



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO  
A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
DETENUTI DALL'UNIVERSITÀ EUROPEA DI ROMA**

**Approvato** con delibera del Consiglio di Amministrazione  
15/21/CDA del 24 febbraio 2021

**Emanato** con D.R. n. 66/21 del 29 aprile 2021

**In vigore dal** 30 aprile 2021



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO  
A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DETENUTI  
DALL'UNIVERSITÀ EUROPEA DI ROMA**

**INDICE**

**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I - DEFINIZIONI, AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Disciplina del diritto di accesso

Art. 3 - Principio generale di trasparenza e riservatezza

**CAPO II - COMUNICAZIONI E ISTANZE**

Art. 4 - Comunicazioni telematiche

Art. 5 - Modalità di identificazione del richiedente

Art. 6 - Qualificazione delle istanze di accesso e modulistica

Art. 7 - Rimborso dei costi per riproduzione copie, diritti di ricerca e spedizione

**TITOLO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE  
241/1990**

**CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 8 - Oggetto del diritto di accesso documentale

Art. 9 - Titolarità del diritto di accesso documentale

Art. 10 - Documenti esclusi per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

Art. 11 - Documenti esclusi per motivi di segretezza e riservatezza dell'Università

**Università Europea di Roma**

**Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 Fax. (+39) 06-66543840  
mail: [rettore@unier.it](mailto:rettore@unier.it) - website: [www.universitaeuropediroma.it](http://www.universitaeuropediroma.it)**

## CAPO II - FASI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 12 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

Art. 13 - Accesso ai documenti amministrativi in via informale

Art. 14 - Procedimento formale di accesso

Art. 15 - Tutela dei controinteressati all'accesso documentale

Art. 16 - Termini per la conclusione del procedimento

Art. 17 - Provvedimento di conclusione del procedimento

Art. 18 - Differimento dell'accesso

Art. 19 - Modalità di accesso

Art. 20 - Ricorsi

## TITOLO III - DISPOSIZIONI ATTUATIVE E NORMATIVA VIGENTE

Art. 21 - Norme di rinvio

Art. 22 - Pubblicazione ed entrata in vigore

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I - DEFINIZIONI, AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
- b) «Linee guida ANAC», le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico” adottate dall’Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ai sensi dell’articolo 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013;
  - c) «Legge sul procedimento amministrativo» o «legge n. 241/1990», la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
  - d) «GDPR», il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
  - e) «Codice privacy», il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, (“Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”);
  - f) «Regolamento», il presente “Regolamento per l’esercizio dei diritti di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi detenuti dall’Università Europea di Roma”;
  - g) «Università» o «Ateneo», l’Università Europea di Roma;
  - h) «provvedimento», qualsiasi atto amministrativo che identifica la decisione dell’Università, sia esso espresso tramite deliberazione, decretazione o comunicazione.

- i) «responsabile del procedimento», ovvero «responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi», il responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale;
- l) «accesso documentale» o «accesso agli atti», l'accesso disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”) e successive modificazioni e integrazioni;
- m) «RPCT», il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato di norma tra i dirigenti di ruolo dell'Università, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”);
- n) «ufficio competente», l'unità organizzativa che ha formato il documento oppure che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta di accesso) «sito istituzionale», il sito internet dell'Università raggiungibile all'indirizzo: [www.universitaeuropediroma.it](http://www.universitaeuropediroma.it);
- o) «interessati» nell'ambito dell'accesso agli atti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- p) «controinteressati all'accesso documentale», 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;
- q) «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;
- r) «informazioni», le rielaborazioni dei dati detenuti dall'Università, effettuate per propri fini e contenute in distinti documenti;
- s) «dati personali», qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, secondo quanto previsto dall'articolo 4 del GDPR. Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a

uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

t) «dati particolari», i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, così come definiti dall'articolo 9, paragrafo 1, del GDPR;

u) «dati giudiziari», i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, ai sensi dell'articolo 10 del GDPR.

## **Art. 2**

### **Disciplina del diritto di accesso**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative idonee a garantire l'effettivo e imparziale esercizio del diritto di accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Università Europea di Roma, nel rispetto della normativa vigente.

2. L'accesso documentale o accesso agli atti, consente ai soggetti interessati, ai sensi della legge n. 241/1990, di prendere visione dei documenti amministrativi formati o detenuti dall'Università.

3. L'Università Europea di Roma, quale università non statale legalmente riconosciuta, garantisce, il diritto di accesso ai documenti riguardanti le attività, in conformità all'articolo 2 del d.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, svolte nell'esercizio di un pubblico interesse.

## **Art. 3**

### **Principi generali di trasparenza e riservatezza**

1. L'Università realizza il principio di trasparenza, garantendo la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale (<http://www.universitaueuropeadiroma.it>) nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali.

2. Restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o regolamentari prevedono la pubblicazione di atti o documenti, l'Università provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se particolari o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## **CAPO II - COMUNICAZIONI E ISTANZE**

### **Art. 4**

#### **Comunicazioni telematiche**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato secondo le modalità previste dalla legge, ovvero:
  - a) posta elettronica certificata;
  - b) posta elettronica, se i soggetti destinatari non dispongono di un indirizzo di posta elettronica certificata o hanno espressamente autorizzato questa forma di ricezione delle comunicazioni;
  - c) raccomandata con avviso di ricevimento;
  - d) consegna a mano contro ricevuta.

### **Art. 5**

#### **Modalità di identificazione del richiedente**

1. Le istanze di accesso devono essere sottoscritte dal soggetto richiedente, il quale è identificato mediante la presentazione di un valido documento di identità, ai sensi dell'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").
2. In caso di spedizione ovvero di consegna a mano della domanda di accesso deve essere allegata la copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del richiedente.

3. In caso di invio tramite posta elettronica certificata il richiedente è identificato tramite il certificato associato alla casella certificata del mittente. In caso di non coincidenza tra mittente e richiedente quest'ultimo è identificato mediante verifica della firma elettronica con cui è sottoscritta l'istanza o, in subordine, mediante allegazione da parte del richiedente di copia informatica del documento d'identità.
4. In caso di invio tramite posta elettronica non certificata il richiedente è identificato mediante verifica della firma elettronica con cui è sottoscritta l'istanza o, in subordine, mediante allegazione da parte del richiedente di copia informatica del documento d'identità.
5. Ai fini della determinazione del valore probatorio della sottoscrizione apposta sull'istanza si applicano le definizioni di cui al Regolamento (UE) 910/2015 e di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'Amministrazione Digitale").

## **Art. 6**

### **Istanze di accesso e modulistica**

1. Il richiedente è tenuto a motivare l'istanza con l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, al quale ha chiesto di accedere.
2. L'Università rende disponibili nella sezione Normativa/Atti amministrativi del sito web istituzionale, le informazioni necessarie per la corretta presentazione delle richieste di accesso e la relativa modulistica. Il mancato utilizzo dei moduli messi a disposizione non è mai causa di irricevibilità o invalidità della richiesta.

## **Art. 7**

### **Rimborso dei costi per riproduzione copie, diritti di ricerca e spedizione**

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il preventivo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dagli uffici competenti per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe indicate sul sito istituzionale. Per le richieste di accesso ai documenti disciplinato dalla legge n. 241/1990 è richiesto un contributo fisso per diritti di ricerca.

2. Quando il rilascio di dati o documenti non avviene per via telematica, le spese di spedizione sono a totale carico del richiedente, il quale corrisponde l'importo complessivo mediante versamento sul conto corrente bancario intestato all'Università Europea di Roma, inclusi i costi dovuti per il rilascio di copie e diritti di ricerca.
3. In caso di richiesta di accesso ad atti o documenti in bollo, la spesa è a carico del richiedente, il quale fa pervenire direttamente all'ufficio competente le marche da bollo.
4. Per gli importi inferiori a 0,50 euro non è dovuto alcun rimborso. Ai fini dell'esenzione del rimborso, è vietato frazionare la richiesta di copie relativa allo stesso oggetto da parte del medesimo soggetto.

## **TITOLO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

### **CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 8**

##### **Oggetto del diritto di accesso documentale**

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Università, con le esclusioni e le limitazioni previste dall'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990.
2. È in ogni caso garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la presa visione, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici.
4. Non sono ammesse richieste di accesso documentale generiche preordinate ad un controllo generalizzato dell'Università o relative a intere categorie di documenti. L'Università non è tenuta a rielaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

## **Art. 9**

### **Titolarietà del diritto di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

## **Art. 10**

### **Documenti esclusi per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, fermo restando il diritto di accedere ai documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente, sono sottratti all'accesso, anche se forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono:
  - a) i documenti relativi al personale anche in quiescenza dell'Università, con riferimento alla salute, alla vita privata, al trattamento economico individuale e ogni altro documento relativo alla carriera non soggetto alla pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza;
  - b) la documentazione attinente a procedimenti giudiziari penali, disciplinari o cautelari, nonché alle procedure conciliative, arbitrali;
  - c) i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure, fermo restando quanto previsto dall'articolo 12, comma 3, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 ("Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"). Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

- d) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non hanno avuto specifico rilievo nei provvedimenti amministrativi;
- e) i documenti relativi al *curriculum vitae et studiorum* e alla vita privata di studenti, dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che svolgono comunque attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo. Sono fatte salve le richieste di dati formalmente dirette a favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni da parte di imprese, previa acquisizione dell'assenso degli interessati, rilasciato anche in via generale;
- 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. Nel caso di documenti contenenti dati particolari e giudiziari, l'accesso è consentito solo se strettamente indispensabile per la tutela dell'interesse del soggetto richiedente. Quando si tratta di dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, l'accesso è consentito, soltanto 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 oppure consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

## **Art. 11**

### **Documenti esclusi per motivi di segretezza e riservatezza dell'Università**

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'articolo 24, comma 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) gli atti e documenti redatti per la formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- b) le note, gli appunti, le proposte degli uffici e ogni altra elaborazione con mera funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti, ad eccezione dei documenti richiamati espressamente nel provvedimento finale;

- c) i pareri legali, note interne o consulenze relativi a controversie in atto o potenziali e la relativa corrispondenza, se non sono espressamente richiamati come presupposto logico-giuridico di provvedimenti assunti dall'Università;
- d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Università nella fase precontenziosa e contenziosa;
- e) i documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione e i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'articolo 66 del d.P.R. 11 luglio 1980, n. 382 ("Riordinamento della docenza universitaria, relativa fascia di formazione nonché sperimentazione organizzativa e didattica") e dei regolamenti dell'Ateneo.

## **CAPO II - FASI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Art. 12**

#### **Responsabile del procedimento di accesso documentale**

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è il responsabile dell'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

### **Art. 13**

#### **Accesso ai documenti amministrativi in via informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, la richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere effettuata anche verbalmente all'ufficio dell'Unità organizzativa competente, indicando, oltre alla propria identità o gli eventuali poteri rappresentativi, gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché l'interesse giuridico connesso all'oggetto della richiesta.
2. La richiesta, valutata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o altra modalità idonea.

3. Ove non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di cui al comma 1, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi invita il richiedente a presentare la richiesta ai sensi dell'art. 4.

## **Art. 14**

### **Procedimento formale di accesso**

1. La richiesta di accesso formale è indirizzata all'ufficio competente alla formazione del documento oppure a detenerlo stabilmente oppure all'indirizzo di posta elettronica certificata [amministrazione@unier.postecert.it](mailto:amministrazione@unier.postecert.it).

2. L'istanza può essere trasmessa dal richiedente secondo le modalità previste nell'articolo 4.

3. Per presentare l'istanza di accesso, il richiedente deve dimostrare la propria identità e attestare, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Se l'istanza è trasmessa in forma elettronica l'identità è dimostrata mediante invio da casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente o mediante sottoscrizione con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, o in caso di impossibilità a sottoscrivere digitalmente l'istanza mediante allegazione di copia informatica del documento d'identità. L'istanza deve contenere:

- a) nome e cognome del richiedente;
- b) recapito del richiedente per l'invio della risposta;
- c) gli estremi del documento cui viene richiesto l'accesso o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridica collegata al documento;
- e) le modalità con cui si chiede di esercitare il diritto di accesso;
- f) la data e la sottoscrizione;

g) copia analogica o informatica del documento d'identità del richiedente solo ove necessario ai fini dell'identificazione.

4. Se l'istanza è irregolare o incompleta, oppure non è chiara la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In questo caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta regolarizzata e completa.

## **Art. 15**

### **Tutela dei controinteressati all'accesso documentale**

1. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, è tenuto ad inviare ai controinteressati comunicazione della richiesta di accesso, tramite raccomandata con avviso di ricevimento oppure posta elettronica certificata o altro mezzo telematico indicato dal controinteressato.
2. Sono considerati controinteressati all'accesso documentale tutte le persone fisiche o giuridiche individuate o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza o alla tutela di segreti industriali, ai sensi degli articoli 98 e 99 del d.lgs. 10 febbraio 2005, n. 30, o di informazioni commercialmente riservate, ai sensi dell'articolo 2598 c.c.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, opposizione, debitamente motivata, alla richiesta di accesso, eventualmente fornendo copia dei documenti oggetto di accesso omissati nelle parti riservate. Il responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione e decorso il termine di dieci giorni, è tenuto a procedere con l'elaborazione della richiesta.

## **Art. 16**

### **Termini per la conclusione del procedimento**

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso documentale con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

2. Se l'istanza è irregolare o incompleta oppure non è chiara la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In questo caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta regolarizzata e completa.

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

### **Art. 17**

#### **Provvedimento di conclusione del procedimento**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso documentale sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990 e degli articoli precedenti, e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Se la richiesta di accesso viene accolta, il responsabile del procedimento deve indicare un periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, nonché l'orario durante il quale può avvenire la consultazione e ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

### **Art. 18**

#### **Differimento dell'accesso**

1. L'accesso ai documenti non può essere negato quando è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il differimento dell'accesso è disposto quando è sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990 oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'Università nella fase preparatoria dei provvedimenti e in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare, il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività istruttoria;
  - b) 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 la valutazione dei titoli stessi;
  - c) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità alla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività diretta a far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale.
3. Nell'atto che dispone il differimento deve essere, altresì, indicata la durata dello stesso.

## **Art. 19**

### **Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o da persona da lui delegata.
2. L'esame dei documenti avviene 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. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
3. 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 e dalla normativa vigente.
4. 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 a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se particolari o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

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

6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa dei diritti di ricerca, determinati con delibera del Consiglio di Amministrazione, e dell'imposta di bollo, se l'interessato richiede copia autenticata.

#### **Art. 20**

##### **Ricorsi**

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso all'autorità giudiziaria competente.

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI ATTUATIVE E NORMATIVA VIGENTE**

#### **Art. 21**

##### **Norme di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal Regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi detenuti dall'Università Europea di Roma, si applicano le vigenti disposizioni di legge e le relative Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **Art. 22**

##### **Pubblicazione ed entrata in vigore**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua emanazione con decreto rettorale.