



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

**STAFF DI DIREZIONE**  
**Affari Generali e Istituzionali**

Unità di Processo Affari Generali e Istituzionali

Decreto n. 5505

Prot. n. 108860

#### IL RETTORE

- VISTA la Legge 7 Agosto 1990, n.241, e successive modificazioni;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- VISTA la Legge 11 febbraio 2005, n.15, e in particolare l'art.23;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68;
- VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 12 Aprile 2006, n.184;
- VISTO il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- VISTO il Decreto Rettorale n.781 del 16 settembre 2002, con il quale è stato emanato il Regolamento di attuazione della Legge 7 Agosto 1990, n.241 in materia di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze;
- VISTA la nota del Direttore Generale dell'Università di Firenze, Prot. 115391 del 10 settembre 2015, con il quale è stato costituito un gruppo di lavoro per la revisione del vigente regolamento;
- VISTO il D.D. n.660 del 20 aprile 2016, con cui è stato dato mandato al Dirigente dell'Area della Comunicazione, dott.ssa Maria Giulia Maraviglia, di provvedere alla riconfigurazione dell'URP alla luce degli esiti e delle conclusioni dei lavori di cui al gruppo sopra citato;



- CONSIDERATE le osservazioni formulate in data 9 giugno 2016 dalla Commissione Affari Generali e Normativi di Ateneo;
- PRESO ATTO delle risultanze del Comitato Tecnico Amministrativo del 10 giugno 2016 e apportate le relative modifiche al testo revisionato;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Università del 22 giugno 2016;
- VISTA la delibera del Senato Accademico dell'Università del 6 luglio 2016;

#### DECRETA

È emanato il nuovo Regolamento di attuazione della Legge 7 Agosto 1990, n.241 in materia di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze secondo il seguente testo:

### **Regolamento di attuazione della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 in materia di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze**

#### ***CAPO I***

#### ***Disposizioni preliminari***

#### **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 secondo le modalità e i limiti previsti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. e ii, dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e dal presente regolamento.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato della Pubblica Amministrazione.

#### **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) “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.

c) “interessati”: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d’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.

d) “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.

### **Art.3 – Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso è esercitabile dagli “interessati”, così come definiti dall’art. 2 del presente regolamento.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli appartenenti alle categorie escluse dall’accesso ai sensi dell’art.13 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 dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 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.

### **Art. 4 – Unità organizzativa competente**

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 detenerlo stabilmente.

### **Art. 5 – Termine del procedimento**

1. Salvi i casi in cui l’istanza può essere immediatamente soddisfatta, il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso, nel termine di trenta giorni



decorrenti dalla ricezione dell'istanza da parte dell'Ufficio competente. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso all'Ufficio competente, questa deve intendersi respinta.

## **CAPO II**

### ***Modalità di esercizio del diritto d'accesso***

#### **Art. 6 – 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.

#### **Art.7 – Controinteressati**

1. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso o il Responsabile dell'Ufficio competente, sulla base del contenuto del documento richiesto, rilevi l'esistenza di controinteressati, invita l'istante a formulare richiesta di accesso formale ai sensi dell'art. 9, altrimenti procede all'accesso informale ai sensi dell'art. 8.

#### **Art.8 – 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 online.

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. 9- 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 (All. 1) in allegato fornito dagli Uffici, disponibile anche via internet, sul sito web di Ateneo nel quale il richiedente deve indicare:

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

2. Le istanze, inviate per fax, per posta o per posta elettronica, 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 l'Ufficio competente individui i 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 3, i controinteressati



possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso detto termine, il Responsabile dell'Ufficio competente, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, provvede sulla richiesta.

### ***CAPO III***

#### ***Conclusione del procedimento di accesso***

##### **Art. 10 – Accoglimento della richiesta di accesso**

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.
3. 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. Su richiesta dell'interessato le copie vengono rilasciate in forma autentica, con l'osservanza delle norme in materia di imposta di bollo.
4. 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.
5. 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.
6. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte dei documenti presi in visione.
7. 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).
8. Nel caso in cui l'istante convocato per effettuare l'accesso non si presenti nel giorno indicato, la richiesta di accesso s'intende rinunciata, salva tempestiva attestazione di un



giustificato impedimento.

9. L'archiviazione della pratica viene formalizzata con atto scritto con cui si fa eventuale richiesta di restituzione delle spese sostenute.

#### **Art. 11 – Differimento dell'accesso**

1. Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 4 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.12 – Non accoglimento e parziale accoglimento della richiesta di accesso**

1. Il non accoglimento e il parziale accoglimento della richiesta di accesso formale sono disposti con atto motivato dal Responsabile del procedimento sull'accesso.

2. Il non accoglimento 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.

#### **Art.13 – Documenti sottratti all'accesso**

1. Sono sottratti all'accesso:

a) gli atti e i documenti riguardanti i casi previsti dall'art. 24 della legge 8 agosto 1990 n.241 e ss. mm. e ii, nei casi e alle condizioni ivi previsti;

b) gli atti e i documenti di cui all'art. 53, commi 5 e 6, del decreto legislativo 18 aprile 2016 n.



50, nei casi e alle condizioni ivi previsti;

c) gli atti e i documenti di cui all'art.2 Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 1996, n.200, nei casi e alle condizioni ivi previsti;

d) gli atti e i documenti contenenti dati o risultati delle ricerche commissionate da terzi e delle ricerche assistite da finanziamenti pubblici, fino alla loro pubblicazione e nel rispetto della normativa sul diritto di autore;

e) gli atti e i documenti per i quali la legge preveda espressamente la sottrazione all'accesso.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile alla cura e difesa dei propri interessi giuridici.

3. Qualora l'istanza di accesso abbia ad oggetto documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la relativa richiesta 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.

#### **Art.14 – 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.

#### **Art.15 – Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione all'Albo ufficiale dell'Università ed è disponibile sul sito web di Ateneo.

Firenze, 28 luglio 2016

Il Rettore

*f.to* Prof. Luigi Dei





**Allegato 1**

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Ai sensi della Legge n. 241/90 e successive modificazioni.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

tel./cell. \_\_\_\_\_ e. mail \_\_\_\_\_

In qualità di soggetto interessato

In qualità di rappresentante di \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Luogo di nascita \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di prendere visione

di ottenere copia

dei sotto indicati documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per i seguenti motivi

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Modalità con cui desidera ricevere le comunicazioni:

\_\_\_\_\_



Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allegato:**

- Fotocopia di un documento d'identità
- In caso di delega copia dell'atto di delega della persona che presenta la richiesta e fotocopia del documento d'identità del delegante

**Tabella dei costi di ricerca, riproduzione e rilascio dei documenti**

I rimborsi devono essere corrisposti contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione dei documenti.

Al rimborso si può provvedere con le seguenti modalità:

- in contanti, direttamente presso l'Ufficio, che rilascerà ricevuta;
- a mezzo bonifico bancario, in favore dell'Università degli Studi di Firenze, all'IBAN IT88A0200802837000041126939, indicando la seguente causale: "*rimborso spese accesso ai documenti per conto di .....*". La ricevuta del bonifico dovrà essere inviata a mezzo e-mail o fax all'Ufficio \*\*\*\*\*

**A) Costi di visione e di riproduzione**

La visione dei documenti è gratuita, salvo l'eventuale rimborso delle spese di ricerca di cui alla successiva lett. C). Per la riproduzione fotostatica è dovuto un rimborso pari a €. 0,10 per ogni facciata di formato A4 ed €. 0,15 per ogni facciata di formato A3.

Per importi pari o inferiori a €. 1,00 Non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di detto importo è dovuto il rimborso per l'intera cifra.

Qualora, per il numero o il formato dei documenti, l'Ufficio ritenesse necessario rivolgersi ad una copisteria, il richiedente sarà tenuto a rimborsare l'intera somma corrisposta alla copisteria e documentata dall'Ufficio.

Non è consentito, ai fini della esenzione dal rimborso, frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti o procedimenti da parte dello stesso soggetto.

**B) Costi di trasmissione delle copie**

La trasmissione a mezzo posta ordinaria è totalmente a carico del richiedente.

La trasmissione a mezzo telefax è effettuata dietro corresponsione, da parte del richiedente, della somma di €. 1,00 per ogni facciata trasmessa.

Per la trasmissione a mezzo posta elettronica o PEC nulla è dovuto da parte del richiedente qualora i documenti siano già in possesso dell'Ufficio in formato digitale. Qualora l'Ufficio debba provvedere alla scansione dei documenti, sull'interessato graveranno i costi di riproduzione già indicati nel punto A).

Per i documenti il cui rilascio sia richiesto su supporto magnetico (CD, DVD, *memory pen*), all'istante è richiesto il pagamento di €. 1,00 per ogni CD e di €. 2,00 per ogni DVD, salvo che non provveda direttamente a fornire all'Ufficio il supporto.

Per i documenti per i quali sia richiesta la riproduzione in bollo, oltre ai costi di riproduzione e di trasmissione, sono dovute dall'interessato anche le spese di bollo.

**C) Costi di ricerca**

Per l'attività di ricerca dei documenti sono dovuti i seguenti rimborsi:

- nulla per la ricerca di documenti formati entro l'anno precedente alla data della richiesta di accesso;
- €. 2,00 per la ricerca di documenti formati entro oltre 1 anno e fino a 5 anni prima della data della richiesta di accesso;
- €. 5,00 per la ricerca di documenti formati entro oltre 5 anni prima della data della richiesta di accesso.

Nulla è dovuto, in ogni caso, per i documenti già presenti in formato elettronico nelle banche dati dell'Ateneo.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

L'Ufficio \_\_\_\_\_ provvederà al trattamento dei dati personali, anche con l'ausilio di strumenti informatici, esclusivamente ai fini del procedimento in oggetto.

Ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 l'interessato/a ha diritto di ottenere l'accesso, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione ed il blocco dei dati, nonché di opporsi, in tutto o in parte, al trattamento (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione) dei propri dati personali.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Il modulo può essere trasmesso a mezzo posta in via \_\_\_\_\_, all'indirizzo e-mail [urp@unifi.it](mailto:urp@unifi.it), attraverso pec all'indirizzo [ufficio.urp@pec.unifi.it](mailto:ufficio.urp@pec.unifi.it), oppure per fax al numero 055/2756049**



## Allegato 2

### Tabella dei costi di ricerca, riproduzione e rilascio dei documenti a seguito dell'accoglimento dell'istanza di accesso

I rimborsi devono essere corrisposti contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione dei documenti.

Al rimborso si può provvedere con le seguenti modalità:

- in contanti, direttamente presso l'Ufficio, che rilascerà ricevuta;
- a mezzo bonifico bancario, in favore dell'Università degli Studi di Firenze, all'IBAN IT88A0200802837000041126939, indicando la seguente causale: "*rimborso spese accesso ai documenti per conto di .....*". La ricevuta del bonifico dovrà essere inviata a mezzo e-mail o fax all'Ufficio \*\*\*\*\*

#### A) Costi di visione e di riproduzione

La visione dei documenti è gratuita, salvo l'eventuale rimborso delle spese di ricerca di cui alla successiva lett. C).

Per la riproduzione fotostatica è dovuto un rimborso pari a €. 0,10 per ogni facciata di formato A4 ed €. 0,15 per ogni facciata di formato A3.

Per importi pari o inferiori a €. 1,00 Non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di detto importo è dovuto il rimborso per l'intera cifra.

Qualora, per il numero o il formato dei documenti, l'Ufficio ritenesse necessario rivolgersi ad una copisteria, il richiedente sarà tenuto a rimborsare l'intera somma corrisposta alla copisteria e documentata dall'Ufficio.

Non è consentito, ai fini della esenzione dal rimborso, frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti o procedimenti da parte dello stesso soggetto.

#### B) Costi di trasmissione delle copie

La trasmissione a mezzo posta ordinaria è totalmente a carico del richiedente.

La trasmissione a mezzo telefax è effettuata dietro corresponsione, da parte del richiedente, della somma di €. 1,00 per ogni facciata trasmessa.

Per la trasmissione a mezzo posta elettronica o PEC nulla è dovuto da parte del richiedente qualora i documenti siano già in possesso dell'Ufficio in formato digitale. Qualora l'Ufficio debba provvedere alla scansione dei documenti, sull'interessato graveranno i costi di riproduzione già indicati nel punto A).

Per i documenti il cui rilascio sia richiesto su supporto magnetico (CD, DVD, *memory pen*), all'istante è richiesto il pagamento di €. 1,00 per ogni CD e di €. 2,00 per ogni DVD, salvo che non provveda direttamente a fornire all'Ufficio il supporto.

Per i documenti per i quali sia richiesta la riproduzione in bollo, oltre ai costi di riproduzione e di trasmissione, sono dovute dall'interessato anche le spese di bollo.

#### C) Costi di ricerca

Per l'attività di ricerca dei documenti sono dovuti i seguenti rimborsi:

- nulla per la ricerca di documenti formati entro l'anno precedente alla data della richiesta di accesso;
- €. 2,00 per la ricerca di documenti formati entro oltre 1 anno e fino a 5 anni prima della data della richiesta di accesso;
- €. 5,00 per la ricerca di documenti formati entro oltre 5 anni prima della data della richiesta di accesso.

Nulla è dovuto, in ogni caso, per i documenti già presenti in formato elettronico nelle banche dati dell'Ateneo.

### DELEGA

### PER IL RITIRO DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO AGLI ATTI



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

Nel caso in cui la documentazione non venga ritirata dal diretto interessato, è necessaria la delega accompagnata da copia firmata di un documento d'identità del delegante e del delegato.

Delego il/la Sig./Sig.ra _____	
<b>Data</b>	<b>Firma</b>
_____	_____

**INFORMATIVA**  
**AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**  
(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvederà al trattamento dei dati personali, anche con l'ausilio di strumenti informatici, esclusivamente ai fini del procedimento in oggetto.

Ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 l'interessato/a ha diritto di ottenere l'accesso, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione ed il blocco dei dati, nonché di opporsi, in tutto o in parte, al trattamento (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione) dei propri dati personali.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Il modulo può essere trasmesso a mezzo posta in via \_\_\_\_\_, all'indirizzo e-mail [urp@unifi.it](mailto:urp@unifi.it), attraverso pec all'indirizzo [ufficio.urp@pec.unifi.it](mailto:ufficio.urp@pec.unifi.it), oppure per fax al numero 055/2756049»**