale addetto.

2. L'esame dei documenti è gratuito. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. È fatto divieto di spostare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni sul documento o alterarli in qualsiasi modo.

3. L'Ateneo, su richiesta dell'interessato, rilascia copia dei documenti previo rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, stabiliti in:

a) costo unitario per facciata avente formato A4: € 0,30;

b) costo unitario per facciata avente formato A3: € 0,50;

c) per le planimetrie il costo di riproduzione è maggiorato del 50%.

4. Le copie richieste sono autenticate su richiesta dell'interessato. In tal caso, l'istante assolve agli obblighi sull'imposta di bollo previsti dalla normativa vigente.

Art. 9

Rigetto della richiesta

1. Il diniego dell'accesso è motivato e contiene l'indicazione del termine e dell'autorità presso la quale è possibile ricorrere.

2. Il diritto di accesso è sempre escluso quando non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende respinta.

Art. 10

Documenti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, della legge n. 241 n. 1990 e dell'art. 10, comma 1, del d.P.R. n. 184 del 2006, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, ai fini di tutelare specifici interessi:

a) documenti coperti da segreto di Stato o la cui divulgazione possa provocare una lesione alla sicurezza e alla difesa nazionale oppure alle relazioni

internazionali;

b) documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione della criminalità;

c) documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;

d) gli atti preparatori di provvedimenti normativi, generali, di pianificazione e di programmazione;

e) documenti la cui divulgazione possa ledere la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui i predetti soggetti siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Ateneo dagli stessi soggetti cui si riferiscono. È comunque garantita agli interessati che ne abbiano fatta richiesta, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dati personali, la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;

f) documenti attinenti a procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Con particolare riferimento alla categoria di documenti citata al comma 1, lett. e), sono sottratti all'accesso, se richiesti da persone diverse dagli interessati, e fatte salve eventuali difformi disposizioni di legge:

a) i documenti attinenti a giudizi, valutazioni, rapporti informativi, nonché note caratteristiche relative al personale dipendente;

b) i documenti relativi alla carriera (note di qualifica, giudizi, ecc.), al trattamento economico e situazione patrimoniale (cessione di quote di stipendio, polizze assicurative vita, sentenze attributive di alimenti ecc.), alla salute, alla situazione privata dei dipendenti in servizio e in quiescenza (docente e tecnico, amministrativo e bibliotecario), dei collaboratori professionali, nonché soggetti estranei all'Ateneo, membri di organi collegiali e di commissioni, gruppi, imprese, associazioni che a vario titolo intrattengono rapporti con la stessa, fatte salve le informazioni inerenti la qualifica professionale e la struttura di appartenenza;

c) i documenti attinenti alle selezioni psico-attitudinali espletate dall'Ateneo;

d) i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'Ateneo nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

e) i documenti relativi al *curriculum studiorum* e alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio presso l'Ateneo. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro di tali categorie di studenti, è consentito fornire notizie sul *curriculum studiorum* e sui dati anagrafici degli studenti a coloro che presentino formale richiesta scritta, alla

condizione che questi dichiarino che le informazioni sono finalizzate all'eventuale inserimento degli studenti stessi in strutture lavorative proprie o da essi rappresentate. È vietato fornire le informazioni sopra indicate qualora non sia stato acquisito previamente il consenso degli interessati, che può anche essere richiesto in via generale, in sede di immatricolazione ai corsi di studio o durante il percorso formativo, con le modalità previste per tali operazioni dalle norme vigenti sulla protezione dei dati;

f) i documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi;

g) i documenti tecnici forniti da imprese partecipanti a gare di appalto di forniture, nei soli casi in cui la particolare specificità tecnica dei prodotti forniti o la particolare procedura di fabbricazione seguita renda necessaria la tutela del segreto industriale. Il divieto di accesso viene meno qualora l'Impresa interessata autorizzi la divulgazione dell'offerta tecnica.

3. Il responsabile del procedimento di accesso deve valutare se il documento sia solo in parte accessibile e, conseguentemente, esista il diritto del richiedente a ottenere un estratto che ometta la parte non accessibile.

4. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso, quando sono suscettibili di arrecare un pregiudizio concreto all'interesse tutelato:

a) i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Ateneo si trova per varie ragioni a detenere;

b) i documenti relativi ad atti oggetto di consulenza o di controversia giudiziale;

c) documenti e libri contabili a eccezione dei bilanci approvati con delibere dei competenti organi amministrativi;

d) i documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Ateneo;

e) i documenti di terzi ottenuti dall'Ateneo da cui possano emergere notizie e svelare situazioni e condizioni tutelate;

f) tutti gli altri documenti per i quali l'accesso va escluso in forza di una specifica disposizione normativa.

5. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari o comunque idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito quando la situazione giuridica rilevante che si intende far valere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato e, in particolare, quando si tratti di diritti della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Art. 11

Casi di differimento

1. L'accesso alle categorie di documenti di seguito indicate al comma 3 viene differito con provvedimento motivato, fino al momento espressamente indicato per ciascuna di esse;

2. Il differimento del diritto di accesso è disposto altresì per salvaguardare

esigenze di riservatezza dell'Ateneo o di terzi, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza o diffusione possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Rientrano nei casi specifici oggetto di differimento:

- a) i documenti relativi a procedure concorsuali o ad altre procedure di accesso all'impiego. In tal caso, l'accesso è differito fino alla emanazione del provvedimento di approvazione degli atti. Non è comunque consentito l'accesso ai documenti contenenti test psico-attitudinali di terzi;
- b) i documenti relativi ai procedimenti di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori. In tal caso, l'accesso è differito fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;
- c) i documenti relativi ai procedimenti per la fornitura di beni e servizi, nonché per l'appalto di lavori. In tal caso, l'esercizio del diritto di accesso è differito fino all'emanazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti endoprocedimentali;
- d) i documenti relativi all'istruzione di ricorsi amministrativi, procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei conti, a procedimenti penali, nonché a ispezioni a essi preliminari. In tal caso, l'accesso è differito fino all'emanazione del provvedimento finale quando vi sia necessità di tutelare la riservatezza di altri soggetti.

Art. 12

Termini per l'impugnazione

1. Avverso le determinazioni dell'Ateneo in materia di accesso, l'istante può proporre richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri. La Commissione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento opposti dall'Ateneo, ne informa il richiedente e lo comunica all'Ateneo, il quale emana entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione il provvedimento confermativo motivato; in mancanza del provvedimento, l'accesso è consentito.

2. Ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241 del 1990, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale amministrativo regionale del Lazio. La decisione del Tar è appellabile al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica della stessa.

Art. 13

Modulistica

1. Sul sito dell'Ateneo sono pubblicati i moduli previsti dal presente regolamento.

Art. 14

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, ivi compresi i termini per l'impugnazione, si applicano le norme della legge n. 241 del 1990 e del d.P.R. n. 184 del 2006.

Art. 15

Abrogazioni

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il D.R. 7 dicembre 1993, recante il Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO SEDUTA STANTE

IL DIRETTORE GENERALE

IL RETTORE