

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/90			
Art. 15	Principi generali	L'accesso agli atti e ai provvedimenti dell'Università è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.	Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti
art. 16	Responsabile del Procedimento	Il Responsabile del procedimento è il dirigente dell'Ufficio competente per materia	Il dirigente può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria
art. 17	Accesso informale	Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento. L'Ufficio in questione è competente ad evadere la richiesta qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato	Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, e tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione, oltre a comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
art. 18	Accesso formale	La richiesta può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo dell'Università, per via telematica alla PEC dell'URP <a href="mailto:accessoatti@ateneo.uniroma3.it">accessoatti@ateneo.uniroma3.it</a> , per via postale, utilizzando il modulo All. 7 del Regolamento. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente, informando per conoscenza anche l'URP utilizzando l'apposito modulo allegato (ALL.8)	Nell'istanza il richiedente deve dimostrare la propria identità, nel caso i poteri rappresentativi, indicare elementi che consentano di individuare i documenti, specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale, precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, apporre data e sottoscriverlo
Art. 19	Controinteressati	Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati, li comunica all'URP che provvede a dare agli stessi comunicazione della richiesta di accesso. I costi della spedizione ai controinteressati per Raccomandata AR sono a carico del richiedente (art. 30)	I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
art. 20	Accoglimento e rifiuto della richiesta	Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il responsabile del procedimento decide con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente e trasmettendolo per conoscenza all'URP utilizzando l'apposito modulo allegato (ALL.9) al regolamento.	Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda di accesso si intende respinta. In caso di accoglimento al richiedente vengono forniti tutti gli elementi utili per esercitare il diritto di accesso, entro un periodo di tempo non inferiore ai quindici giorni.
art. 21	Modalità di accesso	il diritto di accesso può essere esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso indicata. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono in visione	L'accoglimento della domanda di accesso comporta anche la facoltà di accedere ad altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento. L'accesso può essere limitato ad alcune parti del documento, pertanto il responsabile del procedimento provvederà a rendere non leggibili i dati personali non pertinenti e, sensibili o giudiziari.
			La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, viene accolta con l'indicazione della pubblicazione delle notizie, esibizione del documento, estrazione di copie o altre modalità idonee. Viene conservata apposita annotazione dell'esibizione dei documenti e l'ufficio responsabile informa l'URP per la compilazione del registro degli accessi (art. 30) . Qualora l'Ufficio competente individua l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso (art. 18).
			Il termine dei trenta giorni decorre dalla data di acquisizione della richiesta. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento provvede a comunicarlo entro dieci giorni al richiedente. In questo caso il termine ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata o completa.
			Decorso il termine dei dieci giorni l'URP accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, ne dà comunicazione al responsabile del procedimento che istruisce la richiesta di accesso.
			Qualora sia possibile far ricorso al potere di differimento, l'accesso agli atti non può essere negato. In caso di diniego o di differimento sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990
			L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio delle copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e della quota fissa di ricerca come da art. 29.

**Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico**

Direzione 6

art. 22	Differimento dell'istanza di accesso	Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti nei seguenti casi: nella fase di predisposizione di atti per non pregiudicare l'attività dell'università; durante lo svolgimento delle procedure di gara; nelle procedure concorsuali; ai documenti contenenti dati personali; ad atti o esposti di soggetti privati o pubblici		
art. 23	Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese	Nell'articolo del regolamento sono elencati i documenti esclusi dall'accesso al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni sono sottratti all'accesso		
art. 24	Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali	Nell'articolo del Regolamento sono indicate le categorie di documenti esclusi all'accesso al fine di salvaguardare la sicurezza e dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali		
art. 25	Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Università	Nell'articolo del Regolamento sono elencati i documenti esclusi dall'accesso correlati alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi natura confidenziale o riservata		
art. 26	Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	Il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti è il RUP della procedura di affidamento	Al co.2 sono indicati i casi di differimento del diritto di accesso. Al co. 3 sono indicati i casi di esclusione al diritto di accesso	L'accesso informale non si applica agli atti delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici co. 8
art.29	Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca	L'esame dei documenti è gratuito, Il rilascio di copia è subordinato soltanto al costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Nell'articolo sono specificati i costi di riproduzione dei documenti, oltre al costo di notifica ai controinteressati. Sono determinati anche i costi del diritto di ricerca e le modalità di pagamento (in contanti presso il provveditorato o con bonifico bancario). Nel caso di bonifico nella causale il richiedente dovrà indicare il numero di protocollo della richiesta di accesso) oltre ad inviare copia della ricevuta all'URP alla PEC <a href="mailto:accessoatti@ateneo.uniroma3.it">accessoatti@ateneo.uniroma3.it</a> . Il Responsabile del procedimento compilerà il modulo ALL10 per la quantificazione dei costi e inoltrerà all'URP alla PEC <a href="mailto:accessoatti@ateneo.uniroma3.it">accessoatti@ateneo.uniroma3.it</a> che avrà cura di inoltrarlo al richiedente con la specifica delle modalità di pagamento		
art. 30	Registro degli accessi	il Responsabile dell'istruttoria a conclusione del procedimento comunicherà all'URP i dati relativi all'accesso, all'oggetto, all'esito e alla conclusione dello stesso, utilizzabili per la compilazione del Registro degli Accessi		