



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

AREA
Affari Generali e Legali

Unità di Processo Affari Istituzionali

LA RETTRICE

Visto lo Statuto dell'Università degli studi di Firenze;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Visto il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

Visto il Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, entrato in vigore il 25 maggio 2016, che abroga la direttiva 95/46/CE ed è direttamente applicabile e vincolante in tutti gli Stati membri e non richiede una legge di recepimento nazionale (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati);

Visto 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;

Visto Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale;

Visto Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Visto Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici;

Visto il *Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso* secondo, D.R. n. 1796 del 20 dicembre 2018;



Preso atto che si è reso necessario rivedere il Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso al fine di: assicurare l'adeguato trattamento delle categorie particolari di dati personali o giudiziari, tenendo conto delle più recenti novità normative; tener conto degli orientamenti più recenti della giurisprudenza e degli indirizzi amministrativi formulati dalle Autorità competenti, come il Garante per la protezione dei dati personali; aggiornare le indicazioni operative utili a superare alcuni dubbi nell'applicazione della normativa relativa all'accesso documentale e all'accesso civico generalizzato;

Ritenuta opportuna l'introduzione di disposizioni più puntuali per semplificare il lavoro delle strutture interessate da richieste di accesso sia documentale che generalizzato in termini di certezza della correttezza procedimentale dell'operato,

Visto il parere favorevole espresso dalla Commissione Affari Generali riunita in data 23 gennaio 2023;

Visto il parere favorevole espresso dal Comitato Tecnico Amministrativo nella seduta del 15 febbraio 2023;

Visto il parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 16 maggio 2023;

Vista l'approvazione al regolamento espressa dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 maggio 2023;

DECRETA

È emanato il *Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso* secondo il testo che segue.

Il precedente Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso, emanato con D.R. n. 1796 del 20 dicembre 2018, è abrogato.

Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1. Finalità

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Accesso per via telematica

Art. 4 Registro degli accessi

TITOLO II ACCESSO DOCUMENTALE

Art.5 Oggetto e legittimazione soggettiva

Art. 6 Responsabile del procedimento di accesso documentale



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

AREA
Affari Generali e Legali

Art. 7 Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso documentale

Art.8 Controinteressati

Art.9 Accesso informale

Art. 10 Accesso formale

Art. 11 Accoglimento della richiesta di accesso documentale

Art. 12 Modalità di accesso documentale

Art. 13 Differimento dell'accesso documentale

Art. 14 Diniego o parziale accoglimento della richiesta di accesso documentale

Art.16 Ricorsi e reclami

TITOLO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 17 Oggetto e legittimazione soggettiva

Art. 18 Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

Arti. 19 Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico semplice

Art. 20 Esercizio del diritto di accesso civico semplice

Art. 21 Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

Art. 22 Riesame e ricorsi

TITOLO IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 23 Oggetto e legittimazione soggettiva

Art. 24 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 25 Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 26 Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

Art. 27 Comunicazione ai controinteressati

Art. 28 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato e modalità di accesso

Art. 29 Differimento, limitazione e diniego della richiesta di accesso civico generalizzato

Art. 30 Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

Art. 31 Riesame e ricorsi

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1. Finalità

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Firenze, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

2. Il presente Regolamento disciplina, in un quadro organico e unitario, le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento, ossia: l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/1990 e al D.P.R. n. 184/2006, l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, introdotti dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016.



Art. 2 – Definizioni

1. Secondo quanto stabilito nel presente regolamento, si intende per:

- a) “diritto di accesso”: il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi;
- b) “accesso documentale”: l’accesso disciplinato dal capo V della L. 7 agosto 1990 n. 241 che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) “accesso civico semplice”: l’accesso previsto dall’art. 5, c. 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, che comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Università abbia omesso di pubblicare all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale pur avendone l’obbligo ai sensi del citato decreto;
- d) “accesso civico generalizzato”: l’accesso previsto dall’art. 5, c.2, del D.Lgs. n. 33/2013, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dall’Università, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all’art. 5-bis del citato decreto;
- e) “documento amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall’Università;
- f) “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 al quale è chiesto l’accesso.
- g) “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;
- h) “controinteressati all’accesso generalizzato”, tutti i soggetti che, ai sensi del comma 2 dell’articolo 5-bis del decreto trasparenza, potrebbero subire a causa dell’accesso un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

Art. 3 – Accesso per via telematica

1. L’Università degli Studi di Firenze, ove possibile, consente l’esercizio del diritto di accesso in via telematica nei casi in cui ciò sia compatibile con la natura del documento e nel rispetto delle disposizioni del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell’amministrazione digitale.



Articolo 4 - Registro degli accessi

1. Presso l'Ateneo è istituito il "Registro degli accessi" che, per ciascuna tipologia di accesso, contiene l'elenco delle varie richieste ricevute con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito.
2. Il Registro è pubblicato sul sito internet di Ateneo – sezione Altri contenuti – Accesso civico, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti ed è tenuto costantemente aggiornato dagli operatori individuati per ciascuna struttura dal dirigente/RAD/responsabile, relativamente alle istanze di propria pertinenza.

TITOLO II

ACCESSO DOCUMENTALE

Art.5 – Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso documentale è esercitabile dagli "interessati", così come definiti dall'art. 2 lett. f) del presente regolamento.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili tranne quelli sottratti all'accesso di cui all'art. 15 del presente Regolamento.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso degli Uffici dell'Ateneo che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ateneo ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi cui l'accesso si riferisce.
5. L'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali è consentito nei limiti della pertinenza, dell'adeguatezza e della necessità rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico considerato.

Art. 6 –Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è individuabile come segue:
 - a) In caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il Responsabile del procedimento 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 di accesso è l'unità di personale posta a capo dell'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti;
 - c) qualora la richiesta riguardi dati detenuti da più uffici di aree o strutture diverse, il Responsabile del procedimento di accesso documentale è individuato dal Direttore Generale.



Art. 7 –Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso documentale

1. I termini per la conclusione del procedimento iniziano a decorrere dalla data di ricevimento dell'istanza. Qualora non sia possibile determinare con esattezza la data di ricevimento dell'istanza i termini decorrono dalla data di acquisizione al protocollo.
2. Salvi i casi in cui l'istanza può essere immediatamente soddisfatta, il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione dell'istanza di cui al c. 1 del presente articolo. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso, questa deve intendersi respinta.

Art.8 –Controinteressati

1. Le richieste di accesso che coinvolgono controinteressati devono essere formulate ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

Art.9 –Accesso informale

1. Se, in base alla natura del documento richiesto e alle informazioni in possesso della struttura, non risulti l'esistenza di controinteressati o non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile dell'Ufficio che ha formato o che detiene il documento oppure per il tramite dell'URP.
2. Il richiedente deve:
 - indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante:
 - indicazione della pubblicazione contenente le notizie,
 - esibizione del documento,
 - estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 10 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza in via informale, 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, l'Ufficio che detiene il documento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.



Per la compilazione della suddetta richiesta, l'istante utilizza preferibilmente il modello prestampato in allegato fornito dagli Uffici (All. 1: rtf - pdf), disponibile anche via internet, sul sito web di Ateneo nel quale il richiedente deve indicare:

- a) le proprie generalità oppure i propri poteri rappresentativi rispetto al soggetto interessato;
- b) il recapito telefonico;
- c) gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) l'interesse giuridico connesso all'oggetto della richiesta;
- e) se intende accedere alla mera visione o all'estrazione di copia del documento richiesto;
- f) le modalità di recapito fra: la Posta Elettronica Certificata, l'indirizzo di posta elettronica, il numero di fax o, in alternativa, la consultazione presso l'ufficio;
- g) la data e la sottoscrizione.

2. Le istanze, inviate per fax, per posta ordinaria o con raccomandata a r/r, per posta elettronica o PEC, devono essere sempre presentate unitamente alla copia non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

3. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ne viene data comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, nel più breve tempo possibile e comunque entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza medesima. Il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di perfezionamento dell'istanza.

4. Qualora il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati, dà loro comunicazione della richiesta di accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

5. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 4, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso detto termine, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 4, provvede sulla richiesta.

Art. 11 – Accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. L'accoglimento della richiesta viene formalizzato in un atto che contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

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.

Articolo 12 - Modalità di accesso documentale

1. L'accesso è esercitato mediante visione da parte del richiedente o di persona da lui delegata, del documento e, ove richiesto, mediante estrazione di copia dello stesso.



2. Il richiedente l'accesso è identificato mediante esibizione di un documento valido di riconoscimento e deve, ove occorra, comprovare i propri poteri rappresentativi mediante esibizione di idonea documentazione. Copia dei suddetti documenti è conservata dall'Ufficio.
3. Su richiesta dell'interessato le copie vengono rilasciate in forma autentica, con l'osservanza delle norme in materia di imposta di bollo.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono presi in visione e tracciare su di essi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte dei documenti presi in visione.
6. In ogni caso, ferma restando la gratuità della visione ed esame dei documenti e salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, scansione e ricerca, come stabilito nella tabella allegata (All.2: rtf - pdf).

Art. 13 – Differimento dell'accesso documentale

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale di cui all'art. 6 può disporre, previa valutazione, il differimento dell'accesso nel caso in cui sia necessario salvaguardare temporanee esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedure di gara.
2. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata e deve essere motivato. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte dell'Ufficio competente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Art.14 –Diniego o parziale accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. Il diniego o il parziale accoglimento della richiesta di accesso formale sono disposti con atto motivato dal Responsabile del procedimento di accesso.
2. Il diniego e il parziale accoglimento della richiesta di accesso formale sono disposti con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti all'accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. Prima di rigettare una richiesta di accesso documentale perché formulata in modo generico o per carenza di motivazione, l'Ateneo valuta se è possibile accogliere la richiesta come accesso civico generalizzato, in presenza dei requisiti previsti dalla normativa per tale tipo di accesso, salvo che il richiedente abbia inequivocabilmente inteso esercitare il diritto di accesso documentale.

Art.15 – Documenti sottratti all'accesso documentale

1. Per quanto riguarda le esclusioni e i limiti all'accesso documentale si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente.



2. Nel caso di documenti contenenti dati appartenenti a categorie particolari e dati giudiziari, di cui all'art. 9, Reg. n. 679/2016 (GDPR), l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile; in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e laddove la situazione giuridica rilevante che si intende far valere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ossia quando si tratti di diritti della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Art.16 – Ricorsi e reclami

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare reclamo ai sensi dell'art. 49 dello Statuto di Ateneo.
2. In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 1, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale amministrativo regionale o alla Commissione per l'Accesso ai Documenti amministrativi ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90, fermo restando quanto previsto dall'art. 49 dello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze.

TITOLO III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 17 - Oggetto e legittimazione soggettiva

1. L'Università, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il diritto di accesso civico semplice, di cui all'art. 2, lettera c) del presente regolamento, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

Articolo 18 - Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Ateneo, che segnala l'istanza ai responsabili dell'elaborazione/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti e ai responsabili della relativa pubblicazione così come identificati nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'Università.
2. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.



Articolo 19 - Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. I termini per la conclusione del procedimento iniziano a decorrere dalla data di ricevimento dell'istanza. Qualora non sia possibile determinare con esattezza la data di ricevimento dell'istanza i termini decorrono dalla data di acquisizione al protocollo.
2. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, di cui al c.1 del presente articolo.

Articolo 20 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice è presentata per iscritto al RPCT.
2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con il relativo recapito esclusivo a cui l'Università è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.
3. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare il modulo allegato (all. 3: rtf - pdf) predisposto dall'Università e reperibile anche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico", da compilarsi a cura del richiedente.
4. L'istanza di accesso civico semplice può essere recapitata:
 - a) all'indirizzo ateneo@pec.unifi.it, mediante PEC del richiedente, rilasciata ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. c-bis) del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;
 - b) mediante e-mail, corredata da copia di un valido documento di identità all'indirizzo di posta elettronica trasparenza@unifi.it
 - c) mediante fax, posta ordinaria o raccomandata, corredata da copia di un valido documento di identità, con avviso di ricevimento indirizzata all'RPCT;
 - d) di persona o tramite proprio delegato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento; l'URP è tenuto a trasmettere tempestivamente la richiesta al RPCT.
5. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC, mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Università a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 7 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

Art. 21 - Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

1. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare all'interessato, al recapito di cui all'art. 20, c. 2 l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone altresì il relativo collegamento ipertestuale.



2. Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. 3. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione dell'inadempimento viene effettuata anche al Rettore, al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

Articolo 22 - Riesame e ricorsi

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della L. n. 241/1990 e s.m.i., individuato nel Direttore Generale, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice come sopra specificato entro i termini di cui al c. 9-ter del citato art. 2.
2. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare il modulo allegato (all. 4: rtf - pdf) predisposto dall'Università e reperibile anche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico", da compilarsi a cura del richiedente.
3. A fronte dell'inerzia del RPCT o del Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

TITOLO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 23 - Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato l'Università intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, ha ad oggetto tutti i dati, e i documenti già formati o detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. L'Ateneo non è tenuto a elaborare i dati in suo possesso per soddisfare la richiesta di accesso.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Università per la riproduzione su supporti materiali.



Articolo 24 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato 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 di accesso è l'unità di personale posta a capo dell'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti.
3. Qualora la richiesta riguardi dati detenuti da più uffici di aree o strutture diverse, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è individuato dal Direttore Generale.

Articolo 25 - Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. I termini per la conclusione del procedimento iniziano a decorrere dalla data di ricevimento dell'istanza. Qualora non sia possibile determinare con esattezza la data di ricevimento dell'istanza i termini decorrono dalla data di acquisizione al protocollo.
2. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento che in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Articolo 26 - Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata per iscritto al Responsabile del procedimento di cui all'art. 24 o, in alternativa, all'URP. L'URP trasmette tempestivamente la richiesta al suddetto Responsabile.
2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, identifica i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso. Non sono ammesse richieste avanzate in modo generico. L'istanza contiene altresì le complete generalità del richiedente con il relativo recapito esclusivo a cui l'Università è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.
3. Qualsiasi modalità di presentazione della domanda, purché in forma scritta, è ritenuta ammissibile.
4. Per la presentazione della richiesta è inoltre possibile utilizzare il modulo allegato (all. 5: rtf - pdf) predisposto dall'Università e reperibile anche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico generalizzato", da compilarsi a cura del richiedente.
5. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, questo è tenuto a inoltrarla immediatamente all'ufficio competente.
6. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere recapitata:



- a) all'indirizzo ateneo@pec.unifi.it, mediante PEC del richiedente, rilasciata ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. c-bis) del D.Lgs. n. 82/2005 ;
- b) mediante e-mail, corredata da copia di un valido documento di identità o sottoscritta digitalmente o con firma elettronica qualificata, all'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio competente o all'indirizzo urp@unifi.it;
- c) mediante fax, posta ordinaria o raccomandata, corredata da copia di un valido documento di identità, con avviso di ricevimento indirizzata al Responsabile del procedimento di cui all'art. 24;
- d) di persona o tramite proprio delegato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento.
7. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il Responsabile del procedimento di cui all'art. 24 del presente Regolamento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC, mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Università a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 25 del presente Regolamento, ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa. Qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, l'istanza è ritenuta inammissibile.
8. L' Ateneo è tenuto a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta non risulti massiva o manifestamente irragionevole, tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione.
9. Quando la richiesta è eccessivamente onerosa ai sensi del comma precedente, prima di dichiarare l'istanza inammissibile, il Responsabile del procedimento contatta il richiedente per circoscrivere l'interesse conoscitivo e permettergli di indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati, informazioni o documenti di suo interesse.
10. Qualora l'istanza sia stata erroneamente indirizzata all'Ateneo anziché all'amministrazione che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, l'unità organizzativa ricevente inoltra tempestivamente la domanda all'amministrazione competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

Articolo 27 - Comunicazione ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 24 del presente Regolamento, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC o mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e/o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:



- a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 2016/679;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza ai sensi dell'art. 15 della Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'art. 25 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, l'Università, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Articolo 28 - Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato e modalità di accesso

1. Nella valutazione dell'accoglimento della richiesta l'Università bilancia tutti gli interessi coinvolti nel rispetto dei canoni di proporzionalità e ragionevolezza. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, unitamente alla documentazione richiesta, viene inviato al richiedente all'indirizzo e-mail indicato nell'istanza o ad altro recapito comunicato dal richiedente.
3. Le modalità di accesso e gli oneri economici a carico del richiedente sono disciplinate dall'art. 12 comma 6 del presente regolamento;
4. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere all'eventuale contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti sono quindi resi disponibili o inviati all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiesta di riesame ai sensi dell'art. 31 del presente Regolamento.
5. L'Università oscura i dati personali presenti nei documenti oggetto di richiesta di accesso civico generalizzato qualora ci siano informazioni relative a persone fisiche non necessarie rispetto agli scopi oppure eccedenti e non pertinenti. In presenza di dati sensibili o giudiziari la richiesta di accesso è rifiutata a meno che tali informazioni non siano state deliberatamente rese note dagli interessati, anche attraverso loro comportamenti in pubblico.
6. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Ateneo non è tenuto a rispondere alla nuova istanza qualora la richiesta precedente sia già stata evasa.

Articolo 29 - Differimento, limitazione e diniego della richiesta di accesso civico generalizzato

1. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il diniego della richiesta di accesso civico generalizzato, con riferimento alle esclusioni e ai limiti di cui al successivo art. 30,



sono disposti con provvedimento motivato comunicato all'interessato al recapito di cui all'art. 28 comma 2 del presente regolamento;

2. Il differimento e la limitazione possono essere accordati per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa

impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 30 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. Per quanto riguarda le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 31 - Riesame e ricorsi

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

2. Se l'accesso è stato negato – totalmente o parzialmente – o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali. Il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante.

3. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di accesso coincida con il RPCT la decisione sulla richiesta di riesame spetta al Direttore Generale.

4. Avverso la decisione dell'Università o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010, fermo restando quanto previsto dall'art. 49 dello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 32 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione.

2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento il precedente Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso, emanato con D.R. n. 1796 del 20 dicembre 2018, è abrogato.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

AREA
Affari Generali e Legali

3.L'Ateneo provvede a dare pubblicità del presente Regolamento tramite la relativa pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nell'apposita sezione dedicata ai Regolamenti di Ateneo e all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Firenze,

La Rettrice
(Prof.ssa Alessandra Petrucci)