



DECRETO n. 10/2021

IL RETTORE

VISTO lo Statuto dell'Unicusano;

VISTO la Legge 240/2010;

VISTA la Legge 241/1990 e seguenti modificazioni;

VISTO il decreto rettoriale n. 1199;

VISTA la deliberazione del Comitato Tecnico Organizzatore dell'Unicusano del 30.11.2020.;

VISTA la deliberazione del CdA dell'Unicusano del 18.01.2021;

CONSIDERATA la necessità di emanare il nuovo Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sulla conservazione degli elaborati delle prove scritte;

D E C R E T A

Art.1) E' integrato il Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e conservazione degli elaborati delle prove scritte emanato con decreto rettoriale n. 1199 del 27 luglio 2016, con l'introduzione del comma 7 nell'art. 7.

Il presente decreto è acquisito nella raccolta interna e pubblicato sul sito dell'Unicusano.

Roma, 22 gennaio 2021

IL RETTORE
Prof. Fabio FORTUNA



Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e conservazione degli elaborati delle prove scritte

Capo I

Oggetto- Finalità- Definizioni- Ambito di applicazione- Unità organizzativa responsabile del procedimento

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Università.

Articolo 2 - Finalità

1. L'Università degli Studi Niccolò Cusano (d'ora in avanti denominata "Università" o "Ateneo"), al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla Costituzione e dalla Legge, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla Legge n. 241/1990 s.m.i, nonché dall'ordinamento comunitario.

Articolo 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per "pubblica amministrazione" si intendono 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
- e) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) per "unità organizzativa" si intende la struttura didattica, di ricerca e di servizio dell'Università, competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento.
- g) per "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etica, 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.



Articolo 4 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalle unità organizzative dell'Ateneo, in originale o in copia, fermo restando quanto specificamente indicato nel Capo V all'articolo 15 ed i casi di differimento e di esclusione di cui agli artt. 11 e 12 del presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; l'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 5 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa competente a detenere stabilmente l'originale della documentazione richiesta.
2. Il responsabile del procedimento di accesso 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 del procedimento d'accesso è l'unità di personale posta a capo dell'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti.

Capo II **Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento.**

Articolo 6 – Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta mediante raccomandata con avviso di ricevimento oppure P.E.C. (Posta Elettronica Certificata). Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.
2. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:
 - copia semplice;
 - copia su supporto elettronico, non modificabile;
 - copia "conforme all'originale".
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'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.



4. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al comma 6, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

5. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della Legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo art. 11.

Articolo 7 – Accoglimento della richiesta e 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'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed alla presenza del personale preposto.

4. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuale copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento.

5. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguitabile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

6. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. o a mezzo Telefax, previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 8. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese di cui all'art.8.

7. La richiesta di estrazione delle copie degli esami sostenuti presso l'Unicusano in forma scritta può essere presentata entro un anno dalla data di sostenimento degli stessi. Successivamente a tale termine, l'Unicusano provvederà allo smaltimento del cartaceo delle prove sostenute dagli studenti garantendo in ogni caso, la conservazione dei relativi verbali nel pieno rispetto della normativa vigente.

Articolo 8 - Oneri economici a carico del richiedente

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito, salvo i diritti di ricerca.

2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. In caso di richiesta di spedizione tramite Racc. A/R dei documenti richiesti, l'Ateneo richiederà il pagamento di Euro 9,00 (nove) a titolo di spese di spedizione.

3. Unicamente nel caso di richiesta di estrazione di copie di prove di esame sostenuti presso l'Unicusano in forma scritta è previsto, anche per la sola visione del documento, il pagamento di euro 20 quali spese di ricerca documentazione. In caso di richiesta di spedizione delle suddette prove d'esame tramite Racc. A/R, l'Ateneo richiederà anche il pagamento di Euro 9,00 (nove) a titolo di spese di spedizione.

4. L'invio di ogni documento tramite posta certificata è gratuito.

5. Il pagamento deve essere effettuato, prima della consegna dei documenti richiesti tramite bonifico bancario da effettuarsi secondo le seguenti coordinate bancarie:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI NICCOLÓ CUSANO - TELEMATICA ROMA

MONTE DEI PASCHI DI SIENA

Agenzia 148 - Via Taranto 154 Roma

Coordinate Bancarie Iban

IT18C0103003284000061324686

Articolo 9 - 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.

Capo III

Inammissibilità - Casi di differimento o non accoglimento - Reclami e ricorsi

Articolo 10 - Inammissibilità della domanda

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
 - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
 - c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Università;
 - d) ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una 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;
 - e) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Articolo 11 - Differimento o non accoglimento e della richiesta di accesso

1. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
2. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte dell'unità organizzativa competente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
3. Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
4. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.



Articolo 12 - Documenti sottratti al diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa (es. diritti di invenzione e d'autore, atti relativi alla ricerca scientifica), ex art. 24 della Legge n. 241/1990, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:
 - a) ogni documento in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed 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'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscono il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
 - c) i documenti relativi al "curriculum studiorum" ed 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 ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati, che può essere rilasciato anche in via generale;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - e) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;
 - f) 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;
 - g) la documentazione attinente alle procedure di valutazione ed al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;
 - h) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;
 - i) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
 - l) i documenti relativi ai rapporti con la Procura Generale e la 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 amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti;
 - m) 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;
 - n) i documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi;
2. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia



strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in quest'ultima ipotesi, 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

3. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della Legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbia forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia. Sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

4. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.

5. I documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990:

- in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Capo IV Disposizioni finali

Articolo 13 - Norme di Rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 e loro successive modifiche e integrazioni.

Articolo 14 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità.

1. Il presente regolamento, emanato con decreto rettorale, entra in vigore dal giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Università.

2. La stessa modalità di pubblicità di cui al comma 1 è utilizzata per le successive modifiche e integrazioni.