



IL RETTORE

D.R. n. 1667

- VISTO lo Statuto di questa Università, emanato con D.R. n. 2959 del 14 giugno 2012 e pubblicato nella G.U. – Serie Generale n. 157 del 7 luglio 2012;
- VISTA la Legge del 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. recante “*Nuove norme in materia di diritto di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;
- VISTA il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- VISTO la Legge del 06 novembre 2012 n. 190, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- VISTO il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- VISTA la delibera A.N.AC. del 28 dicembre 2016 n. 1309 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- VISTO il “Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” emanato con D.R. n. 5739 del 28 novembre 2012;
- VISTO il D.R. n. 260 del 31 gennaio 2017 con cui è stato emanato il Documento di Programmazione Integrata 2017-2019, comprensivo del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e successiva integrazione con gli allegati nn. 3 e 4 approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21 aprile 2017;
- VISTA la delibera del 16 maggio 2017 con cui il Senato Accademico ha espresso parere favorevole in merito all’approvazione dello schema di regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e accesso generalizzato;

VISTA la delibera del 19 maggio 2017 con cui il Consiglio di Amministrazione ha approvato lo schema di regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e accesso generalizzato;

DECRETA

di emanare il “Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e accesso generalizzato” con annessi allegati nn. 5 “Modulo accesso civico”, “Modulo accesso generalizzato”, “Modulo comunicazione ai soggetti controinteressati”, “Modulo provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato” e “Modulo richiesta di riesame”.

Bari, 26/05/2017

IL RETTORE
F.to Prof. Antonio Felice URICCHIO

**REGOLAMENTO CONTENENTE MISURE ORGANIZZATIVE PER
ASSICURARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO
GENERALIZZATO**

approvato con D.R. n. 1667 del 26/05/2017



- art. 1 - Definizioni
- art. 2 - Oggetto e finalità
- art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso
- art. 4 - Contenuto delle richieste di accesso civico anche generalizzato
- art. 5 - Modalità di trasmissione delle richieste di accesso
- art. 6 - L'istruttoria delle richieste di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate
- art. 7 - L'istruttoria delle richieste di accesso generalizzato
- art. 8 - Soggetti controinteressati
- art. 9 - Termini del procedimento
- art. 10 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso
- art. 11 - Richiesta di riesame
- art. 12 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso
- art. 13 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) “decreto trasparenza” il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
 - b) “accesso documentale” il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) “accesso civico” il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c.1, del decreto trasparenza;
 - d) “accesso generalizzato” l’accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, disciplinato dall’art. 5, c. 2 e dall’art. 5-bis del decreto trasparenza;
 - e) “R.P.C.T.” il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 2 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento contiene misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione, di cui all’art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., attraverso l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dall’Università degli Studi di Bari Aldo Moro (di seguito Università), tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - l’accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Università, pur avendone l’obbligo ai sensi della normativa vigente, abbia omesso di pubblicare nell’apposita sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
 - l’accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso

1. È istituito il registro delle richieste di accesso di cui all'art. 1. Per ciascuna richiesta di accesso, il registro riporta:
 - a) la data di presentazione della richiesta e il numero di protocollo;
 - b) l'oggetto della richiesta di accesso;
 - c) il riferimento normativo;
 - d) il nominativo del richiedente;
 - e) le modalità di trasmissione della richiesta;
 - f) l'ufficio che ha ricevuto la richiesta;
 - g) l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
 - h) l'individuazione di eventuali controinteressati;
 - i) la data di conclusione del procedimento;
 - j) l'esito;
 - k) una sezione "note" in cui vengono annotate eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.
2. Come previsto dalla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016, il "registro degli accessi", di cui al comma 1, è pubblicato sul sito web istituzionale, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. Il registro pubblicato contiene le informazioni relative alle lettere a- b-c-i-j.

Art. 4 - Contenuto delle richieste di accesso civico anche generalizzato

1. La richiesta di accesso civico anche generalizzato non necessita di alcuna motivazione. Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Le richieste non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Esse devono essere conformi ai moduli allegati al presente regolamento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente".
3. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole

oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

4. L'Amministrazione non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso al momento della richiesta.
5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Università per la riproduzione su supporti materiali.
6. È consentita la regolarizzazione dell'istanza qualora la richiesta di accesso pervenga dall'interessato non sottoscritta.

Art. 5 - Modalità di trasmissione delle richieste di accesso

1. Le richieste di accesso generalizzato devono essere indirizzate al Magnifico Rettore dell'Università con copia conoscenza al R.P.C.T. e potranno essere trasmesse/consegnate in una delle seguenti modalità:
 - a mezzo PEC all'indirizzo universitabari@pec.it con file allegato firmato digitalmente;
 - E-MAIL all'indirizzo area.protocollo@uniba.it; la firma dovrà essere accompagnata dal nome in chiaro e dalla qualifica del sottoscrittore.
 - FAX al numero 0805714817, allegando copia del documento di identità non scaduto del richiedente. La firma dovrà essere accompagnata dal nome in chiaro e dalla qualifica del sottoscrittore.
 - a mezzo POSTA, allegando copia del documento di identità non scaduto del richiedente. La firma dovrà essere accompagnata dal nome in chiaro e dalla qualifica del sottoscrittore.
 - A MANO con consegna allo sportello della Unità Operativa Gestione documentale corrente - Staff Affari generali e segreteria tecnica unificata, negli orari e giorni di apertura al pubblico riportati nella relativa pagina web del sito istituzionale.

Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio del protocollo, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo (art. 38, c. 1 e 3 d.P.R. 445/2000).

2. Se la richiesta ha per oggetto l'accesso civico, essa deve essere indirizzata al R.P.C.T., i cui riferimenti sono indicati nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Restano ferme le modalità di consegna/trasmissione riportate al comma precedente. Ove venga presentata ad altro ufficio od Organo dell'Università una richiesta di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il responsabile dell'ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al R.P.C.T. e alla U.O. Gestione Documentale Corrente per la protocollazione.
3. Nel caso di accesso generalizzato la richiesta è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
 - ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso;
 - URP;
 - U.O. Gestione Documentale Corrente
4. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, se la richiesta perviene alla U.O. Gestione Documentale Corrente, questa provvede a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione. Se la richiesta perviene all'ufficio che detiene i dati o all'URP, gli stessi provvedono tempestivamente a recapitare la richiesta per la protocollazione rispettivamente all'ufficio che gestisce la corrispondenza in arrivo per l'Amministrazione Centrale o alla U.O. che gestisce la corrispondenza in arrivo per le strutture dipartimentali. Ove la richiesta venga presentata ad altro ufficio od Organo dell'Università, il responsabile dell'ufficio provvede a trasmetterla immediatamente alla Unità Operativa competente alla protocollazione.
5. L'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990 resta disciplinato dal "Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", emanato con D.R. 5379 del 28.11.2012. L'art. 17 co. 6 del predetto regolamento si applica alle richieste di accesso disciplinate dal presente regolamento.

Art. 6 - L'istruttoria delle richieste di accesso civico di documenti/dati/informazioni

non pubblicate

1. Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto richieste di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” in capo al R.P.C.T., egli può affidarne l’istruttoria e ogni altro adempimento propedeutico e necessario a garantire la pubblicazione di quanto richiesto al dirigente che, in base alle disposizioni organizzative contenute nell’apposita tabella allegata al P.T.P.C.T., è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Esaminata la richiesta di accesso civico e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell’obbligo di pubblicazione, il R.P.C.T., entro 5 giorni dall’acquisizione della richiesta al protocollo, la trasmette al dirigente di cui al comma 1 per l’immediato adempimento all’obbligo di pubblicazione mediante trasmissione del documento/dato/informazione all’ufficio responsabile della pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione della richiesta da parte del R.P.C.T.
3. Se il documento, l’informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito web istituzionale dell’Università, nel rispetto della normativa vigente, il dirigente competente comunica tempestivamente al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, e ne dà comunicazione anche R.P.C.T. e alla U.O. di supporto al Responsabile della Trasparenza e dell’Anticorruzione. Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito della richiesta di accesso civico, l’avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente dal R.P.C.T. entro 30 giorni dall’acquisizione della richiesta al protocollo. A tal fine, il responsabile della pubblicazione comunica l’avvenuto adempimento al R.P.C.T. e alla predetta U.O. e aggiorna il registro.
4. Il R.P.C.T. ha l’obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inosservanza dei termini, inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza al Rettore, al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione ai fini dell’attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche

disciplinare. La segnalazione dovrà essere inoltrata per conoscenza al Garante degli Studenti e al Collegio dei Garanti dei Comportamenti.

Art. 7 - L'istruttoria delle richieste di accesso generalizzato

1. Il responsabile del procedimento di accesso di cui al precedente art. 1, lett. d) è il dirigente o il responsabile della struttura competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I Dirigenti ed il R.P.C.T. controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e dal presente regolamento.

Art. 8 - Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di cui all'art. 7, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003, e s.m.i.;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
 - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di posizione organizzativa, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica,

alla richiesta di accesso generalizzato entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. Nel caso di individuazione di soggetti controinteressati, nel provvedimento conclusivo, nell'ipotesi in cui il controinteressato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, si deve dare atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
6. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico di cui all'articolo 1, lettera c), cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza.

Art. 9 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. Il termine resta sospeso nel caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
3. In caso di accoglimento della richiesta, il Dirigente/il Responsabile del procedimento di cui all'art. 7 del presente regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Università è tenuta a darne comunicazione anche a quest'ultimo. In tal caso, al provvedimento di accoglimento della richiesta non sono allegati i documenti, dati o informazioni richieste, che potranno essere trasmesse al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.
5. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso generalizzato debbono essere adeguatamente motivati da parte del Responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 10 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso

1. Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusione dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, il responsabile del procedimento opera il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi del comma 6, dell'art. 5- bis del decreto trasparenza.
2. Nelle more della revisione del "Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" dell'Università, approvato con D.R. n. 5739 del 28.11.2012, le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, previste dall'art. 20 del predetto regolamento approvato con D.R. n. 5739 del 28.11.2012, si applicano anche all'accesso civico generalizzato.
3. In presenza di un diniego di accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata, esso deve essere tenuto presente nell'istruttoria di una richiesta di accesso generalizzato che riguardi i medesimi documenti o dati o informazioni e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla L. 241/90, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

Art. 11 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al R.P.C.T. che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Ove i dati o documenti richiesti siano detenuti dal R.P.C.T., competente a decidere in prima istanza, la richiesta di riesame può essere presentata al Direttore Generale che decide, con provvedimento motivato, entro i termini di cui al comma 1.
3. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il R.P.C.T. richiede un parere al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del

procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.

Art. 12 – Tutela giurisdizionale del diritto di accesso

1. Contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi nonché per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza può essere proposto ricorso ai sensi della disposizione di cui all'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.
2. In presenza di ricorso giurisdizionale avverso i provvedimenti di diniego, limitazione e/o differimento, il responsabile del procedimento entro 5 giorni dalla notifica predispone una dettagliata relazione e la trasmette all'Avvocatura dell'Università per la costituzione e resistenza in giudizio.

Art. 13 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico ed emanato con decreto del Rettore; entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione sul sito web dell'Università.



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, co.1, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e accesso generalizzato adottato con D.R. n. 1667 del 26/05/2017)

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____ NOME * _____
NATA/O a * _____ PROV (_____) IL _____
RESIDENTE in * _____ PROV (_____)
VIA _____ N. _____ CAP _____
DOMICILIO (se diverso da residenza) _____
e-mail/PEC _____
tel. _____ cell. _____ fax _____

CONSIDERATA

- omessa pubblicazione
ovvero
 la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito www.uniba.it

1

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co.1, del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per la comunicazione:

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"²;

¹ Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

² Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Università per la riproduzione su supporti materiali.

Si allega copia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____ Firma del richiedente _____

* *dati obbligatori*

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi di Bari, nella persona del Magnifico Rettore, con sede in Piazza Umberto I n. 1 – Bari.

Da compilarsi a cura dell'Ufficio competente

Rimborso costi effettivamente sostenuti e documentati dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali: € _____

Il responsabile del procedimento

Al Magnifico Rettore
e p.c. al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Piazza Umberto I, 1- 70100 Bari



RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, co.2, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e accesso generalizzato adottato con D.R. n. 1667 del 26/05/2017)

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____ NOME * _____
NATA/O a * _____ PROV (_____) IL _____
RESIDENTE in * _____ PROV (_____) _____
VIA _____ N. _____ CAP _____
DOMICILIO (se diverso da residenza) _____
e-mail/PEC _____
tel. _____ cell. _____ fax _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co. 2, del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013

- il seguente documento _____

- le seguenti informazioni _____

- il seguente dato _____

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"¹;
- di voler ricevere quanto richiesto:
- personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - al seguente indirizzo di posta elettronica _____
 - al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

¹ Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Università per la riproduzione su supporti materiali.

Si allega copia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____ Firma del richiedente _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi di Bari, nella persona del Magnifico Rettore, con sede in Piazza Umberto I n. 1 – Bari.

Da compilarsi a cura dell'Ufficio competente

Rimborso costi effettivamente

sostenuti e documentati dall'amministrazione

per la riproduzione su supporti materiali: € _____

Il responsabile del procedimento

Modulo comunicazione ai soggetti controinteressati

(da trasmettere con Raccomandata A/R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 8 del vigente regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e accesso generalizzato (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questa Amministrazione in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, la S.V./le SS. Loro, quale/i soggetto/i controinteressato/i, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa. Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Modulo comunicazione di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questa Amministrazione in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per _____ giorni _____, per i seguenti motivi:

.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Luogo e data _____

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Modulo richiesta di riesame

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza¹

Università degli Studi di Bari Aldo Moro

Piazza Umberto I, 1- 70100 Bari



RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, co.7, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e accesso generalizzato adottato con D.R. n. 1667 del 26/05/2017)

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____ NOME * _____

NATA/O a * _____ PROV (_____) IL _____

RESIDENTE in * _____ PROV (_____) _____

VIA _____ N. _____ CAP _____

DOMICILIO (se diverso da residenza) _____

e-mail/PEC _____

tel. _____ cell. _____ fax _____

RICHIEDE IL RIESAME

del provvedimento (indicare gli estremi dell'atto): prot. n. _____ del _____

numero e data protocollo richiesta di accesso _____

Indirizzo per la comunicazione:

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"²;

Si allega copia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____ Firma del richiedente _____

* *dati obbligatori*

Avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

¹ Ove i dati o documenti richiesti siano detenuti dal R.P.C.T., competente a decidere in prima istanza, la richiesta di riesame può essere presentata al Direttore Generale

² Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)
--

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi di Bari, nella persona del Magnifico Rettore, con sede in Piazza Umberto I n. 1 – Bari.