

**VERBALE DELLA COMMISSIONE
"AFFARI STATUTARI E NORMATIVI"
SEDUTA DEL 13 OTTOBRE 2020**

Il giorno 13 ottobre 2020, alle ore 15:00, si riunisce in modalità telematica, la Commissione "Affari Statutari e Normativi".

Sono presenti: il Prof. Roberto Fiori, Presidente, la Prof. Rossana Marra, il Prof. Giovanni Schiavon, il Prof. Luca Gnan, il Dott. Rocco Stelitano ed il Sig. Daniele D'ippolito.

Sono assenti: il Sig. Francesco Gianfreda, il Sig. Piergiorgio Fadanelli e il Sig. Luca Torlai.

Partecipa alla seduta la dott.ssa Simona Ranelli, che assume le funzioni di segretaria.

ORDINE DEL GIORNO

1. Comunicazioni del Presidente;
2. Regolamento d'Ateneo per il tutorato;
3. Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale, civico semplice e generalizzato;
4. Proposta di modifica di Statuto del Centro di ricerca interdipartimentale di Matematica e Fisica Teorica (CMPT)";
5. Proposta di integrazione di Statuto del Centro interdipartimentale per la medicina comparata, l'acquacoltura e le tecniche alternative (CIMETA)";
6. Varie, eventuali.

2) REGOLAMENTO D'ATENEО PER IL TUTORATO

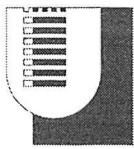
La Commissione, dopo un'ampia ed approfondita istruttoria, all'unanimità, licenzia il testo emendato, che costituisce parte integrante del presente verbale (all.1).

3) REGOLAMENTO D'ATENEО PER L'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

La Commissione procede all'esame della proposta di Regolamento e dopo una sua accurata analisi - rilevata l'esigenza di richiamare l'attenzione del Senato sul tenore degli artt. 11 e 12 - licenzia, all'unanimità il testo emendato, che costituisce parte integrante del presente verbale (all.2).

4) PROPOSTA DI MODIFICA DI STATUTO DEL CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE DI MATEMATICA E FISICA TEORICA (CMPT)"

La Commissione, esaminato l'articolato dello Statuto, all'unanimità, lo approva nella sua interezza nel tenore presentato dagli uffici competenti.



5) PROPOSTA DI INTEGRAZIONE DI STATUTO DEL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE PER LA MEDICINA COMPARATA, L'ACQUACOLTURA E LE TECNICHE ALTERNATIVE (CIMETA)"

La Commissione, esaminate le integrazioni apportate nello Statuto nei termini proposti dagli uffici, all'unanimità, esprimere parere favorevole alla loro approvazione.

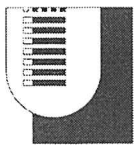
Alle ore 16:40 la seduta è tolta.

IL SEGRETARIO

Dott.ssa Simona Ranelli

IL PRESIDENTE

Prof. Roberto Fiori



Regolamento di Ateneo per il tutorato

Indice

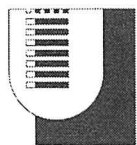
- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Bandi per il tutorato e criteri di selezione
- Art. 3 - Assegni per l'attività di tutorato
- Art. 4 - Attività di tutorato
- Art. 5 - Organizzazione dell'attività di tutorato
- Art. 6 - Doveri del tutor
- Art. 7 - Perdita dello status di tutor
- Art. 8 - Pubblicazione ed entrata in vigore

Art. 1 – Finalità

- [1] L'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", in conformità con quanto disposto dall'art. 1, lett. b) della Legge n. 170 dell'11 luglio 2003, dall'art. 2 del Decreto Ministeriale n. 198 del 23 ottobre 2003, e dai successivi decreti di attuazione (D.M. n. 976/2014, D.M. n. 1047/2017, D.M. n. 989/2019), al fine di assicurare un adeguato livello di servizi destinati agli studenti, incentiva le attività di tutorato di cui all'art. 13 della Legge 19 novembre 1990, n. 341, nonché le attività didattico-integrative, propedeutiche e di recupero, mediante assegni di tutorato a favore di studenti capaci e meritevoli.
- [2] Il tutorato ha lo scopo di affiancare la didattica dei docenti contribuendo ad assistere gli studenti lungo tutto il corso degli studi, a renderli attivamente partecipi al percorso formativo e a rimuovere gli ostacoli a una proficua frequenza universitaria, con l'obiettivo di contenere il fenomeno della dispersione e dell'abbandono, nonché di ridurre il divario tra la durata prevista per un corso di studio e il tempo effettivamente impiegato dallo studente per terminare il corso medesimo.
- [3] L'Università definisce annualmente le attività di tutorato.

Art. 2 – Bandi per il tutorato e criteri di selezione

- [1] L'attività di tutorato è svolta da studenti scelti dall'Amministrazione con apposito bando rivolto agli studenti iscritti, per l'anno accademico di riferimento, ai seguenti corsi attivati dall'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata":
 - a) laurea magistrale;
 - b) laurea magistrale a ciclo unico (ultimi due anni);
 - c) dottorato di ricerca.
- [2] Annualmente il Ministero dell'Università e della Ricerca riserva, per ogni esercizio finanziario e ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 170 /2003 e dell'art. 3 del D.M. 1047/2017, un fondo di entità variabile, da destinare agli studenti meritevoli e capaci iscritti ai corsi di laurea e di studio di cui al comma 1. Gli organi di governo dell'Ateneo, previa congrua ripartizione del medesimo fondo alle singole macroaree con il criterio del numero degli iscritti, autorizza le medesime all'emanazione dei relativi bandi, dettando criteri e direttive di massima di natura prescrittiva. Il bando deve indicare il numero degli assegni messi a concorso, i legittimati attivi a partecipare allo stesso, i criteri per stilare la graduatoria, (quali il numero degli esami sostenuti, la media ottenuta degli esami, il numero minimo dei crediti posseduti) e le incompatibilità con la percezione di



altri benefici economici erogati da parte dell'Università, quali borse di studio concesse dall'Ateneo che tengano conto esclusivamente del requisito del merito, collaborazioni part-time, esoneri. Gli assegni sono tuttavia compatibili con l'attribuzione di borse di studio di cui al D.Lgs 29 marzo 2012, n. 68.

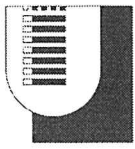
- [3] L'Università può integrare con propri fondi la quota di stanziamento annuale destinata alle attività di tutorato.
- [4] La selezione è effettuata, per ciascun bando, da una Commissione giudicatrice composta da almeno tre membri.
- [5] I criteri di selezione, da esplicitare nei bandi, devono tenere conto del curriculum vitae e dei titoli di merito dei candidati, nonché delle caratteristiche e delle motivazioni dei candidati in relazione alle attività di tutorato, da accertare con apposito colloquio. A parità di curriculum formativo sarà accordata precedenza agli studenti in condizioni economiche particolarmente disagiate.
- [4] In esito alle selezioni devono essere formulate graduatorie distinte a seconda delle caratteristiche degli assegni banditi (monte ore/attività).
- [5] Qualora fosse necessario attribuire ulteriori assegni al fine di potenziare l'attività di tutorato, l'Ateneo può attingere alle graduatorie delle selezioni pubbliche per la concessione di assegni di tutorato nell'anno accademico di riferimento. Nel caso in cui non ci fossero studenti idonei nella graduatoria di una macroarea, si può attingere alle graduatorie di altre macroaree dell'Ateneo, purché di ambiti affini.
- [6] Le macroaree sono tenute a informare, al termine della selezione, l'ufficio preposto della Direzione I – Didattica e Servizi agli Studenti, trasmettendo l'elenco degli studenti vincitori, il monte ore/attività oltre che il nome del Referente di macroarea per il tutorato di cui all'art. 5 comma 2.

Art. 3 – Assegni per l'attività di tutorato

- [1] I tutor utilmente collocati in graduatoria percepiscono un assegno per l'incentivazione delle attività di tutorato e per le attività didattico-integrative, propedeutiche e di recupero.
- [2] L'ammontare dell'assegno di tutorato è quantificato in base al numero di ore di attività svolte e l'importo orario è determinato annualmente dai competenti organi che emanano i singoli bandi. Per gli studenti iscritti ai corsi di laurea magistrale l'importo dell'assegno mensile, rapportato all'impegno richiesto allo studente non superiore a 400 ore per anno, non potrà comunque superare il limite di 4.000 euro per anno; per gli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca la durata massima degli assegni di tutorato è pari a 40 ore.
- [3] L'importo orario dell'assegno è indicato quale lordo percipiente, comprensivo del contributo INPS a carico del tutor (1/3). La spesa complessiva per gli assegni di tutorato è comprensiva dei 2/3 del contributo INPS a carico dell'Ateneo.
- [4] Agli assegni di cui al presente Regolamento si applicano le disposizioni dell'articolo 10-*bis* del Decreto Legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, nonché quelle dell'articolo 4 della Legge 13 agosto 1984, n. 476, e successive modificazioni, ed in materia previdenziale quelle dell'articolo 2, commi 26 e seguenti della Legge 8 agosto 1995, n. 335 e successive modificazioni. L'imponibile contributivo è costituito dall'intero ammontare lordo dell'assegno.
- [5] Il pagamento dell'assegno di tutorato avviene in un'unica rata a conclusione dell'attività, previa dichiarazione del Referente di macroarea per il tutorato.
- [6] Gli assegni di tutorato sono compatibili con la fruizione delle borse di studio regionali.
- [7] Non è ammessa la fruizione di più assegni di tutorato nel medesimo anno accademico, a prescindere dall'oggetto e dal numero di ore dell'attività.

Art. 4 – Attività di tutorato

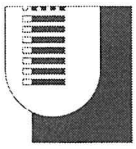
- [1] L'attività di tutorato deve essere svolta nell'arco dell'anno accademico di riferimento.



- [2] È possibile il rinnovo per un secondo anno in favore dei tutor che nell'anno accademico di riferimento siano in possesso dei requisiti soggettivi di cui al c. 1 dell'art. 2 del presente Regolamento.
- [3] L'Università fornisce i seguenti tipi di tutorato:
- a) tutorato di orientamento: servizio di tutorato rivolto agli studenti in ingresso e in itinere che si sono immatricolati a un corso di studio di primo e di secondo ciclo. Prevede il supporto nella ricerca, raccolta e diffusione di informazioni relative ai corsi di studio e alle attività didattiche, l'affiancamento nella comprensione dei diversi aspetti della vita universitaria, l'assistenza nel disbrigo di pratiche amministrative, l'assistenza per l'organizzazione dello studio e del piano degli esami, la partecipazione agli eventi orientativi e informativi promossi dall'Ateneo;
 - b) tutorato di orientamento internazionale: servizio di accoglienza e integrazione rivolto agli studenti internazionali iscritti ai corsi di studio di primo e secondo ciclo e agli studenti Erasmus in entrata e in uscita. Prevede il supporto per una prima integrazione e mediazione linguistico-culturale, al fine di agevolare l'inserimento nel contesto universitario e cittadino di tali studenti;
 - c) tutorato metodologico: servizio rivolto agli studenti che incontrano difficoltà nell'adattamento all'ambiente universitario e alle modalità di apprendimento o con disagio temporaneo, che trovano ostacoli nella progressione degli studi a causa di carenze di tipo metodologico e di autogestione dello studio, che intendono affrontare ansie ed emozioni tipiche del processo di studio e delle prove di esame, che intendono migliorare il proprio rendimento negli studi;
 - d) tutorato didattico: servizio rivolto a tutti gli studenti iscritti ai corsi di studio di primo e di secondo ciclo, prevedendo interventi di supporto, utili a fronteggiare disagi specifici che lo studente incontra rispetto a determinati insegnamenti o laboratori del corso di studio prescelto;
 - e) tutorato trasversale: servizio di supporto al corso di studio nelle attività di organizzazione e gestione dell'erogazione della didattica, di monitoraggio delle carriere studenti;
 - f) tutorato specializzato: servizio di supporto per studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) il cui scopo è ridurre o eliminare gli ostacoli per garantire un adeguato inserimento nell'ambiente universitario (accompagnamento a lezione, recupero di appunti, intermediazione con i docenti, affiancamento allo studio, prenotazione dei posti a lezione, disbrigo pratiche amministrative e di segreteria).
- [4] L'Ateneo provvede alla copertura assicurativa contro eventuali infortuni degli studenti durante l'espletamento dell'attività.
- [5] L'attività disciplinata dal presente regolamento non configura in alcun modo un rapporto di lavoro di qualsiasi natura.

Art. 5 – Organizzazione dell'attività di tutorato

- [1] Le macroaree sono responsabili dell'organizzazione e del coordinamento delle attività e assicurano la partecipazione degli studenti alla pianificazione delle stesse. I compiti della macroarea possono essere attribuiti ai dipartimenti che la compongono.
- [2] Nell'ambito di ciascuna macroarea viene individuato un "Referente di macroarea (o, per la macroarea di Medicina e chirurgia: di Facoltà) per il tutorato" che redige annualmente una relazione sulle attività svolte da trasmettere all'ufficio preposto dell'Ateneo presso la Direzione I – Didattica e Servizi agli Studenti. La relazione deve permettere una valutazione qualitativa e quantitativa dell'attività di tutorato.
- [3] Ogni studente tutor, nell'espletamento delle proprie attività di carattere burocratico-amministrativo, deve far riferimento al Referente di macroarea per il tutorato, tenuto a redigere una relazione sull'attività svolta dal Tutor.
- [4] Il Referente di macroarea per il tutorato si coordina con il docente di riferimento / responsabile di laboratorio / responsabile della struttura per l'organizzazione delle attività strumentali allo svolgimento dell'incarico.
- [5] In particolare, il Referente di macroarea per il tutorato:



- a) concorda con lo studente i modi ed i tempi dell'attività;
- b) comunica agli uffici competenti, entro il termine massimo di 15 giorni, la conclusione dell'attività di tutorato e il numero di ore effettuate, ai fini del pagamento;
- c) comunica agli uffici competenti l'eventuale violazione da parte dello studente dei doveri di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 6 – Doveri del tutor

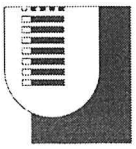
- [1] Il tutor è tenuto a:
- a) rispettare il codice etico d'Ateneo;
 - b) comunicare tempestivamente al Referente di macroarea per il tutorato la volontà di accettare o di rinunciare allo svolgimento dell'attività di tutorato presso la struttura di assegnazione;
 - c) concordare, con il Referente di macroarea per il tutorato i modi e i tempi di svolgimento dell'attività, che devono essere compatibili sia con le esigenze funzionali della struttura che con i propri obblighi formativi. In caso di mancato inizio o di interruzione dell'attività per giustificati motivi, il tutor può recuperare, in tutto o in parte, il monte ore non effettuato, fatte salve le sopravvenute esigenze funzionali della struttura di assegnazione, e comunque entro il termine massimo assegnato all'inizio dell'attività;
 - d) attenersi alle modalità di svolgimento dell'attività concordate con il Referente di macroarea per il tutorato cui compete il coordinamento dell'attività stessa;
 - e) rispettare il personale universitario e gli altri studenti, come richiesto dalla comune appartenenza all'istituzione;
 - f) avere cura delle risorse materiali destinate alle funzioni istituzionali dell'Ateneo, preservandone la funzionalità ed il decoro;
 - g) concorrere a un'efficiente utilizzazione delle risorse messe a disposizione e a un'efficace erogazione dei servizi cui è assegnato.
- [2] Gli studenti vincitori della selezione per il tutorato devono partecipare al corso di formazione obbligatorio organizzato dal Servizio prevenzione e protezione dell'Ateneo in materia di sicurezza e di salute sul lavoro, della durata complessiva di 8 ore. Le ore di formazione concorrono al monte ore liquidato per la collaborazione di tutorato.
- [3] La violazione dei doveri di cui al presente articolo è contestata al tutor per iscritto dal Referente di macroarea per il tutorato entro 10 giorni dall'accertamento dei fatti. Al tutor è data facoltà di rispondere per iscritto alle contestazioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Quando, all'esito dell'eventuale risposta del tutor, il Referente di macroarea per il tutorato ritenga accertata la violazione, dispone la risoluzione del rapporto e la conseguente interruzione dell'attività di tutorato nonché, proporzionalmente, dell'erogazione dell'assegno. Tale risoluzione preclude allo studente la possibilità di ottenere il beneficio nell'anno accademico successivo.

Art. 7 – Perdita dello status di tutor

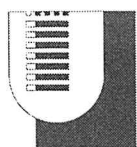
- [1] Lo status di tutor viene meno:
- a) per l'accertata violazione dei doveri di cui al precedente art. 6;
 - b) per rinuncia;
 - c) per il venir meno dello status di studente dell'Ateneo.
- [2] La rinuncia dopo l'inizio dell'attività deve essere comunicata per iscritto al Referente di macroarea per il tutorato e agli uffici competenti.

Art. 8 - Pubblicazione ed entrata in vigore

- [1] Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito internet dell'Ateneo nell'apposita sezione dedicata ai Regolamenti.



- [2] A decorrere dall'entrata in vigore, il presente Regolamento sostituisce, per la parte relativa al tutorato, l'attuale Regolamento per l'orientamento e il tutorato, adottato con D.R. n. 1392 del 3 maggio 2000.



Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e oggetto

Art. 2 – Definizioni

TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 – Oggetto e legittimazione soggettiva

Art. 4 – Termini di conclusione del procedimento di accesso documentale

Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso documentale

Art. 6 – Accesso informale

Art. 7 – Accesso formale

Art. 8 – Termini del procedimento e istanza irregolare

Art. 9 – Comunicazione ai controinteressati

Art. 10 – Accoglimento della richiesta di accesso documentale

Art. 11 – Modalità di accesso

Art. 12 – Oneri economici a carico del richiedente

Art. 13 – Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

Art. 14 – Inammissibilità della richiesta di accesso documentale

Art. 15 – Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso documentale

Art. 16 – Documenti esclusi e sottratti al diritto di accesso documentale

Art. 17 – Categorie di documenti ad accesso differito

Art. 18 – Riesame e ricorsi

TITOLO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 19 – Oggetto e legittimazione soggettiva

Art. 20 – Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

Art. 21 – Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

Art. 22 – Esercizio del diritto di accesso civico semplice

Art. 23 – Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

Art. 24 – Riesame e ricorsi

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

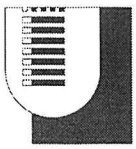
Art. 25 – Oggetto e legittimazione soggettiva

Art. 26 – Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 27 – Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 28 – Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

Art. 29 – Comunicazione ai controinteressati



Art. 30 – Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

Art. 31 – Oneri economici a carico del richiedente

Art. 32 – Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso documentale

Art. 33 – Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

Art. 34 – Riesame e ricorsi

TITOLO V – NORME COMUNI

Art. 35 – Registro degli accessi

Art. 36 – Norme di rinvio

Art. 37 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità e oggetto

1. L'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (d'ora in avanti denominata "Università" o "Ateneo"), al fine di garantire la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, agisce nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, buon andamento, pubblicità e trasparenza, assicurando altresì il diritto di accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi dalla stessa detenuti secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia e dall'ordinamento comunitario.

2. Il presente Regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/1990 e s.m.i. e al D.P.R. n. 184/2006 e l'accesso civico semplice e civico generalizzato di cui al D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016.

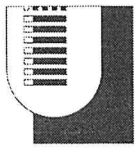
Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "accesso documentale": l'accesso disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e s.m.i., che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) "accesso civico semplice": l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Università abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto;

c) "accesso generalizzato": l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Università,

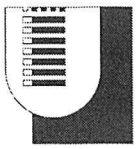


- ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-*bis* del citato decreto;
- d) “documento amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Università e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) “interessati”: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, nonché – per l'accesso documentale – coloro i quali abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- f) “controinteressati”: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il diritto alla riservatezza;
- g) “pubblica amministrazione”: tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- h) “responsabile del procedimento” (R.P.): la persona preposta all'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- i) “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (R.P.C.T.): il soggetto individuato, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, c. 7, della L. n. 190/2012;
- j) “dati personali”: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altro dato, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- k) “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.

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 3 - Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al



quale è richiesto l'accesso, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla L. n. 241/1990 e s.m.i., dal Regolamento adottato con D.P.R. n. 184/2006, dal codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 (di adeguamento al Regolamento UE 2016/679) e dalla Legge n. 160/2019, nonché dal presente Regolamento.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso documentale 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 differimento e di esclusione e sottrazione di cui rispettivamente agli artt. 15 e 16 del presente Regolamento.

3. Il diritto di accesso documentale è esercitabile fino a quando l'Università abbia l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 4 - Termini di conclusione del procedimento di accesso documentale

1. Il procedimento di accesso documentale, ai sensi dell'art. 25, c. 4, della L. n. 241/1990 e s.m.i., si conclude entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza da parte del richiedente.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

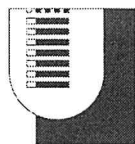
2. Il responsabile del procedimento può, con apposite istruzioni di servizio o con specifici atti scritti, assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla stessa unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

3. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è individuabile come segue:

a) in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il responsabile dell'accesso coincide con il responsabile del procedimento cui afferiscono i documenti richiesti;

b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, il responsabile dell'accesso è l'unità di personale posta a capo dell'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti.

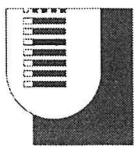
Articolo 6 - Accesso informale



1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo formalmente.
2. Il richiedente ha l'obbligo di:
 - a) motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, della L. n. 241/1990 e s.m.i.
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con l'estrazione di copia del documento, ovvero con altra idonea modalità.
5. Quando vi siano difficoltà nell'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, o, in base al contenuto dello stesso, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le relative modalità di attuazione.

Articolo 7 - Accesso formale

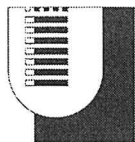
1. Il diritto di accesso si esercita in via formale quando:
 - a) non sia possibile l'accoglimento immediato;
 - b) si ravvisi, in base alla natura del documento richiesto, la possibile esistenza di controinteressati ovvero il dubbio sulla presenza degli stessi, per la cui individuazione è necessario 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, c. 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 (U.R.P. – relazioni.pubblico@uniroma2.it) dell'Ateneo, ovvero all'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) protocollo@pec.torvergata.it. La domanda è acquisita all'apposito protocollo ed è trasmessa entro il giorno successivo dall'U.R.P. 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, indirizzo *e-mail* e di posta elettronica certificata ;
 - b) indicazione dei documenti che si intendono visionare ed, eventualmente, di quelli di cui si richiede l'estrazione della copia;
 - c) indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra l'istanza e delle finalità che si intendono perseguire;
 - d) data dell'istanza e firma del richiedente;
 - e) fotocopia di documento di identificazione in corso di validità.
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. L'Ateneo è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso documentale formale presentata.

Art. 8 - Termini del procedimento e istanza irregolare

1. Salvo che ricorrano i casi di esclusione o di differimento del termine, il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta 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 articolo sono considerate irregolari. In tali casi il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante posta elettronica certificata ovvero raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Nei casi di irregolarità dell'istanza, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della istanza regolare.



5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, della L. n. 241/1990.

6. Qualora l'Università non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'amministrazione competente; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta, agli indirizzi indicati dal soggetto richiedente nella domanda di accesso.

Articolo 9 - Comunicazione ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale, se il responsabile del procedimento 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 dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi.

4. Decorso inutilmente il termine di dieci giorni di cui al comma 2, l'Università verifica la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e provvede sulla richiesta di accesso presentata.

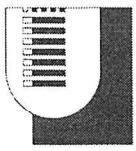
Articolo 10 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, contenente l'indicazione della struttura organizzativa presso cui rivolgersi.

2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso documentale viene inviato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

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.

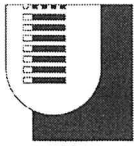


Articolo 11 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata a mezzo di delega, cui deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante, alla presenza del personale preposto e previa esibizione di un valido documento di riconoscimento presso l'ufficio dell'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio specificati e nell'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, che non può comunque essere inferiore a giorni quindici decorrenti dalla data di ricezione dell'atto di accoglimento. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
3. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
4. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il ritiro delle copie presso gli uffici dell'amministrazione è effettuato dal richiedente secondo le modalità di cui al comma 2, mentre l'invio delle stesse da parte dell'Università, ove richiesto nell'istanza, avviene tramite P.E.C., contestualmente all'invio dell'atto di accoglimento.
5. Il rilascio di copia è subordinato al pagamento delle spese di cui al successivo art. 12.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese di cui all'art. 12, comprensive anche dell'imposta di bollo.

Articolo 12 - Oneri economici a carico del richiedente

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la scansione e la riproduzione su supporti materiali o informatici – qualora tecnicamente possibile.
3. L'Ateneo stabilisce il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura 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. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto.

Articolo 13 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

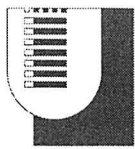
1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

Articolo 14 - Inammissibilità della richiesta di accesso documentale

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
 - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b) abbia ad oggetto informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo;
 - c) abbia ad oggetto atti in formazione, non ancora perfezionati;
 - d) abbia ad oggetto pareri legali resi all'amministrazione in relazione a liti potenziali o in atto e corrispondenza inerente agli affari di cui all'art. 24, c. 1 della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
 - e) sia finalizzata a un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
 - f) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Università;
 - g) si tratti di una domanda di accesso presentata da un'associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
 - h) miri a un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Articolo 15 - Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso documentale

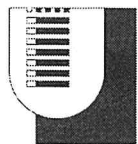
1. Il differimento e la limitazione possono essere accordati per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessati di cui all'art. 24, c. 6, della L. 241/1990.



3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o alla limitazione.
4. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto con provvedimento motivato del responsabile del procedimento di accesso documentale con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990 e s.m.i. e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, nonché comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, posta elettronica certificata ovvero raccomandata con avviso di ricevimento.
5. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

Articolo 16 - Documenti esclusi e sottratti al diritto di accesso documentale

1. Ai sensi dell'art. 24, c. 1, della L. n. 241/1990, il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. n. 801/1977 e s.m.i. e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dalle pubbliche amministrazioni;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Sono altresì sottratti all'accesso i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e 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'Università dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare, sono escluse dall'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ateneo:
 - a) le domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, i test psicoattitudinali, lettere e corrispondenza privata in genere che contengano notizie attinenti lo stato di salute, la condizione psicofisica, 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 di persone, nonché i dati personali atti a rivelare la vita sessuale, l'uso di sostanze stupefacenti, le relazioni e stati familiari, la situazione economico patrimoniale, i rapporti



economici tra coniugi e alimentandi, ovvero altri rapporti che rientrino nella sfera di riservatezza quali quelli relativi a pignoramenti presso terzi, cessioni del quinto, presenza nel nucleo familiare di portatori di handicap, i numeri privati di telefonia fissa/mobile, i numeri di conto corrente bancario o postale aperti privatamente;

b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardano 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, anche attinenti a provvedimenti di dispensa, e relativa documentazione;

c) la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;

d) la documentazione attinente alle procedure di valutazione e al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;

e) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;

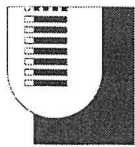
f) i documenti e i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive e alle denunce alla Procura Generale e alla Procura Regionale della Corte dei Conti e le richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrativo-contabile, in pendenza dei relativi procedimenti;

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

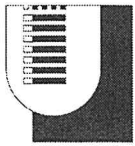
h) le denunce presentate dal dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

i) i documenti relativi al *curriculum studiorum* e 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, le notizie sui soggetti predetti potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione a 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;

j) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;



- k) i documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi, nonché i contratti ad essi relativi;
- l) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ad eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la categoria o il ruolo, la struttura di appartenenza e il recapito sul luogo di lavoro, nonché degli studenti iscritti all'Università, degli altri soggetti estranei all'amministrazione, dei membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo; resta salvo il diritto di accesso da parte dei soggetti cui i documenti si riferiscono, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- m) le note interne d'ufficio, la corrispondenza e i documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali ad uso interno sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
- n) i documenti relativi a vertenze giudiziarie di cui l'Ateneo è parte, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto investigativo;
- o) nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per gli appalti segreti o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, i documenti relativi a: i) informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali; ii) pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici; iii) relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto; iv) soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale. In relazione ai punti i) e ii) è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;
- p) i documenti relativi a processi produttivi di imprese e gli atti che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;
- q) i documenti e i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura per l'adempimento dell'obbligazione;



r) i documenti in possesso dell'Ateneo, ma prodotti da altre pubbliche amministrazioni che ne escludono l'accesso nei loro regolamenti.

3. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente.

4. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In tali casi il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni a tal fine non utili. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, nei casi di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, secondo quanto previsto dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.

5. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente titolo.

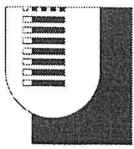
Articolo 17 - Categorie di documenti ad accesso differito

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

2. Il differimento, pertanto, può essere disposto in relazione alle seguenti categorie di documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ateneo:

a) la documentazione inerente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso e i procedimenti di selezione e reclutamento del personale fino alla conclusione delle relative procedure concorsuali e selettive; in particolare, nelle procedure per l'assunzione del personale o per l'avanzamento di personale interno, l'accesso ai documenti è differito fino alla conclusione della specifica fase del concorso nel corso della quale viene richiesto, ovvero, nella fase dell'eventuale preselezione fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alle prove successive, nella fase delle prove scritte e/o teorico/pratiche fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alle prove orali, nella fase delle prove orali fino alla emanazione del provvedimento di approvazione degli atti concorsuali;

b) in ambito di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016: i) nelle procedure aperte, la documentazione relativa all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; ii) nelle procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, la documentazione



relativa all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte, all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare; iii) la documentazione relativa alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;

c) la documentazione concernente i ricorsi amministrativi fino al completamento della fase istruttoria;

d) la documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

e) i documenti di cui all'art. 53, c. 5, lett. a), del D.Lgs. n. 50/2016, qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

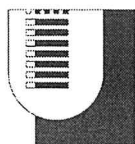
3. Agli atti di cui al comma precedente devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o le ricerche commissionate da terzi).

Articolo 18 - Riesame e ricorsi

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento dell'accesso, l'istante può chiedere, entro cinque giorni, che la determinazione sia riesaminata dalla struttura gerarchicamente sovraordinata individuata nell'atto di diniego o di differimento espresso, ovvero dalla figura apicale della struttura responsabile del procedimento di accesso documentale. Qualora il diniego o il differimento sia ritenuto illegittimo, ne viene data comunicazione a chi l'ha disposto. Se il responsabile del procedimento di accesso documentale non emana il provvedimento confermativo del rifiuto o del differimento motivato entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito e ne va data immediata comunicazione al richiedente.

2. In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso documentale e nei casi previsti dal comma 1, l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni o al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) o, in alternativa, alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'art. 25, c. 4, della L. n. 241/1990 e s.m.i.

TITOLO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE



Articolo 19 - Oggetto e legittimazione soggettiva

1. L'Università, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet istituzionale.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

Articolo 20 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

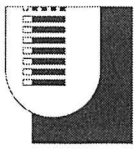
1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza da parte del richiedente.

Articolo 21 - Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) di Ateneo, che segnala l'istanza ai responsabili dell'elaborazione/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti e ai responsabili della relativa pubblicazione.

Articolo 22 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice

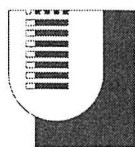
1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata per iscritto al R.P.C.T.
2. L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione. Non sono ammesse richieste avanzate in modo generico.
3. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al R.P.C.T. nel più breve tempo possibile.
4. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dall'Università e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso agli atti", da compilarsi a cura del richiedente.
5. L'istanza di accesso civico semplice può essere recapitata:



- a) di persona o tramite proprio delegato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento;
 - b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite *e-mail* (relazioni.pubblico@uniroma2.it) indirizzata all'U.R.P.;
 - c) mediante *e-mail* all'indirizzo di posta elettronica trasparenza@uniroma2.it;
 - d) mediante P.E.C. all'indirizzo protocollo@pec.torvergata.it, secondo le modalità previste dall'art. 65, c. 1, lett. c-*bis*) del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
6. In caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo di cui al precedente comma 5 lettere b) e c), la domanda dovrà essere preventivamente scansionata e allegata in formato .pdf e sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente. In caso di istanza di accesso firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore qualificato, ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., di cui al precedente comma 5 lettere c) e d), non è necessario allegare un documento di identità personale.
7. L'Università è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso civico semplice presentata.
8. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il R.P.C.T. ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite P.E.C. In tal caso, il termine del procedimento di cui all'art. 20 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.
9. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, della L. n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 23 - Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

1. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il R.P.C.T. provvede a comunicare all'interessato, mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, raccomandata con avviso di ricevimento o P.E.C., l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone altresì il relativo collegamento ipertestuale, e ciò previo adempimento da parte dei responsabili della relativa elaborazione/trasmissione e pubblicazione.
2. Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il R.P.C.T. indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il R.P.C.T. ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ai fini dell'eventuale attivazione del



procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Rettore, al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

Articolo 24 - Riesame e ricorsi

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini da parte del R.P.C.T., il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-*bis*, della L. n. 241/1990 e s.m.i., individuato nel Direttore Generale, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice come sopra specificato entro i termini di cui al c. 9-*ter* del citato art. 2.
2. A fronte dell'inerzia del R.P.C.T. o del Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

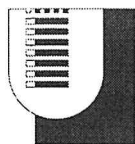
TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 25 - Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, l'Università intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
3. Resta escluso che, per dare riscontro alla richiesta, l'Ateneo proceda a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati; sono ammesse soltanto le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
4. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

Articolo 26 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento di accoglimento, ovvero con provvedimento di diniego espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

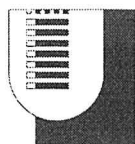


Articolo 27 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile dell'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza.
2. Qualora la richiesta riguardi dati detenuti da più uffici, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è individuato dal Direttore Generale.
3. Il responsabile del procedimento controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Articolo 28 - Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata per iscritto al responsabile dell'unità organizzativa di cui all'art. 27.
2. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso. Non sono ammesse richieste avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e la specifica della volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto (copia semplice, copia conforme all'originale, copia su supporto elettronico, non modificabile); le comunicazioni tra amministrazione e richiedente avvengono tramite posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al R.P.C.T., che provvede a inoltrarla all'ufficio competente. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dall'Università e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso agli atti", da compilarsi a cura del richiedente.
4. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere recapitata:
 - a) di persona o tramite proprio delegato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento;
 - b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata all'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti, o, in alternativa, all'U.R.P.;
 - c) mediante *e-mail* all'indirizzo di posta elettronica dell'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti, disponibile sul sito *web* dell'Ateneo, o, in alternativa, a quello dell'U.R.P.;
 - d) mediante P.E.C. all'indirizzo protocollo@pec.torvergata.it, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del richiedente, ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. c-*bis*), del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.



5. In caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo di cui al precedente comma 4 lettere b) e c), la domanda dovrà essere preventivamente scansionata e allegata in formato .pdf e sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente. In caso di istanza di accesso firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore qualificato, ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., di cui al precedente comma 4 lettere c) e d), non è necessario allegare un documento di identità personale.

6. L'Università è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso civico generalizzato presentata. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 27 ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite P.E.C. In tal caso, il termine del procedimento di cui all'art. 26 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

7. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, della L. n. 241/1990 e s.m.i.

8. Qualora l'istanza sia stata erroneamente indirizzata all'Ateneo anziché all'amministrazione che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, l'unità organizzativa ricevente inoltrerà tempestivamente la domanda all'amministrazione competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

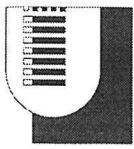
Articolo 29 - Comunicazione ai controinteressati

1. Il responsabile dell'unità organizzativa di cui all'art. 27, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite P.E.C.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza *ex art.* 15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

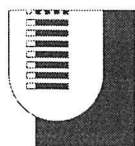
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, tramite posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento,



alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'art. 26 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, l'Università verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Articolo 30 - Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato viene inviato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata a mezzo di delega, cui deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante, alla presenza del personale preposto e previa esibizione di un valido documento di riconoscimento presso l'ufficio dell'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio specificati e nell'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, che non può comunque essere inferiore a giorni quindici decorrenti dalla data di ricezione dell'atto di accoglimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
4. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espreso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
5. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il ritiro delle copie presso gli uffici dell'amministrazione è effettuato dal richiedente secondo le modalità di cui al comma 3, mentre l'invio delle stesse da parte dell'Università, ove richiesto nell'istanza, avviene contestualmente all'invio dell'atto di accoglimento.
6. Il rilascio di copia è subordinato al pagamento delle spese di cui al successivo art. 31.
7. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese di cui all'art. 31, comprensive anche dell'imposta di bollo.
8. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere all'eventuale contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti sono quindi resi disponibili o inviati all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire



allo stesso l'esercizio della facoltà di richiesta di riesame ai sensi dell'art. 34 del presente Regolamento.

9. L'Università provvede ad oscurare i dati personali presenti nei documenti oggetto di richiesta di accesso civico generalizzato qualora ci siano informazioni relative a persone fisiche, non necessarie rispetto agli scopi oppure eccedenti e non pertinenti.

10. L'Ateneo è tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta non risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

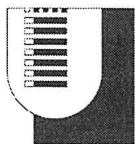
Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Ateneo non risponderà alla nuova istanza qualora la richiesta precedente sia già stata integralmente soddisfatta.

Articolo 31 - Oneri economici a carico del richiedente

1. Il semplice esame di dati, informazioni o documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la scansione e la riproduzione su supporti materiali o informatici – qualora tecnicamente possibile, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti.
3. L'Ateneo stabilisce il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura 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. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto.

Articolo 32 - Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso documentale

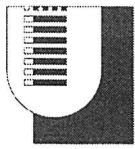
1. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, con riferimento alle esclusioni e ai limiti di cui al successivo art. 33, è disposto con provvedimento motivato comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, raccomandata con avviso di ricevimento ovvero posta elettronica certificata.



2. Il differimento e la limitazione possono essere accordati per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 33 - 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 divieti 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'art. 24, c. 1, della L. n. 241/1990 e s.m.i. e di cui all'art. 15 del presente Regolamento.
2. L'accesso civico generalizzato è limitato nei casi previsti dall'art. 5-bis, cc. 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., per tutelare alcuni interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
3. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Se le esclusioni e i limiti di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.
5. Le esclusioni e i limiti di cui ai precedenti commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, dell'informazione o del documento.



Il diritto di accesso civico generalizzato non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.

6. L'accesso agli atti prodromici relativi all'attività dell'Università diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è di norma escluso. Una volta definito il procedimento con l'adozione dell'atto finale l'accesso può essere consentito.

7. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo si rinvia altresì alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con Delibera n. 1309/2016, nonché alla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, che si intendono qui integralmente richiamate.

8. L'Ateneo rifiuta con provvedimento motivato, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni specificatamente riconosciute dall'ordinamento, l'istanza di accesso civico generalizzato identica e presentata nel medesimo contesto temporale a un'istanza di accesso documentale, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Detto rifiuto è ammissibile nel caso in cui l'Ateneo abbia negato il diritto di accesso documentale motivando nel merito, ovvero con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.

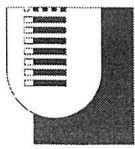
9. Laddove sia stato concesso un accesso civico generalizzato, non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Articolo 34 - Riesame e ricorsi

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al R.P.C.T., il quale decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

2. Se l'accesso è stato negato, totalmente o parzialmente, o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il R.P.C.T. trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali. Il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del R.P.C.T. è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante.

3. Avverso la decisione dell'Università o, in caso di riesame, avverso quella del R.P.C.T., il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.



TITOLO V - NORME COMUNI

Articolo 35 - Registro degli accessi

1. Presso l'Ateneo è istituito il "Registro degli accessi" che, per ciascuna tipologia di accesso, contiene l'elenco delle varie richieste ricevute con l'indicazione dell'oggetto, della data, dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, degli eventuali controinteressati individuati, del relativo esito con le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, a negare o a differire l'accesso, nonché dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
2. Tutte le richieste di accesso pervenute all'amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico nella banca dati gestita dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
3. Con cadenza trimestrale, i dati devono essere comunicati all'unità organizzativa di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai fini della pubblicazione sul sito internet di Ateneo – Sezione Amministrazione Trasparente, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti.

Articolo 36 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale, si applicano le disposizioni della L. n. 241/1990 e s.m.i. e del D.P.R. n. 184/2006.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida in materia redatte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) n. 1309/2016 e la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

Articolo 37 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione. Esso è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Regolamento sull'accesso alla documentazione amministrativa emanato con D.R. n. 2889 del 4 ottobre 2012 è abrogato.
3. L'Ateneo provvede a dare pubblicità del presente Regolamento tramite la relativa pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nell'apposita sezione dedicata ai Regolamenti di Ateneo e all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".