

## REGOLAMENTO SULL'ACCESSO

(Rev. 27 giugno 2017)

### **Premessa**

Il presente regolamento disciplina le seguenti tre tipologie di accesso: documentale (sez. 1), civico (sez. 2), generalizzato (sez. 3).

### **SEZIONE 1 DISCIPLINA DELL'ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **Art. 1 Titolarità**

1. L'accesso ai documenti amministrativi comporta il diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi da parte di tutti i soggetti privati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento cui fa riferimento l'accesso.

#### **Art. 2 Oggetto**

1. Oggetto dell'accesso ai documenti amministrativi è il documento amministrativo identificato come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Il documento amministrativo oggetto di accesso deve essere materialmente esistente al momento della richiesta e detenuto alla stessa data dall'Università.
3. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso ai documenti amministrativi.
4. Non costituiscono oggetto di diritto di accesso ai documenti amministrativi:
  - le informazioni ed i dati in possesso dell'Università che non abbiano la forma di un documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono;
  - i documenti pubblici, di interesse generale, che sono pubblicati all'Albo ufficiale dell'Università e sul sito web di Ateneo.
5. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi non può essere preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Università.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43 c. 2 DPR 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

**Art. 3 Esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Ferme restando le disposizioni comunitarie, nazionali e regolamentari vigenti che disciplinano ipotesi di divieto di divulgazione di documenti per la tutela di interessi primari, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso ai sensi dell'art. 24 c. 1 della L. 241/90 e succ. modif:

- nei confronti dell'attività dell'Università diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al c. 1 sono esclusi dall'accesso ai documenti amministrativi solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

3. Sono parimenti esclusi dall'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi le note interne, le relazioni, i pareri ed ogni altro documento relativo ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, nonché gli atti oggetto di controversia giudiziaria, amministrativa o arbitrale, la cui divulgazione possa compromettere la difesa dell'Università, l'esito del giudizio o del reclamo o la cui diffusione integri la violazione del segreto istruttorio. L'esclusione concerne anche i procedimenti precontenziosi e la denuncia del dipendente formulata ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001, nonché tutti gli atti concernenti il regolare svolgimento di attività ispettive.

4. E' sempre garantito al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

5. L'accesso ai documenti amministrativi è altresì escluso nei casi previsti da leggi speciali.

6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui all'art. 4 del presente regolamento.

**Art. 4 Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi**

1. Al fine di salvaguardare specifiche esigenze, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché per garantire una temporanea tutela ad interessi di pari rango a quello sotteso alla richiesta del documento, l'Università può differire l'accesso ai documenti amministrativi.

2. Il differimento deve essere adeguatamente motivato in relazione alle esigenze di cui al comma 1 del presente articolo e deve indicare la durata.

3. E' fatto salvo, in ogni caso, il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi previsto da leggi speciali.

#### **Art. 5 Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente Regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché dei diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve indicare:

- nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale e potere di rappresentanza, recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica;
- le motivazioni della richiesta, ossia l'interesse giuridico connesso all'oggetto della richiesta;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, comunque, gli elementi che ne consentano l'individuazione.

3. La richiesta, indirizzata alla Struttura universitaria di riferimento (Amministrazione centrale, Dipartimento, Centro, Scuola, Polo), può essere avanzata direttamente dall'interessato o da un suo delegato munito di apposita delega scritta.

4. La richiesta può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- consegna diretta presso il front-office della Struttura universitaria di riferimento;
- spedizione mediante il servizio postale;
- trasmissione a mezzo posta elettronica o pec;
- trasmissione a mezzo fax al numero della Struttura universitaria di riferimento.

5. L'istanza è sottoscritta con firma autografa e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, salvo che sia firmata digitalmente.

6. L'istanza va redatta secondo il modulo allegato al presente regolamento.

7. Ove la richiesta pervenuta in Università debba essere evasa da altra Amministrazione, va alla stessa immediatamente trasmessa dandone comunicazione all'interessato.

8. Il rilascio di copie dei documenti analogici è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione determinati dall'Università e indicati nell'apposito "Modulo accesso documentale", fermo restando altra diversa modalità di riproduzione. In caso di richiesta di copia autentica, è altresì necessario il versamento dell'imposta di bollo.

9. Il rimborso si effettua secondo le modalità che saranno indicate dalla struttura

universitaria destinataria dell'istanza.

**Art. 6 Irregolarità o incompletezza della richiesta di accesso ai documenti amministrativi**

1. Ove la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia irregolare o incompleta ne viene data comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento (ovvero pec ove disponibile), ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

2. La suddetta richiesta sospende il termine di cui al successivo art. 8, che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

**Art. 7 Notifica ai controinteressati all'accesso ai documenti amministrativi**

1. Esaminata la richiesta di cui all'art. 5, ove vengano individuati soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1 lett. c), della L. 241/90 è necessario dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso ai documenti amministrativi o di nota riportante esattamente gli estremi dei documenti oggetto di accesso, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento oggetto di accesso ai documenti amministrativi e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al c. 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione scritta alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi. Decorso tale termine, previa verifica dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al c. 1, la richiesta viene evasa, dandone comunicazione ai controinteressati.

**Art. 8 Termini**

1. Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta di cui all'art. 5. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.

2. Nei casi di cui al c. 7 dell'art. 5, il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta da parte della competente Amministrazione.

3. Il termine di cui al comma 1 è sospeso in caso di richiesta irregolare o incompleta di cui all'art. 6 e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Sono fatti salvi i termini previsti da leggi speciali.

**Art. 9 Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi, nel termine previsto dall'art. 8, va comunicato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo Pec, o secondo le modalità indicate nella richiesta formulata dall'interessato.

2. La comunicazione di cui al c. 1 riporta anche le indicazioni utili ad effettuare l'accesso accordato.

**Art. 10 Diniego espresso e limitazioni all'accesso ai documenti amministrativi**

1. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 L. 241/90 e succ. modif. e agli artt. 3 e 4 del presente regolamento.

**Art. 11 Tutela giurisdizionale**

1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

2. Avverso il diniego, espresso o tacito, o la limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi, nonché contro il provvedimento di differimento dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al TAR nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25 c. 5 L. 241/90 e succ. modif.

3. La decisione del TAR è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, che decide con le stesse modalità e negli stessi termini.

**Art. 12 Istanza alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente, nei termini di cui all'art. 11, può inoltrare istanza di riesame presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 della L. n. 241/1990, dandone comunicazione all'amministrazione resistente. La Commissione si pronuncerà nei modi e nei termini di cui all'art. 25, co 4 della L. n. 241/1990.

**SEZIONE 2 DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO**

**Art. 13 Titolarità**

1. Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

**Art. 14 Oggetto**

1. L'accesso civico comporta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Università la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ateneo.

**Art. 15 Modalità di presentazione dell'istanza**

1. L'accesso civico viene esercitato gratuitamente.

L'istanza, per la quale non è necessario fornire la motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e va presentata al Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo le seguenti modalità, indicate nella sezione Amministrazione trasparente>altri contenuti>accesso civico:

- consegna diretta presso il front-office della Portineria della Sede Centrale (Palazzo Murena) – P.zza Università, 1 – 06123 Perugia - nei giorni ed orari di apertura della stessa;
- consegna diretta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- spedizione mediante il servizio postale all'indirizzo sopraindicato;
- trasmissione a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nel modulo allegato al presente regolamento;
- trasmissione, mediante posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC [protocollo@cert.unipg.it](mailto:protocollo@cert.unipg.it);
- trasmissione a mezzo fax al numero indicato nel modulo allegato al presente regolamento.

2. L'istanza è sottoscritta con firma autografa e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, salvo che sia firmata digitalmente.

3. L'istanza va redatta secondo il modulo allegato al presente regolamento e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente>altri contenuti>accesso civico.

#### **Art. 16 Procedimento**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a cui è presentata l'istanza è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza medesima, dando riscontro al richiedente.

2. Il diniego deve essere motivato.

3. Sussistendone i presupposti, il Responsabile suddetto provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Ateneo dei dati, informazioni o documenti richiesti indicandone il relativo collegamento ipertestuale.

4. Restano ferme, in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza, le prerogative di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 17 Tutela del richiedente**

In caso di ritardo, mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nella persona del Direttore Generale, che conclude il procedimento di accesso civico entro quindici giorni.

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela

del proprio diritto, può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010.

### SEZIONE 3 DISCIPLINA DELL'ACCESSO GENERALIZZATO

#### **Art. 18 Titolarità**

1. L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque e non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva.

#### **Art. 19 Oggetto**

1. Oggetto dell'istanza di accesso generalizzato sono i documenti, i dati e le informazioni detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni.

2. Pertanto, l'Università:

- non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere all'istanza;
- non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso;
- può effettuare le sole operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento/nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Deve conseguentemente consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

#### **Art. 20 Istanza**

1. L'istanza di accesso generalizzato, per la quale non è necessario fornire motivazione, deve identificare i documenti e i dati richiesti.

2. La richiesta generica, formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della pretesa conoscitiva, o la richiesta meramente esplorativa, volta ad accertare il possesso di taluni dati o documenti da parte dell'Amministrazione, sono inammissibili soltanto quando l'Amministrazione abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

3. Non è ammissibile l'istanza che risulti manifestamente irragionevole in relazione al numero dei documenti ed informazioni richieste e tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire in modo significativo con il buon funzionamento dell'amministrazione.

#### **Art. 21 Modalità di presentazione della istanza**

1. La richiesta, indirizzata alla Struttura universitaria di riferimento (Amministrazione

centrale, Dipartimento, Centro, Scuola, Polo), può essere avanzata direttamente dall'interessato o da un suo delegato munito di apposita delega scritta.

2. La richiesta può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- consegna diretta presso il front-office della Struttura universitaria di riferimento;
- spedizione mediante il servizio postale;
- trasmissione a mezzo posta elettronica o pec;
- trasmissione a mezzo fax al numero della Struttura universitaria di riferimento.

L'istanza è sottoscritta con firma autografa e corredata di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, salvo che sia firmata digitalmente.

2. L'istanza va redatta secondo il modulo allegato al presente regolamento e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente>altri contenuti>accesso civico.

3. L'Università privilegia il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'Università stessa.

#### **Art. 22 Soggetti controinteressati**

1. Laddove l'istanza di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), viene data comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo.

2. Il soggetto controinteressato può presentare, nelle modalità di cui all'art. 21, una motivata opposizione scritta all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione dell'istanza medesima.

3. Decorso tale termine, previa verifica dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1, la richiesta di accesso viene evasa, dandone comunicazione ai controinteressati.

#### **Art. 23 Procedimento**

1. L'ufficio detentore dei documenti, dati e informazioni oggetto dell'istanza provvede al riscontro dell'istanza medesima, in raccordo con l'ufficio competente in materia di trasparenza, indicato nella sezione Amministrazione trasparente>altri contenuti>accesso civico, per una conforme e coerente trattazione.

2. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

3. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato



di cui all'art. 22.

4. In caso di accoglimento, l'Università provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti sono trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

5. L'accoglimento della istanza contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, anche quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

6. Il rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 25 contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Deve essere parimenti motivato adeguatamente il rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 24.

7. Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico è gratuito.

Per il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo o su supporto digitale, è richiesto il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione, determinato dall'Università e indicato nell'apposito "Modulo accesso generalizzato".

8. Il rimborso si effettua secondo le modalità che saranno indicate dalla struttura universitaria destinataria dell'istanza.

#### **Art. 24 Eccezioni assolute**

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di cui all'art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, come definiti anche ai sensi del comma 6 del medesimo articolo.

#### **Art. 25 Eccezioni relative**

1. L'accesso generalizzato è rifiutato nei casi di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come definiti anche ai sensi del comma 6 del medesimo articolo.

2. Se i limiti di cui al comma 1 del presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, oppure se la protezione dell'interesse è assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso, l'Università è tenuta a consentire l'accesso parziale, mediante accesso agli altri dati o alle altre parti. L'Università, in tal caso, utilizzerà la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

3. I limiti di cui al comma 1 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al comma 1, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

4. L'Università è tenuta ad effettuare un'attività valutativa volta al bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione e la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33 secondo quanto

indicato nelle apposite Linee guida dell'Autorità nazionale Anticorruzione.

#### **Art. 26 Tutela del richiedente**

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 23, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con atto motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel caso di istanza di riesame, deve chiedere parere al Garante per la protezione dei dati personali laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della protezione dei dati personali di cui al precedente art. 25 comma 2 lett. a).

3. In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere del medesimo.

4. In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'Università e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al TAR, ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. n. 104/2010 c.d. Codice del processo amministrativo.

#### **Art. 27 Tutela del controinteressato**

1. Il controinteressato che ha formulato opposizione, nei casi di accoglimento dell'istanza, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi del precedente art. 26.

### **NORME COMUNI**

#### **Art. 28 Registro degli accessi**

1. L'Università istituisce il registro degli accessi, presentati in riferimento a tutte le tipologie di accesso, contenente l'elenco delle richieste con la data e l'oggetto, e relativo esito, con la data della decisione.

2. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente>altri contenuti>accesso civico.

3. Il registro è detenuto, aggiornato e pubblicato dall'Ufficio dell'Amministrazione centrale competente in materia di trasparenza.

4. Le diverse strutture destinatarie dell'istanza di accesso provvederanno a comunicare tempestivamente all'Ufficio di cui al comma precedente le istanze di

accesso pervenute ed evase con tutte le informazioni di cui al comma 1.

**Art. 29 Modifica moduli di istanza di accesso**

1. Gli allegati moduli di istanza di accesso sono modificati con provvedimento separato.

**Art. 30 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione nell'Albo Pretorio on line dell'Ateneo.


**Art. 31 Norma transitoria**

Le norme del presente regolamento trovano applicazione per tutte le richieste di accesso presentate dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.

*Allegati n. 4:*

- 1. modulo accesso documentale*
- 2. modulo accesso civico*
- 3. modulo accesso generalizzato*
- 4. modulo riesame*

All. 1 1127 21 LUG, 2017

	<b>MODULO ACCESSO DOCUMENTALE</b>	
		Data: .....

Al \_\_\_\_\_ **indicare la Struttura di riferimento (Amministrazione centrale, Dipartimento, Centro, Scuola, Polo)**

Università degli Studi di Perugia

Via/Piazza \_\_\_\_\_

06123 Perugia

**Oggetto: istanza di accesso a documenti amministrativi**

(ai sensi dell'art. 25 L. 241/90 e succ. modif. e del Regolamento sull'accesso, approvato con delibera del Senato Accademico in data .....)

Il/la sottoscritto/a

cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_

tel/cell \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, (eventuale) pec \_\_\_\_\_, quale

diretto interessato/legale rappresentante/legale di fiducia/ procuratore/ come da allegato (atto da cui si evince lo status e i poteri)

**CHIEDE**

- di prendere visione
- di estrarre copia, in carta semplice
- di estrarre copia autenticata

dei documenti di seguito elencati, subordinatamente al rimborso dei relativi costi<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_

per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_

Di voler ricevere la quanto richiesto:

- al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_,
- al proprio indirizzo di Pec \_\_\_\_\_
- al seguente n. di fax \_\_\_\_\_,
- al seguente indirizzo di posta \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

<sup>1</sup> Diritti di segreteria (ricerca e accesso agli atti) € 5,16 e costi di riproduzione € 0,13 per ogni pagina e, in caso di copia autentica, anche bollo.

**Si allega fotocopia del documento di identità in corso di validità (in caso di firma autografa).**

Perugia, \_\_\_\_\_


Firma

\_\_\_\_\_

Si informa che i dati personali sopra rilasciati saranno trattati secondo le modalità previste dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e nei limiti delle finalità per cui sono stati rilasciati.

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nella sanzioni ex art. 76 DPR 445/2000.

1127 21 LUG. 2017

	<b>MODULO ACCESSO CIVICO</b>	
		Data: .....

**Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza**

Università degli Studi di Perugia  
P.zza Università 1  
06123 Perugia

**Oggetto: Istanza di accesso civico**

(ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e del Regolamento sull'accesso approvato con delibera del Senato Accademico in data .....)

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_  
tel/cell \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
(eventuale) pec \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 e succ. modif., la pubblicazione del seguente documento/informazione/dato \_\_\_\_\_  
e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione.

Di voler ricevere la comunicazione suddetta:

- al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_  
 al proprio indirizzo di Pec \_\_\_\_\_  
 al seguente n. di fax \_\_\_\_\_  
 al seguente indirizzo di posta \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.


**Si allega copia del documento d'identità in corso di validità (in caso di firma autografa).**

Perugia, \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

Si informa che i dati personali sopra rilasciati saranno trattati secondo le modalità previste dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e nei limiti delle finalità per cui sono stati rilasciati.

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nella sanzione ex art. 76 DPR 445/2000.

	<b>MODULO ACCESSO GENERALIZZATO</b>	
		Data: .....

Al \_\_\_\_\_ indicare la Struttura di riferimento (Amministrazione centrale, Dipartimento, Centro, Scuola, Polo)

Università degli Studi di Perugia

Via/Piazza \_\_\_\_\_

06123 Perugia

**Oggetto: Istanza di accesso generalizzato**

(ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e del Regolamento sull'accesso approvato con delibera del Senato Accademico in data .....)

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
 nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
 residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_  
 tel/cell \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
 e-mail \_\_\_\_\_  
 (eventuale) pec \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- il seguente documento \_\_\_\_\_
- le seguenti informazioni \_\_\_\_\_
- il seguente dato \_\_\_\_\_

Di voler ricevere quanto richiesto, subordinatamente al rimborso dei relativi costi <sup>2</sup>:

- al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_
- al proprio indirizzo di Pec \_\_\_\_\_
- al seguente n. di fax \_\_\_\_\_
- al seguente indirizzo di posta \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

**Si allega copia del documento d'identità in corso di validità (in caso di firma autografa).**

Perugia, \_\_\_\_\_


Firma

\_\_\_\_\_

Si informa che i dati personali sopra rilasciati saranno trattati secondo le modalità previste dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e nei limiti delle finalità per cui sono stati rilasciati.

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nella sanzioni ex art. 76 DPR 445/2000.

<sup>2</sup> Costi di riproduzione € 0,13 per ogni pagina ed eventuali costi del supporto informatico.

	<b>MODULO RIESAME</b>	
		<b>Data: .....</b>

**Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Università degli Studi di Perugia  
 P.zza Università 1  
 06123 Perugia

**Oggetto: Istanza di riesame**

(ai sensi dell'art. 5, comma 7 e 9, del D.Lgs. n. 33/2013 e del Regolamento sull'accesso approvato con delibera del Senato Accademico in data .....)

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
 nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
 residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
 via \_\_\_\_\_  
 tel/cell \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
 e-mail \_\_\_\_\_  
 (eventuale) pec \_\_\_\_\_

in qualità di:

- soggetto che ha presentato l'istanza di accesso
- controinteressato

**CHIEDE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 7, del D. Lgs. n. 33/2013 e succ. modif.,  
 il riesame della decisione assunta dall'Università con nota prot. \_\_\_\_\_ del  
 \_\_\_\_\_ (in caso di diniego totale/parziale dell'istanza di accesso/di accoglimento  
 dell'istanza per controinteressato)

**in alternativa**

il riesame dell'istanza di accesso prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (in caso di mancata risposta  
 entro il termine).

Di voler ricevere riscontro alla presente istanza di riesame:

- al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_
- al proprio indirizzo di Pec \_\_\_\_\_
- al seguente n. di fax \_\_\_\_\_
- al seguente indirizzo di posta \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

**Si allega copia del documento d'identità in corso di validità (in caso di firma autografa).**

Perugia, \_\_\_\_\_



Firma

---

Si informa che i dati personali sopra rilasciati saranno trattati secondo le modalità previste dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e nei limiti delle finalità per cui sono stati rilasciati.

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nella sanzioni ex art. 76 DPR 445/2000.