



**Azienda Regionale per il
Diritto allo Studio Universitario**

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI
ALL'ACCESSO CIVICO, ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E
ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA
LEGGE 241/1990 E SS.MM.II.**

PARTE I
DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «Azienda», l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario;
- b) «sito istituzionale», il sito internet dell'Azienda raggiungibile all'indirizzo: <https://www.dsu.toscana.it>;
- c) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- d) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- e) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- f) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
- g) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;
- h) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
- i) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
- j) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- k) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- l) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Articolo 2 - Oggetto del presente regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Azienda nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, di accedere a dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Azienda ai sensi della

legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II

ACCESSO CIVICO SEMPLICE (D.Lgs. 33/2013 art.5 comma 1)

Articolo 3 - Accesso civico semplice

1. Nell'ipotesi di mancata pubblicazione di un atto, documento o altra informazione per il quale è previsto l'obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, gli interessati possono esercitare il diritto di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013.

2. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni di cui al precedente comma 1, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) del D.Lgs. 33/2013 preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata aziendale dsutoscana@postacert.toscana.it. Altre modalità di presentazione dell'istanza sono consultabili sul sito dell'azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti/Accesso Civico".

3. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà tempestivamente comunicazione all'istante tramite PEC ove individuata o in subordine tramite l'indirizzo di mail ordinaria risultante nella richiesta. Qualora non sia stato indicato nessun indirizzo di posta elettronica la comunicazione sarà inoltrata tramite il servizio postale all'indirizzo dell'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza, regolarizzata e completa, all'ufficio protocollo dell'Azienda.

4. RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'Azienda provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richieste. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

6. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, identificabile sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti/Accesso Civico", che accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo, entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza.

PARTE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (D.Lgs. 33/2013 art.5 comma 2)

Articolo 4 - Definizione

1. L'accesso civico generalizzato è il diritto riconosciuto a chiunque di visionare o chiedere copia di dati e documenti detenuti dall'Azienda per i quali non ci sono obblighi di pubblicazione. La richiesta non necessita di motivazione in quanto nasce dal diritto all'informazione che ciascuno ha e la regola generale è rappresentata dalla trasparenza. Questa forma di accesso è stata riconosciuta, al comma 2 dell'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013, allo scopo di "favorire forme

diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Articolo 5 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Articolo 6 - Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso può essere esercitata tramite richiesta telematica con le seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dsutoscana@postacert.toscana.it; in tale modalità la richiesta deve pervenire da un indirizzo di posta elettronica certificata;
- posta elettronica all'indirizzo protocollo@dsu.toscana.it.

L'istanza presentata per via telematica è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità.

2. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta o di persona direttamente presso l'ufficio protocollo aperto al pubblico, nei giorni indicati sul sito istituzionale www.dsu.toscana.it, in viale Antonio Gramsci 36, a Firenze - 50132.

Nell'ipotesi della presentazione diretta allo sportello, laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

3. Il termine dal quale decorre il calcolo dei giorni per il termine del procedimento, di cui all'articolo 8 del presente regolamento, si computa dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'Azienda, ovvero dalla data di presentazione della stessa o dal ricevimento a mezzo posta presso l'ufficio protocollo o mediante ricevimento per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dsutoscana@postacert.toscana.it o tramite posta elettronica all'indirizzo protocollo@dsu.toscana.it.

Articolo 7 - Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

2. Per agevolare l'Azienda e consentire risposte tempestive, nell'istanza sono indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

3. La richiesta di accesso presentata senza una chiara identificazione dei dati e documenti (richiesta generica) deve ritenersi inammissibile soltanto nel caso in cui l'Azienda abbia invitato il richiedente (per iscritto) a ridefinire l'oggetto della domanda e/o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati e documenti richiesti e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

4. In adesione alle Linee Guida dell'ANAC in materia di accesso civico, ed in attuazione dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza e non eccedenza, il responsabile del procedimento in linea generale sceglie le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei "dati personali" in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa

essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. Tale modalità di accesso è idonea a soddisfare la finalità di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare un'onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto "controinteressato" di cui all'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

Articolo 8 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data individuata secondo i criteri di cui all'articolo 6 comma 3, salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli articoli 11 e 12 del presente regolamento.

Articolo 9 – Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente del Servizio competente per materia.

2. Il Dirigente può individuare, all'interno del servizio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

3. L'ufficio protocollo individua, tempestivamente, il Servizio competente ad istruire la pratica che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta e comunica allo stesso l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi servizi, l'ufficio protocollo trasmette la richiesta a tali servizi per la relativa istruttoria.

4. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 6, ovvero nella stessa non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 10 inizia a decorrere dalla ricezione, da parte dell'Azienda, dell'istanza regolarizzata e completa.

5. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito dell'Azienda, il responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT dell'Azienda, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 10 - Notifica ai controinteressati

1. Si considerano controinteressati le persone fisiche e le persone giuridiche che dall'accoglimento della richiesta di accesso potrebbero subire un pregiudizio concreto, la cui valutazione spetta comunque al responsabile del procedimento.

2. La comunicazione agli interessati deve essere fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica tramite PEC, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Articolo 11 - Termine per la conclusione del procedimento in assenza dell'opposizione dei controinteressati

1. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Al fine della tempestiva ricezione dell'opposizione, la stessa può essere presentata a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo dsutoscana@postacert.toscana.it o con raccomandata con avviso di ricevimento. E' altresì possibile la consegna dell'opposizione a mano con le modalità indicate all'art. 6 comma 2 del presente regolamento.

2. Decorsi 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate agli stessi e in

assenza di opposizione di questi ultimi, provvede alla conclusione del procedimento sulla richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.

3. Il termine di conclusione del procedimento resta sospeso fino all'opposizione degli interessati e comunque fino ad un massimo di 10 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione da parte dei controinteressati stessi.

Articolo 12 - Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati

1. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accolga la richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, lo stesso ne dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati i quali hanno 15 giorni di tempo per presentare ricorso al RPCT dell'Azienda. Il responsabile del procedimento trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione che ammette l'accesso, al fine di consentire a quest'ultimi l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

2. La richiesta di riesame da parte degli interessati deve essere presentata al RPCT come indicato all'art. 14. Il RPCT al fine di esaminare la richiesta presentata si avvale della collaborazione del responsabile del procedimento.

3. Il termine per la conclusione del procedimento stabilito al successivo art. 13 è sospeso fino alla decisione sul riesame da parte del RPCT.

Articolo 13 - Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatto salvo i casi previsti dalla normativa che possono posticipare il termine di conclusione. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Azienda per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato dall'art. 16 del presente regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 l'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

4. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

5. L'accesso civico generalizzato è inoltre escluso, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, nei casi dei Segreti di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha adottato apposite Linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, di cui l'Azienda tiene conto nell'istruttoria per l'accesso generalizzato.

7. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 3 e 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

8. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il differimento è inoltre previsto nel caso in cui l'accesso possa ostacolare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa per il tempo strettamente necessario ad evitare tale conseguenza.

Articolo 14 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'Azienda che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

2. L'istanza di riesame si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'ufficio protocollo dell'Azienda, ovvero dalla data di presentazione della stessa o dal ricevimento a mezzo posta presso l'Ufficio protocollo o mediante ricevimento per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dsutoscana@postacert.toscana.it o tramite posta elettronica all'indirizzo protocollo@dsu.toscana.it.

3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7 del D.Lgs. 33/2013.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013.

Articolo 15 - Ricorso giurisdizionale

1. Avverso la decisione dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

2. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per l'ambito territoriale e notificarne copia all'Azienda. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso, con l'aggiunta di ulteriori altri 10 giorni nel caso in cui il difensore si rivolga al Garante per la protezione dei dati personali. Nel caso in cui il difensore civico ritenga illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e l'Azienda. Se l'Azienda non conferma il diniego o il differimento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico l'accesso si considera consentito.

Articolo 16 - Ammontare delle spese

1. Il rilascio di copie di atti e/o documenti che riguardano il diritto di accesso generalizzato è gratuito salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, come previsto dall'art. 5 comma 4 del D.Lgs. 33/2013, ed è così stabilito:

- gratuitamente, per l'estrazione di copie non autentiche, quando riguarda documenti aventi un numero di pagine inferiore o uguale a 20. Quando la richiesta di copie riguardi documenti di numero superiore a 20 pagine, è dovuto un importo pari a € 0,40 per ogni pagina fronte-retro;
- quando la ricerca del documento di cui si richiedono le copie presenti particolare complessità, il rilascio di copie presuppone il pagamento di una tariffa fissa - per diritti di ricerca e di archivio - pari a 3 euro, che si aggiungono ai diritti di copia, se dovuti.

2. Il pagamento delle somme è preliminare al rilascio delle copie ed è effettuato:

- a) Mediante versamento diretto al dipendente addetto alla Cassa Aziendale;
- b) Mediante versamento sul c/c bancario dell'Azienda con causale "Diritti di Accesso agli Atti".

Il numero di conto corrente e il codice del bonifico sono comunicati dall'ufficio competente, contestualmente all'ammontare dei diritti e delle spese dovute. Dette informazioni sono anche reperibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Pagamenti dell'Amministrazione" del sito aziendale.

3. L'estrazione di copie autentiche è subordinata al pagamento dell'imposta di bollo, salvi i casi di esenzione previsti dalle norme vigenti.

4. La spedizione dei documenti, ove richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata, è subordinata al pagamento delle relative spese di spedizione.

PARTE IV

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Articolo 17 - Oggetto del diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque ne faccia richiesta ed abbia *"un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti di tutti gli atti e i documenti amministrativi dell'Azienda e nei confronti degli atti formati da privati, qualora essi siano richiamati espressamente nella motivazione di atti amministrativi o ne costituiscano comunque elemento necessario o presupposto.

3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, formati o detenuti stabilmente dall'Azienda per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, che siano materialmente esistenti al momento della richiesta.

4. Ai membri del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e del Collegio dei Revisori, nell'ambito dello svolgimento dei rispettivi incarichi e nel rispetto degli obblighi di riservatezza in relazione alla natura ed al contenuto degli atti, è riconosciuto il diritto di accesso a tutta la documentazione amministrativa e contabile dell'Azienda.

5. All'acquisizione diretta di documenti e di dati tra l'Azienda ed altre Pubbliche Amministrazioni non si applicano le norme del presente regolamento.

Articolo 18 – Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente del Servizio competente per materia.
2. Il Dirigente può individuare, all'interno del servizio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Articolo 19 - Esercizio del diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato tramite richiesta telematica con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dsutoscana@postacert.toscana.it; in tale modalità la richiesta deve pervenire da un indirizzo di posta elettronica certificata;
- tramite mail all'indirizzo protocollo@dsu.toscana.it.

L'istanza presentata per via telematica è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità.

2. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta o di persona direttamente presso l'ufficio protocollo aperto al pubblico, nei giorni indicati sul sito istituzionale www.dsu.toscana.it, in viale Antonio Gramsci 36, a Firenze – 50132.

Nell'ipotesi della presentazione diretta allo sportello, laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

3. La presentazione delle richieste di accesso formale per via telematica, di cui all'art. 20, è subordinata al rispetto della normativa nazionale e regionale in materia di amministrazione digitale.

4. Per la richiesta di accesso informale per via telematica, di cui all'art. 21, è sufficiente l'invio da casella di posta elettronica semplice, di mail contenente l'indicazione del documento da estrarre, con allegata una copia del documento di identità in corso di validità del richiedente e l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica cui inviare il documento.

Articolo 20 - Modalità di presentazione della richiesta: accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere esercitata per iscritto con le modalità di cui all'art. 19; l'istanza deve indicare le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione/esame, estrazione copia, estrazione copia conforme, nonché le eventuali modalità di invio del documento.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità o i poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; nel caso di documenti composti da più allegati, è sempre onere del richiedente indicare in maniera specifica le parti e/o gli allegati di interesse;
- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto ed attuale;
- d) specificare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

3. Nel caso in cui la richiesta sia incompleta o difetti di elementi necessari all'identificazione del documento oggetto della richiesta, il responsabile del procedimento di accesso provvede a comunicare al richiedente, con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, i difetti di ammissibilità dell'istanza, invitandolo a integrare opportunamente la richiesta. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento di accesso decorre dalla ricezione della richiesta completa in tutti i suoi elementi.

4. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è stabilito in 30 giorni decorrenti dalla data di acquisizione della richiesta da parte dell'Azienda.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente come indicato al comma 3. In tal caso, il termine del procedimento inizia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Quando la richiesta deve essere comunicata ad un eventuale controinteressato, ai sensi del comma 3, la decorrenza del termine è sospesa fino a 10 giorni. Sono fatte salve le norme circa il differimento dell'accesso di cui all'art. 25 del presente regolamento. Trascorso inutilmente il termine di 30 giorni, la richiesta si intende respinta, fatta salva la possibilità di ricorso giurisdizionale e amministrativo.

Articolo 21 - Modalità di presentazione della richiesta: accesso informale

1. Si fa ricorso alla procedura di accesso informale ogni qual volta, in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Servizio competente a formare o a detenere stabilmente il documento o l'atto oggetto della richiesta, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio.

3. In ogni caso l'interessato deve:

- a) indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- b) comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

4. Il responsabile del procedimento o suo delegato, provvede all'immediata valutazione dell'istanza ed all'accoglimento della stessa.

5. Qualora non sia possibile l'accoglimento in via informale della richiesta per la particolare complessità della ricerca del documento, ovvero per l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento o suo delegato invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 22 - Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso con qualsiasi mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Accertata la ricezione della comunicazione, decorso tale termine di 10 giorni, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta. I termini di conclusione del procedimento sono sospesi fino alla presentazione dell'opposizione da parte dei controinteressati e comunque fino ad un massimo di 10 giorni che decorrono dal giorno di ricezione della comunicazione da parte degli interessati.

Articolo 23 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro 30 giorni dall'acquisizione all'ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al co. 1, la domanda di accesso si intende respinta.
3. Agli interessati deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria alla tutela dei propri interessi giuridici. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso a documenti contenenti dati personali o sensibili, si applica la disciplina vigente in materia per la protezione dei dati personali.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

Articolo 24 – Modalità di accesso e ammontare delle spese

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o suo incaricato.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e se riguardanti categorie particolari di dati personali non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
5. L'estrazione di copie non autentiche è gratuita quando riguarda documenti aventi un numero di pagine inferiore o uguale a 20. Quando la richiesta di copie riguardi documenti di numero superiore a 20 pagine, è dovuto un importo pari a € 0,40 per ogni pagina fronte-retro.
6. Quando la ricerca del documento di cui si richiedono le copie presenti particolare complessità, il rilascio di copie presuppone il pagamento di una tariffa fissa - per diritti di ricerca e di archivio - pari a 3 euro, che si aggiungono ai diritti di copia, se dovuti.
7. Il pagamento delle somme è preliminare al rilascio delle copie ed è effettuato:
 - a) mediante versamento diretto al dipendente addetto alla Cassa Aziendale;
 - b) mediante versamento sul c/c bancario dell'Azienda con causale "Diritti di Accesso agli Atti".

Il numero di conto corrente e il codice del bonifico sono comunicati dall'ufficio competente, contestualmente all'ammontare dei diritti e delle spese dovute. Dette informazioni sono anche reperibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Pagamenti dell'Amministrazione" del sito aziendale.

8. L'estrazione di copie autentiche è subordinata al pagamento dell'imposta di bollo, salvi i casi di esenzione previsti dalle norme vigenti.

9. La spedizione dei documenti, ove richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata, è subordinata al pagamento delle relative spese di spedizione.

Articolo 25 - Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento, con comunicazione motivata all'interessato, può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e documenti aziendali in relazione all'esigenza di non pregiudicare il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Azienda;
- b) in relazione ad esigenze di tutela della riservatezza dei controinteressati;
- c) in conformità alla disciplina in materia di appalti pubblici;
- d) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;
- e) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale.

Articolo 26 – Documenti esclusi dall'accesso

1. L'accesso ai documenti è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990 e ss.mm.ii e negli altri casi previsti dalla legge.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24 co. 7 della legge n. 241/1990:

- a) i fascicoli personali dei dipendenti;
- b) gli accertamenti medico-legali e i relativi risultati, i documenti riguardanti la salute o concernenti le condizioni psicofisiche;
- c) la documentazione contenente la valutazione del personale e quella relativa al trattamento economico individuale;
- d) la documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o contabili;
- e) i documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale concernente le persone fisiche e giuridiche, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'Azienda;
- f) la documentazione di persone, gruppi, imprese ed associazioni contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Articolo 27 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici, il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento/aggiudicazione e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura stessa individuato dall'Azienda.

PARTE V
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 28 – Registro delle richieste di accesso civico

1. In attuazione delle Linee Guida ANAC, è istituito presso l’Azienda un registro delle richieste di accesso, contenente le richieste di accesso civico semplice e generalizzato pervenute all’amministrazione.
2. Il registro contiene l’indicazione per ogni singola richiesta di accesso:
 - a) della data e dell’oggetto;
 - b) della presenza dei controinteressati;
 - c) dell’esito ed estremi del provvedimento di risposta;
 - d) dell’eventuale riesame.
3. Il registro, periodicamente aggiornato, è pubblicato sul sito istituzionale dell’Azienda nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Articolo 29 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento si fa riferimento alle normative vigenti in materia, nonché a tutti gli altri atti specifici emanati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, Ministeri, Garante Privacy ecc.

Articolo 30 – Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la pubblicazione della relativa Deliberazione di approvazione sull’albo on line aziendale.
2. Il Regolamento è altresì pubblicato sul sito istituzionale dell’azienda nella specifica sezione di “Amministrazione Trasparente”.

Articolo 31 – Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento riguardante l’accesso civico, l’accesso civico generalizzato e l’accesso ai documenti amministrativi approvato con Deliberazione n. 60/19 del 31 ottobre 2019.