



**AREA AFFARI GENERALI E LEGALI**  
**Unità di Processo "Affari Generali e Istituzionali"**

Decreto n. 1796/2018

IL RETTORE

- VISTA la L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
- VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i., in particolare l'art. 5 comma 1 e comma 2 che disciplinano rispettivamente l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato;
- VISTO il decreto rettorale del 28 luglio 2016 n. 5505 con cui 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;
- CONSIDERATO che nel Regolamento di cui al punto precedente non venivano disciplinati l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato introdotti dal D.Lgs. 33/2013 sopra richiamato;
- VALUTATA l'opportunità di aggiornare la regolamentazione di Ateneo alla normativa nazionale;
- VISTO il vigente Statuto d'Ateneo, ed in particolare l'art. 5 comma 1 che recita: "I Regolamenti espressione dell'autonomia normativa dell'Università sono approvati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione secondo le competenze e le procedure definite dal presente Statuto";
- VISTE le delibere del Senato Accademico del 14 novembre 2018 e del Consiglio di Amministrazione del 30 novembre 2018 con le quali è stato approvato il testo del "Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso";
- VISTO il vigente Statuto d'Ateneo, ed in particolare l'art. 51 rubricato "Pubblicazione ed entrata in vigore dei Regolamenti" che recita: *"I Regolamenti sono pubblicati nel Bollettino Ufficiale dell'Università di Firenze e, salvo che non dispongano diversamente, entrano in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione. Essi devono recare espressamente nel titolo la denominazione di "Regolamento".;*

DECRETA

E' emanato il Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso secondo il testo allegato.

Firenze, 20 dicembre 2018

Il Rettore

f.to Prof. Luigi Dei

## **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
- 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. 15 – Documenti sottratti all'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
- Art. 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 non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

Art. 30 – Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

Art. 31 – Riesame e ricorsi

## TITOLO V – NORME FINALI

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

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art.1. Finalità

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 s.m.i. 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

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 e s.m.i., 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 e s.m.i., 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 e s.m.i., 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”: 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 o, nel caso dell'accesso civico generalizzato, vedrebbero compromesso il diritto alla protezione dei dati personali e/o la tutela di interessi economici e/o commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di 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.

### **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, ad eccezione di quelli appartenenti alle categorie escluse dall'accesso ai sensi dell'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.

#### **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.

#### **Art.15 – Documenti sottratti all'accesso documentale**

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 oggetto di segnalazione di fatto illecito (whistleblowing) di cui all'art. 54 bis, c. 4 del D.Lgs n. 165/2001;
  - f) 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.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) 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;
  - b) mediante fax, posta ordinaria o raccomandata, corredata da copia di un valido documento di identità, con avviso di ricevimento indirizzata all'RPCT;
  - c) mediante e-mail, corredata da copia di un valido documento di identità all'indirizzo di posta elettronica [trasparenza@unifi.it](mailto:trasparenza@unifi.it)
  - d) all'indirizzo [ateneo@pec.unifi.it](mailto: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.;
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 e s.m.i., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. 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 deve essere presentata per iscritto al Responsabile del procedimento di cui all'art. 24 o, in alternativa, all'URP. L'URP è tenuto a trasmettere tempestivamente la richiesta al suddetto Responsabile;
2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso. Non sono ammesse richieste avanzate in modo generico. 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. 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) di persona o tramite proprio delegato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento;
  - b) 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;
  - c) 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](mailto:urp@unifi.it);
  - d) all'indirizzo [ateneo@pec.unifi.it](mailto: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.;
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. 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 inoltrerà tempestivamente la domanda all'amministrazione competente, dandone contestualmente comunicazione al

richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà 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. 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 provvede ad oscurare 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.
6. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Ateneo non risponderà 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 "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze" emanato con D.R. n. 5505 del 28 luglio 2016 è abrogato.

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".