



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

**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.**

### **Articolo 1 - 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 Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (di seguito: 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 I**

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

#### **Articolo 2 - 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 (di seguito: RPCT), ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) del D.Lgs. 33/2013 preferibilmente utilizzando la casella aziendale di posta elettronica certificata (PEC) [dsutoscana@postacert.toscana.it](mailto:dsutoscana@postacert.toscana.it) (abilitata a ricevere messaggi solo da altre caselle di posta elettronica certificata); altre modalità di presentazione dell'istanza sono consultabili sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" (<https://www.dsu.toscana.it/ente/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-accesso-civico/accesso-civico-semplce/>).
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 dalla ricezione da parte dell'Azienda dell'istanza regolarizzata e completa.
4. RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza 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. Nel caso che 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" <https://www.dsu.toscana.it/ente/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-accesso-civico/accesso-civico-semplce/>, 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 II

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

#### **Articolo 3 - Definizione**

1. L'accesso civico generalizzato è il diritto riconosciuto a chiunque di visionare o chiedere copia di dati e documenti detenuti dall'Azienda e 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 4 - Legittimazione soggettiva**

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

#### **Articolo 5 - Presentazione dell'istanza**

1. La richiesta di accesso può essere inviata tramite una delle seguenti modalità telematiche previste dal D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale":

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [dsutoscana@postacert.toscana.it](mailto: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](mailto:protocollo@dsu.toscana.it).

L'istanza presentata per via telematica è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
- c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata o dalla propria casella di posta elettronica semplice cui è allegata copia del documento d'identità in corso di validità.

2. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta o direttamente presso il Servizio Applicativi e Amministrazione Digitale, aperto tutti i giorni feriali dalle ore 09.30 alle ore 12.30:

- sede di Firenze via Gramsci 36, 50132 Firenze; sede di Pisa Piazza Cavalieri 6, 56126 Pisa; sede di Siena Viale Mascagni 53, 53100 Siena.

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 computo dei giorni di cui all'articolo 7 del presente regolamento è così determinato:

- se presentata direttamente al Servizio Applicativi e Amministrazione Digitale: dalla data di presentazione;
- se ricevuta tramite posta elettronica certificata o tramite posta elettronica semplice, dalla data di ricezione.

### **Articolo 6 - 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 7 - 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 5 comma 3, salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli articoli 10 e 11 del presente regolamento.

### **Articolo 8 - Il Servizio competente e il Funzionario Responsabile del procedimento**

1. Il Servizio Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale individua, tempestivamente, il Servizio competente ad istruire la pratica e il funzionario responsabile del procedimento che potrebbe coincidere con il responsabile apicale del Servizio 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 uffici, il Servizio Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, ovvero nella stessa non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, il funzionario 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.
3. Nell'ambito delle sue funzioni è compito del funzionario responsabile del procedimento curare l'istruttoria e rispondere all'interessato.
4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito dell'Azienda, il funzionario responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT dell'Azienda, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### **Articolo 9 - 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 10 - 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](mailto:dsutoscana@postacert.toscana.it) o con raccomandata con avviso di ricevimento. E' altresì possibile la consegna dell'opposizione a mano secondo le modalità, le sedi e gli orari di cui all'art. 5 comma 2 del presente regolamento.

2. Decorso 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Servizio responsabile, 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. 12 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 11 - Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati**

1. Nel caso in cui l'Azienda accolga la richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, il funzionario responsabile ne dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati i quali hanno 15 giorni di tempo per presentare ricorso al RPCT dell'Azienda. Il funzionario responsabile 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. 13. Il RPCT al fine di esaminare la richiesta presentata si avvale della collaborazione del funzionario responsabile.

3. Il termine per la conclusione del procedimento stabilito al successivo art. 12 è sospeso fino alla decisione sul riesame da parte del RPCT.

#### **Articolo 12 - 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. 15 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 13 - 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 consegnata al Servizio protocollo dell'Azienda ovvero nel giorno in cui è pervenuta allo stesso a mezzo del servizio postale, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [dsutoscana@postacert.toscana.it](mailto:dsutoscana@postacert.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 che si pronuncerà entro 10 giorni.

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 14 - 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 15 - 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" del sito aziendale all'indirizzo: <https://www.dsu.toscana.it/ente/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici/>

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 III

## ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

### **Articolo 16 - 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, 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 17 - Esercizio del diritto d'accesso e modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato di persona, tramite richiesta telematica o per posta ordinaria con le seguenti modalità:
  - tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [dsutoscana@postacert.toscana.it](mailto: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](mailto:protocollo@dsu.toscana.it).

L'istanza presentata per via telematica è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
- c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata o dalla propria casella di posta elettronica semplice cui è allegata copia del documento d'identità in corso di validità.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta o direttamente presso il Servizio Applicativi e Amministrazione Digitale, aperto tutti i giorni feriali dalle ore 09.30 alle ore 12.30:

- sede di Firenze via Gramsci 36, 50132 Firenze; sede di Pisa Piazza Cavalieri 6, 56126 Pisa; sede di Siena Viale Mascagni 53, 53100 Siena.

2. La presentazione delle richieste di accesso formale, di cui all'art. 18, per via telematica, è subordinata al rispetto della normativa nazionale e regionale in materia di amministrazione digitale.

3. Per la richiesta di accesso informale, di cui all'art. 19, per via telematica 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 mandare il documento.

#### **Articolo 18 - 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. 17; 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, che deve essere sottoscritta a pena di irricevibilità, l'interessato deve:

- dimostrare la propria identità o i poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- 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;
- comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso alla richiesta.

3. Il Responsabile del procedimento d'accesso è il funzionario preposto al Servizio aziendale competente a formare o detenere stabilmente il documento; egli, o un dipendente da lui delegato, procede all'acquisizione degli elementi istruttori necessari alla decisione sulla richiesta ed agli altri adempimenti istruttori. Il Responsabile provvede altresì a comunicare, con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, l'istanza di accesso agli eventuali soggetti controinteressati, ed a decidere sull'opposizione motivata presentata da questi ultimi.

4. 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.

5. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è stabilito in 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente come indicato al comma 4. In tal caso, il termine del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Quando la richiesta deve essere comunicata a 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. 22.

Trascorso inutilmente il termine di 30 giorni, la richiesta si intende respinta, fatta salva la possibilità di ricorso giurisdizionale e amministrativo.

#### **Articolo 19 - 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 risulti l'esistenza di controinteressati individuati o facilmente individuabili ed il documento sia di immediata reperibilità e disponibilità.

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, ovvero ad uno degli uffici di protocollo dell'Azienda, di cui all'articolo 17, il quale individua il Servizio aziendale competente ad evadere la richiesta.

3. In ogni caso, l'interessato deve:
  - a) indicare gli estremi del documento oggetto dell'istanza ovvero gli elementi utili alla sua identificazione;
  - b) specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza;
  - c) far constatare la propria identità e l'eventuale sussistenza dei propri poteri rappresentativi.
4. Il Servizio aziendale competente a detenere stabilmente il documento 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 richiedente è invitato ad effettuare una richiesta formale.

#### **Articolo 20 - Controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento a cui è indirizzata la richiesta di accesso, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, deve dare loro comunicazione dell'avvenuta presentazione della richiesta, 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 21 - Modalità di accoglimento, diritti e spese**

1. L'accoglimento dell'istanza di accesso avviene attraverso l'esibizione, la spedizione, l'estrazione di copia del documento/atto richiesto. L'esame dei documenti è gratuito ed avviene presso il Servizio che accoglie la richiesta d'accesso; ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali vigenti, è fatto divieto di asportare, alterare o danneggiare i documenti in visione.
2. 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.
3. 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.
4. 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" del sito aziendale all'indirizzo: <https://www.dsu.toscana.it/ente/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici/>

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

6. 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 22 - Rigetto e differimento**

1. Il rigetto dell'istanza è disposto dal Responsabile del procedimento, ed è motivato con riferimento ai casi specifici di esclusione disciplinati da norme di legge o regolamentari.
2. 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.
3. Quando dalla ostensione dei documenti richiesti possa derivare pregiudizio al regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Azienda, ovvero in relazione ad esigenze di tutela della riservatezza dei controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso dispone con comunicazione motivata il differimento dell'accesso. Il differimento è disposto per la durata strettamente necessaria a tutelare l'efficacia dell'azione amministrativa.
4. La richiesta d'accesso non deve essere rigettata, quando è possibile tutelare le esigenze dell'Azienda attraverso il differimento della richiesta medesima.
5. I candidati ai pubblici concorsi presso l'Azienda possono esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale. Tuttavia l'accesso alla documentazione delle commissioni giudicatrici concorsuali è sottratto fino all'adozione del provvedimento di proclamazione dei vincitori.
6. Si applica, altresì, il differimento dell'accesso nei casi previsti dall'art. 53 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

### **Articolo 23 - Categorie di atti sottratti all'accesso**

1. Oltre ai casi di esclusione del diritto d'accesso disciplinati da specifiche disposizioni di legge o di regolamento ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, di cui siano in concreto titolari, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti, qualora riguardino soggetti diversi da coloro a cui i dati si riferiscono:
  - a) fascicoli personali dei dipendenti;
  - b) richieste di accertamenti medico - legali ed i relativi risultati;
  - c) documenti contenenti valutazioni del personale dipendente;
  - d) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o contabili;
  - e) documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale concernente persone fisiche e giuridiche, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'Azienda.

## **PARTE IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 24 - 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.