

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Università degli Studi Roma Tre e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

PARTE I DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «Università», l'Università degli Studi Roma Tre;
- b) «Consiglio», i Componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Università;
- c) «URP» l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- d) «sito istituzionale», il sito internet dell'Università raggiungibile al link: www.uniroma3.it;
- e) «decreto trasparenza», il d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 così come modificato dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016;
- f) «codice dei contratti pubblici», il d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
- g) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- h) «dati personali», i dati definiti dall'art. 4, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come “qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”;
- i) «dati sensibili», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, 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;
- j) «dati giudiziari», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- k) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- l) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- m) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza;

- n) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- o) «titolare del potere sostitutivo», il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Università;
- p) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- q) «Ufficio Responsabile» l'Ufficio Responsabile del procedimento.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Università, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Università ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II

ACCESSO CIVICO

Art. 3

Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza all'Ufficio Anticorruzione ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del già menzionato Decreto, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo accessoatti@ateneo.uniroma3.it o tramite posta elettronica all'indirizzo mail ufficio.anticorruzione@uniroma3.it
2. L'istanza deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo (All. 1) al presente regolamento.
3. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Università dell'istanza regolarizzata e completa.
4. L'Università, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
6. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, tramite la compilazione del modulo allegato (All. 2) da inviare all'indirizzo di posta elettronica certificata anticorruzione@ateneo.uniroma3.it, che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei commi 2 e 3 del presente articolo entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

PARTE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 4

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 5

Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere indirizzata all'Università - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e può essere presentata personalmente all'Ufficio Protocollo dell'Ateneo, o inviata a mezzo raccomandata AR all'URP o inoltrata tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo accessoatti@ateneo.uniroma3.it.

2. L'istanza trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" tramite posta elettronica semplice è valida qualora rispetti una delle seguenti formalità:

a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) sottoscritta con firma autografa e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;

3. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata registrata all'Ufficio Protocollo, ovvero nel giorno in cui è registrata dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico pervenendo a mezzo raccomandata A/R o mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo accessoatti@ateneo.uniroma3.it.

5. L'istanza è presentata preferibilmente utilizzando l'apposito modulo (All.3) al presente regolamento.

Art. 6

Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

2. Per agevolare l'Università e consentire risposte tempestive, nell'istanza sono indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art. 7

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza come da modalità indicate nell'art. 5 co. 3, salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli articoli 10 e 11.

Art. 8

Ufficio Responsabile del procedimento

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico individua, tempestivamente, l'Ufficio Responsabile del procedimento che coincide con l'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta e assegna allo stesso l'istanza per la relativa istruttoria, comunicando l'avvio della procedura all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) ricevuti i resoconti dagli Uffici responsabili delle informazioni oggetto di richiesta, redige una nota di risposta all'istante.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, ovvero nella stessa non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 10 inizia a decorrere dalla ricezione, da parte dell'Università, dell'istanza regolarizzata e completa.
3. L'Ufficio Responsabile cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi, risponde all'interessato, supportato dall'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza che si esprime al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi dell'Università, in particolare nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta, e nel rispetto dei limiti e delle esclusioni all'accessibilità previsti dalla normativa vigente.
4. L'Ufficio Responsabile, all'esito dell'istruttoria di cui al comma 3, risponde all'istanza formulata dall'interessato entro il termine di cui all'art. 7.
5. Qualora i documenti e/o i dati richiesti siano già pubblicati sul sito istituzionale dell'Università, l'Ufficio Responsabile o l'Ufficio Relazioni con il Pubblico nell'ipotesi di cui al precedente comma 4, previo parere del RPCT dell'Università, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 9

Notifica ai controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio Responsabile se individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, li comunica all'URP che provvede a dare comunicazione agli stessi dell'istanza, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Qualora non sia possibile procedere a notifica a causa dell'elevato numero di controinteressati, l'amministrazione può consentire l'accesso parziale oscurando i dati personali e/o parti dei documenti richiesti.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico una motivata opposizione alla richiesta di accesso mediante la compilazione del modulo allegato (ALL. 5) da inoltrare tramite posta elettronica certificata all'indirizzo accessoatti@ateneo.uniroma3.it, tramite raccomandata AR o consegna a mano presso l'ufficio protocollo dell'Università.
3. L'Ufficio Responsabile – accertata tramite l'Ufficio Relazione con il Pubblico la regolarità della notifica ai controinteressati effettuata ai sensi del comma 1- qualora nei dieci giorni successivi all'ultima data di ricezione della notifica non intervenga una loro opposizione all'ostensione, evade l'istanza di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.
4. Qualora intervenga l'opposizione del/i controinteressato/i, l'Ufficio Relazione con il Pubblico informa tempestivamente l'Ufficio Responsabile che dispone di ulteriori 10gg per valutare l'opposizione.
5. In caso di accoglimento dell'opposizione del/i controinteressato/i, l'Ufficio Responsabile comunica all'interessato il diniego all'istanza di accesso civico generalizzato totale o parziale, dandone comunicazione motivata anche al/i controinteressato/i.
6. Qualora l'Ufficio Responsabile ritenga di accogliere l'istanza di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del controinteressato/i ne dà comunicazione motivata a quest'ultimo/i al fine di consentirgli di esercitare il diritto al riesame ai sensi del successivo art. 10, salvo i casi di comprovata indifferibilità tali da escludere l'esercizio del suddetto diritto.

7. In pendenza dei periodi di cui ai commi precedenti i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 10

Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio Responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso durante il decorso dei suddetti quindici giorni.

2. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, quest'ultimo, entro quindici giorni di cui al comma precedente, può presentare la richiesta di riesame di cui all'art. 13 al RPCT. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame di cui all'art. 13.

Art. 11

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come stabilito dal successivo art.29.

3. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici indicati nell'art. 5-bis, comma 1, del decreto trasparenza:

- 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.

5. 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 indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del medesimo decreto:

- 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 o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

6. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 4 e 5 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 12

Casi da sottoporre al Direttore generale

1. Ove l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, sentito nell'ambito della verifica di cui all'art. 8, co. 3, si esprima in difformità rispetto alla decisione dell'Ufficio Responsabile, ovvero nei casi in cui le istanze di accesso civico generalizzato presentino profili di elevata complessità e/o di dubbia risoluzione, la questione è formulata dall'Ufficio responsabile del procedimento e, di norma, sottoposta tramite l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza all'esame e all'approvazione del Direttore generale.

Art. 13

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione di cui all'art. 9 comma 6, entro 15 gg dalla comunicazione da parte dell'Amministrazione possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'Università mediante la compilazione dei moduli allegati (ALL.4 e ALL.6) che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza di riesame, informandone il Direttore Generale.

2. L'istanza di riesame deve essere indirizzata all'Università all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e può essere presentata personalmente all'Ufficio Protocollo dell'Ateneo, o inviata a mezzo raccomandata AR alla sede legale dell'Università o inoltrata tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo anticorruzione@ateneo.uniroma3.it.

3. In caso di rigetto dell'istanza il RPCT provvede ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza. a richiedere un parere al Garante per la Protezione dei dati personali. Il termine per l'adozione del provvedimento in conformità all'art. 5, comma 7 del decreto trasparenza è sospeso sino alla ricezione del parere del Garante, e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Art. 14

Impugnazioni

1. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

PARTE IV

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art. 15

Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Università o dalla stessa stabilmente detenuti 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.

2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
3. L'Università non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della l. 241/1990.

Art. 16

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'ufficio competente per materia.
2. Il dirigente può individuare, all'interno dell'ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Art. 17

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile a un ufficio, lo stesso è competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e 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.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione informando per conoscenza anche l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 18

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio Protocollo dell'Università, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) accessoatti@ateneo.uniroma3.it, per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato (ALL.7) al presente Regolamento.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, motivando la richiesta di accesso;

- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo dell'Università, ovvero dalla data di ricezione della PEC - accessoatti@ateneo.uniroma3.it -.

4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente, informando per conoscenza anche l'Ufficio Relazioni con il Pubblico utilizzando l'apposito modulo allegato (ALL.8) al presente Regolamento. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 19

Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati li comunica all'URP che provvede a dare agli stessi comunicazione dell'istanza ricevuta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica nei confronti di quei soggetti dotati di un indirizzo di posta elettronica certificata inserito in pubblici registri. Qualora non sia possibile procedere a notifica a causa dell'elevato numero di controinteressati, l'amministrazione può consentire l'accesso parziale oscurando i dati personali e/o parti dei documenti richiesti.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, per via telematica alla posta elettronica certificata accessoatti@ateneo.uniroma3.it o tramite raccomandata AR.

3. Le procedure di cui ai commi precedenti non si applicano alle procedure concorsuali e di gara.

4. Decorso tale termine, l'URP accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, ne dà comunicazione al responsabile del procedimento che istruisce la richiesta di accesso qualora non sia intervenuta una loro opposizione all'ostensione

5. Qualora intervenga l'opposizione dei controinteressati, l'URP informa tempestivamente il responsabile del procedimento che dispone di ulteriori 10gg per valutare l'opposizione. All'esito di tale valutazione l'accesso potrà essere consentito, differito o negato.

6. In caso di accoglimento dell'opposizione dei controinteressati, il responsabile del procedimento comunica all'Interessato il diniego all'istanza di accesso dandone comunicazione anche ai controinteressati.

7. In pendenza dei periodi di cui ai commi precedenti i termini di conclusione del procedimento sono sospesi

8. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di soggetti terzi, l'accesso è consentito nei limiti di cui al successivo art. 23 e nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196 e dalla normativa vigente in tema di tutela dei dati personali.

Art. 20

Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente e trasmettendolo per conoscenza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico utilizzando l'apposito modulo allegato (ALL.9) al regolamento.

2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta.

3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da

lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

5. In caso di diniego, espresso o tacito o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art. 21

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, nel rispetto dei limiti di cui al precedente art. 19 comma 7.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. La visualizzazione dei documenti ed il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca e di visura determinato dall'Università e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, come stabilito dal successivo art.29.

6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca ed eventuali oneri accessori come stabilito dal successivo art.29. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del D.P.R. 13 novembre 2014, nel rispetto della vigente disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali.

Art. 22

Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi, trasmettendo un motivato provvedimento anche all'URP che provvede ad informare il richiedente:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Università;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 23

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n.241/1990:

a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Università;

b) la notizia relativa a procedimenti penali, la documentazione attinente agli stessi, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;

d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Università, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 24

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza e le relazioni internazionali

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.

352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Università con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;

b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Università;

c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Università in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;

d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Università.

2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Università e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Università ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Art. 25

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Università

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per relazione dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;

b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Università e siano in questi ultimi richiamati;

c) gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa dell'Università nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;

d) i verbali delle riunioni degli Organi di governo nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;

e) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali;

f) i documenti relativi alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio presso l'Ateneo;

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

Art. 26

Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e s.m.d., il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento, individuato ai sensi del Regolamento dell'8 marzo 2017, per la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dall'Università, come stabilito dell'art.49 del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità di Ateneo.

2. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è differito:
- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e 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 manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
3. Nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
- alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - alle 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;
 - alle 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.
4. In relazione all'ipotesi di cui al comma 3, lettera a), non si terrà conto di motivazioni generiche o di giustificazioni riguardanti elementi di offerta oggettivamente standardizzati o non riconducibili a puntuali condizioni di esclusività o situazioni di qualificato *know how*, né di giustificazioni che riguardino l'offerta tecnica nel suo complesso. Il concorrente che intenda sottrarre all'accesso parte dell'offerta per le ragioni di cui al presente comma dovrà produrre, a corredo dell'offerta integrale di gara, una versione dei documenti opportunamente oscurata relativamente alle sole informazioni non accessibili.
5. Rimane fermo che l'accesso alla documentazione integrale dell'offerta tecnica, ivi comprese le informazioni di cui al comma 3, lettera a), è, comunque, consentito ove il concorrente richiedente evidenzi espressamente nella richiesta che l'accesso è finalizzato alla difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto e dimostri l'effettiva utilità di tale documentazione rispetto all'indizione di uno specifico giudizio. Il richiedente ha l'obbligo di utilizzare i documenti acquisiti esclusivamente per la cura e la difesa dei propri interessi giuridici.
6. Con riferimento agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, è ammesso l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, lettera c del D.lgs. 33/2013, con gli stessi limiti previsti per i partecipanti alla gara e richiamati nel presente articolo.
7. Con la partecipazione alla procedura di gara il concorrente accetta le regole di trasparenza e imparzialità della selezione, ivi compresa la garanzia di accessibilità piena agli atti del procedimento, fermi restando i limiti sopra riportati. Pertanto, in caso di richiesta di accesso agli atti, l'Università non darà luogo a notifica a concorrenti controinteressati.
8. L'accesso informale di cui all'art.17 del presente regolamento non si applica agli atti delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

PARTE V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27

Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
 - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) consegna a mano contro ricevuta.

Art. 28

Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente Regolamento è approvato dagli Organi Collegiali e pubblicato sul sito istituzionale dell'Università, nella sezione "Amministrazione Trasparente". A decorre dall'entrata in vigore del presente regolamento, periodicamente, l'Università ne verifica lo stato di attuazione e se necessario vi apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modifiche opportune.

Art. 29

Costi di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura

La legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 25 comma 1, ove è previsto che "il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura". Pertanto, si determina il tariffario relativo ai costi di riproduzione dei documenti:

1. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE n.679 del 2016 e al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Ateneo); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
4. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

6. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1 ovvero in base al comma 2.

7. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

8. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta. Per le attività di ricerca che comportano il superamento dei 30 minuti si prevede la corresponsione a titolo di rimborso di ulteriori euro 12,50.

9. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

10. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.

11. In deroga al disposto di cui al comma 3, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n.679 del 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali-.

12. Le somme relative ai costi di riproduzione ed ai diritti di ricerca e di visura devono essere corrisposte:

- mediante bonifico bancario Banco BPM intestato a Università Roma Tre IBAN IT85W 05034 03207 000000300000 con causale "rimborso accesso atti prot. nr. "avendo cura di indicare il numero di protocollo della richiesta di accesso agli atti presentata all'ateneo
- in contanti presso il Provveditorato.

In caso di pagamento con bonifico bancario, la ricevuta del bonifico stesso dovrà essere inviata all'Urp alla PEC accessoatti@ateneo.uniroma3.it

Art. 30

Registro degli accessi

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza istituisce il Registro degli accessi, da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sulla base delle direttive del Ministero della Funzione pubblica e delle Linee Guida dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) emanate d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali.

2. Nel registro sono indicate annualmente le istanze di accesso pervenute con oggetto della richiesta, esito e relative date, senza indicazione dei dati personali.

Art. 31

Modulistica

Di seguito i moduli per l'espletamento delle procedure di Accesso civico, Accesso civico generalizzato, Accesso ai sensi della L. 241/1990:

Accesso civico

Allegato n.1 Modulo richiesta accesso civico al RPCT

Allegato n.2 Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo

Accesso civico generalizzato

Allegato n.3 Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato n.4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato

Allegato n.5 Modulo opposizione del controinteressato

Allegato n.6 Modulo istanza di riesame del controinteressato

Accesso ai sensi della l. 241/1990

Allegato n.7 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

Allegato n.8 Modulo Comunicazione richiesta incompleta/irregolare*

Allegato n.9 Modulo Parere del Responsabile del Procedimento alla richiesta di accesso*

Allegato n.10 Modulo per rimborso costi di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura*

*Moduli utilizzabili sia per l'Accesso Civico generalizzato che per l'Accesso ai sensi della L. 241/1990