



Determina del Direttore Generale

n. 325/2019 del registro delle Determinine

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la disciplina dei procedimenti relativi all'accesso documentale, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e all'accesso civico, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

L'anno 2019 giorno 28 del mese di ottobre, in Bari, nella sede dell'Agenzia in via Gentile, 52, l'ing. Raffaele Sannicandro, Direttore Generale dell' ASSET:

VISTA la L.R. 2 Novembre 2017 n. 41, "*Legge di riordino dell'Agenzia regionale per la mobilità nella regione Puglia (AREM): istituzione dell'Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio (ASSET)*";

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.593 del 27 ottobre 2017, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n.124 del 2/11/2017, con cui il sottoscritto è stato nominato Commissario Straordinario dell'istituita Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio ASSET;

VISTO il regolamento dell'A.RE.M., approvato con D.G.R. n. 1100/2006;

VISTA la D.C.S. n. 1/2018 del 10/01/2018, con la quale l'ASSET in attesa dell'emanazione dei nuovi regolamenti di organizzazione e contabilità, ha fatto propri quelli di A.Re.M. Puglia;

VISTA la D.G.R. n. 1711 del 23/09/2019, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n.115 del 07/10/2019 con la quale il sottoscritto è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio ASSET;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "*Nuove norme sul procedimento amministrativo*" e s.m.i.;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "*Codice dell'amministrazione digitale*" e s.m.i.;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*";

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", c.d. Decreto Trasparenza, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", che ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico generalizzato, accanto all'accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, del citato decreto legislativo.





n. 33/2013;

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "*Codice dei contratti pubblici*";

VISTA la delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309, avente ad oggetto "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013*";

CONSIDERATO CHE

- il D.Lgs. n. 33/2013 (*c.d. decreto trasparenza*), all'art. 5, comma 1, ha introdotto nell'ordinamento italiano l'istituto dell'accesso civico, inteso come il diritto di chiunque di accedere ai documenti, ai dati ed alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni;

- con la c.d. Legge Madia, di riforma della pubblica amministrazione (Legge delega n. 124/2015 e relativi decreti legislativi attuativi), sono stati introdotti significativi elementi di novità in materia di procedimento amministrativo, di trasparenza e di accesso civico, introducendo le due varianti di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato;

- in base al combinato disposto degli artt. 5, comma 2 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (di attuazione Legge n. 124/2015), è stato introdotto l'istituto dell'accesso *c.d. "generalizzato"* che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le Pubbliche Amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare;

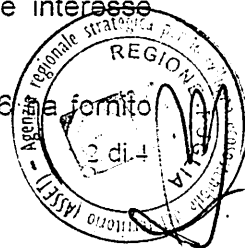
- l'introduzione nell'ordinamento italiano degli istituti *dell'accesso civico* e *dell'accesso generalizzato* non ha inciso sulla permanenza in vigore dell'istituto *dell'accesso ai documenti amministrativi*, disciplinato dalla L. n. 241/1990. Sussistono pertanto nell'ordinamento giuridico vigente tre tipologie di accesso:

a) *accesso civico semplice* (art. 5, comma 1, D.lgs. n. 33/2013), che si riferisce a documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla omessa pubblicazione degli stessi, sovrapponendo al dovere di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni il diritto del privato di accedere a documenti, informazioni e dati interessati dall'inadempienza;

b) *accesso civico generalizzato* (art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013), che ha come finalità quella 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*". Tale finalità comporta che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*";

c) *accesso documentale* (artt. 22 e seg. della L. n. 241/1990), che ha come finalità quella di mettere i soggetti interessati nella condizione di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Nella relativa istanza quindi il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*". In funzione di tale interesse l'istanza di accesso documentale deve essere opportunamente motivata;

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con la sopra citata delibera n. 1309/2016 ha fornito





alle Pubbliche Amministrazioni indicazioni operative per l'attuazione della normativa in materia di accesso civico generalizzato, suggerendo tra l'altro *"ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso"*, prevedendo una sezione dedicata all'accesso documentale, una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico e una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato (par. 3.1 deliberazione n. 1309/2016);

CONSIDERATA la necessità di dare attuazione alle raccomandazioni contenute nelle Linee Guida ANAC adottate con la sopra citata Delibera n. 1309/2016, attraverso l'adozione di una regolamentazione interna che individui le strutture competenti a ricevere le istanze di accesso, ad effettuare l'istruttoria e ad adottare l'atto conclusivo del procedimento;

CONSIDERATA la necessità di fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, al fine di garantire una uniformità di comportamenti in materia da parte degli Uffici dell'Agenzia;

CONSIDERATO che l'adozione della predetta regolamentazione è stata fortemente raccomandata anche dall'OIV dell'ASSET, come risulta dai verbali degli incontri svolti in Agenzia nel corrente anno;

DATO ATTO CHE

- il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio dell'ASSET;
- la pubblicazione dell'atto all'Albo, salve le garanzie previste dalla legge n. 241/90 e s.m.i. per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/03, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, e dal Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili. Qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati;

ritenuto di dover provvedere in merito;

DETERMINA

- di prendere atto di quanto indicato in narrativa e che qui s'intende integralmente riportato;
- di approvare l'allegato Regolamento dal titolo *"Regolamento per la disciplina dei procedimenti relativi all'accesso documentale, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. e all'accesso"*.





civico, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", unitamente ai Modelli allegati allo stesso e di cui costituiscono parte integrante;

- di disporre la pubblicazione del Regolamento, con i relativi Moduli allegati, sul sito web istituzionale dell'ASSET, nella sezione "Albo pretorio" e nella sezione "Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali";
- di notificare il presente provvedimento al Responsabile unico per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'ASSET, per gli adempimenti di propria competenza;
- di dare al presente provvedimento immediata esecutività.



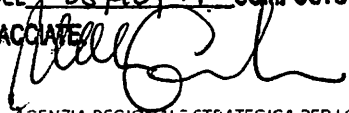
IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Raffaele Sannicandro -

Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo On-line dell'A.S.S.E.T. nelle pagine del sito <http://asset.regione.puglia.it> dal 28/10/19 al 12/11/19.

Il Responsabile dell'Albo Online

Si certifica l'avvenuta pubblicazione all'albo On-line dell'A.S.S.E.T. dal _____ al _____ per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile dell'Albo Online



REGIONE
PUGLIA



asset

AGENZIA REGIONALE STRATEGICA PER LO
SVILUPPO ECOSOSTENIBILE DEL TERRITORIO

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI RELATIVI
ALL'ACCESSO DOCUMENTALE, AI SENSI DELLA
LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, E ALL'ACCESSO
CIVICO, AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 14
MARZO 2013, N. 33**





INDICE

PARTE I

DISPOSIZIONI COMUNI

- art. 1 - Definizioni
- art. 2 - Principi
- art. 3 - Modalità di presentazione delle istanze di avvio di procedimento
- art. 4 - Costi di riproduzione

PARTE II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

- art. 5 - Ambito di applicazione e principi
- art. 6 - Controinteressati
- art. 7 - Accesso informale
- art. 8 - Accesso formale
- art. 9 - Accoglimento e rifiuto della richiesta
- art. 10 - Modalità di accesso
- art. 11 - Differimento dell'istanza di accesso
- art. 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese
- art. 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali di competenza dell'Agenzia
- art. 14 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Agenzia
- art. 15 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

PARTE III

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- art. 16 - Ambito di applicazione e limiti
- art. 17 - Avvio e conclusione del procedimento di accesso civico
- art. 18 - Ufficio Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato
- art. 19 - Termini del procedimento
- art. 20 - Termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato in assenza dell'opposizione dei controinteressati
- art. 21 - Termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato in caso di opposizione dei controinteressati
- art. 22 - Provvedimenti conclusivi del procedimento di accesso civico generalizzato, esclusioni e limiti
- art. 23 - Richiesta di riesame
- art. 24 - Impugnazioni

PARTE IV

REGISTRO DEGLI ACCESSI

- art. 25 - Registro delle richieste di accesso

PARTE V

DISPOSIZIONI FINALI

- art. 26 - Comunicazioni
- art. 27 - Entrata in vigore e forme di pubblicità





PARTE I DISPOSIZIONI COMUNI

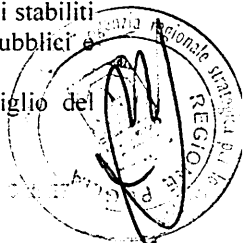
ARTICOLO 1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) «**Agenzia**», l'Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio;
- b) «**sito web istituzionale**», il sito internet dell'Agenzia raggiungibile all'indirizzo: <http://asset.regione.puglia.it>;
- c) «**decreto trasparenza**», il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016;
- d) «**Codice dei contratti pubblici**», il decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i.;
- e) «**posta elettronica certificata**», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- f) «**dato personale**», qualunque informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile. Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 9 Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 come richiamati nell'art. 2-sexies del decreto legislativo n. 196/2013 e s.m.i.);
- g) «**categorie particolari di dati personali**», i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, dati biometrici atti a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale (art. 9 paragrafo 1 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 richiamati nell'art. 2 sexies del decreto legislativo n. 196/2013 e s.m.i.);
- h) «**dati personali relativi a condanne penali o a reati**», i dati personali di cui all'art. 10 Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 come richiamati nell'art. 2-octies del decreto legislativo n. 196/2013 e s.m.i.;
- i) «**accesso documentale**», il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- j) «**interessati**» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- k) «**controinteressati**» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto o al contenuto degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- l) «**accesso civico semplice**», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- m) «**accesso civico generalizzato**», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- n) «**controinteressati nell'ambito dell'accesso civico generalizzato**», i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza;
- o) «**RPCT**», il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia;
- p) «**RUP**», il Responsabile Unico del Procedimento della procedura di affidamento, ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- q) «**Ufficio Responsabile del procedimento**», l'ufficio che detiene i dati e/o i documenti;
- r) «**Unità organizzativa**», l'Unità, comunque denominata, Responsabile del procedimento;
- s) «**Titolare del potere sostitutivo**», il Direttore Generale dell'ASSET.

ARTICOLO 2 Principi

1. L'Agenzia organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di democrazia, trasparenza, partecipazione, buon andamento, imparzialità e leale cooperazione istituzionale, conformemente ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia ed ai principi stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dall'ordinamento dell'Unione Europea.
2. L'Agenzia assicura, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016, nonché del d.lgs. n. 196/2003, come integrato dal d.lgs. n. 101/2018:





- a. il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla legge n. 241/1990, dal DPR n. 184 del 12 aprile 2006 e dal presente Regolamento;
- b. il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Agenzia, con le esclusioni ed entro i limiti previsti dal decreto trasparenza e dal presente Regolamento.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

ARTICOLO 3

Modalità di presentazione delle istanze

1. Le istanze di accesso, di accesso civico e di accesso civico generalizzato possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. L'istanza presentata per via telematica è valida:
 - a) se sottoscritta mediante la firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato; ovvero
 - b) se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità; ovvero
 - c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante dalla propria casella di posta elettronica certificata.
2. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo che provvede al rilascio di apposita ricevuta; in tal caso l'istanza 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. Le istanze presentate a mezzo di posta elettronica ordinaria vanno inoltrate all'indirizzo: segreteria@asset.puglia.it; le istanze presentate a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) vanno indirizzate a: asset@pec.rupar.puglia.it.
4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata registrata all'Ufficio protocollo dell'Agenzia.
5. Le istanze sono presentate utilizzando preferibilmente gli appositi moduli allegati al presente Regolamento.
6. Al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso, nelle sue distinte forme, sul sito web dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico", sono disponibili tutti i moduli occorrenti per le richieste di accesso.

ARTICOLO 4

Costi di riproduzione

1. Per le istanze di accesso ai sensi della legge n. 241/1990, l'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e, ove l'interessato richieda copia autenticata, della quota fissa di ricerca e dell'imposta di bollo. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.
2. Per le istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.
3. I costi di riproduzione e ricerca sono determinati nell'allegato al presente Regolamento.

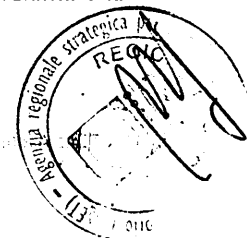
PARTE II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

ARTICOLO 5

Ambito di applicazione e principi

1. Il presente Regolamento, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2, disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Agenzia ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.





2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Agenzia e concernenti attività di pubblico interesse.
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati negli articoli da 12 a 14 del presente Regolamento.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Agenzia ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono ammesse richieste preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Agenzia.
6. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Agenzia, nei confronti dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'Agenzia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ARTICOLO 6 Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora a seguito della presentazione dell'istanza individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento provvede sull'istanza, con il supporto, ove occorra, del Servizio "Affari legali, trasparenza, anticorruzione".
3. Nel caso di documenti contenenti dati personali di cui all'art. 60 del d.lgs. n.196/2003, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal medesimo articolo e dall'art. 24, comma 7, legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7 Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile a un ufficio, ovvero al Direttore Generale, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato. Nell'istanza di accesso di cui al presente articolo l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare in conformità alla legge e al Regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ARTICOLO 8 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.





2. L'accesso formale può essere esercitato, con le modalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento, mediante richiesta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile a un ufficio, ovvero al Direttore Generale, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta.
3. Nell'istanza di accesso di cui al presente articolo l'interessato, oltre a quanto previsto al comma 1 dell'art. 7, deve altresì:
 - a) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - b) apporre data e sottoscrizione.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.
5. L'istanza di accesso erroneamente presentata all'Agenzia anziché ad altra amministrazione nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo dell'Agenzia.
7. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

ARTICOLO 9

Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento, con il supporto, ove occorra, del Servizio "Affari legali, trasparenza, anticorruzione", decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990 e s.m.i. e di cui al presente Regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, la data e l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso, garantendo un lasso di tempo comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 10

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e. se relativi a condanne penali e reati, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.



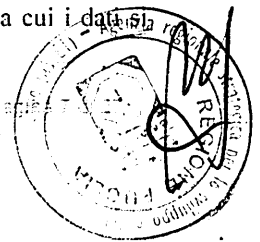


ARTICOLO 11 Differimento dell'istanza di accesso

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi:
 - a) per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge 241/1990 e s.m.i.;
 - b) per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e nel corso di procedure concorsuali e di procedure di gara.
2. Più in particolare, il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Agenzia;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti; viene fatto salvo l'accesso agli atti e documenti che contengono i motivi di esclusione dell'interessato. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti, prima dell'effettuazione delle prove d'esame, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali contenuta nel d.lgs. n. 196/2003 e nel Regolamento UE 2016/679, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata.

ARTICOLO 12 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, dall'art. 60 del d.lgs. n. 196/2003 e dal d.lgs. n. 33/2013, in materia di obblighi di pubblicazione:
 - a) la documentazione relativa alla carriera, i rapporti informativi, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Agenzia;
 - b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori di competenza dell'Agenzia, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.
3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Agenzia che non abbiano forma di 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.





ARTICOLO 13

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali di competenza dell'Agenzia

1. In relazione all'esigenza di consentire di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
- oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente;
 - in relazione ai rapporti dell'Agenzia con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
 - concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Agenzia;
 - concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Agenzia in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
 - riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Agenzia.
2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Agenzia e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Agenzia ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

ARTICOLO 14

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Agenzia

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:
- le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti, ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per *relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
 - i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Agenzia e siano in questi ultimi richiamati;
 - gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Agenzia nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
 - i verbali delle riunioni degli Organi collegiali nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
 - i documenti inerenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per le quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti dall'ordinamento e dagli accordi sindacali.
2. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei limiti previsti dall'art. 60 del d.lgs. n. 196/2003. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito ai fini di tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

ARTICOLO 15

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

1. Fermo restando quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.



PARTE III ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ARTICOLO 16 Ambito di applicazione e limiti

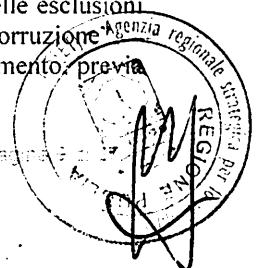
1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio:
 - a) dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Agenzia, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
 - b) dell'accesso civico generalizzato, inteso quale diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico e civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
3. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede alcuna motivazione.
4. Per agevolare l'Agenzia e consentire risposte tempestive, nell'istanza di accesso civico generalizzato è preferibile indicare anche il periodo temporale al quale si riferiscono i dati e/o i documenti oggetto di richiesta.

ARTICOLO 17 Avvio e conclusione del procedimento di accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera d), preferibilmente utilizzando la posta elettronica certificata, da inviare a asset@pec.rupar.puglia.it.
2. 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. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Agenzia dell'istanza regolarizzata e completa.
3. L'Agenzia, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, provvede a pubblicare nel sito web istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
4. Quale data di presentazione dell'istanza deve intendersi la data di acquisizione della domanda al protocollo. La data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.
5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
6. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al Direttore Generale dell'ASSET, individuato quale Titolare del potere sostitutivo, che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei commi 2 e 3 del presente articolo, entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

ARTICOLO 18 Ufficio Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Unità organizzativa che detiene i dati o i documenti richiesti o comunque dell'Unità organizzativa competente nella materia a cui si riferisce la richiesta. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, il medesimo Responsabile del procedimento trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria, fermo restando il termine del procedimento previsto all'art. 19 del presente Regolamento.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Regolamento, ovvero nella stessa non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, l'Ufficio Responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 19 inizia a decorrere dalla ricezione, da parte dell'Agenzia, dell'istanza regolarizzata e completa.
3. Il Responsabile del procedimento cura l'istruttoria e risponde all'interessato, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa vigente, con il supporto, ove occorra, del Servizio "Affari legali, trasparenza, anticorruzione".
4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono pubblicati nel sito web istituzionale, il Responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT dell'Agenzia, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.





ARTICOLO 19 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, salvi i casi di sospensione dei termini di cui agli articoli 20 e 21.
2. La data di presentazione dell'istanza è determinata ai sensi dell'art. 17, comma 4, del presente Regolamento.

ARTICOLO 20 Termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato in assenza dell'opposizione dei controinteressati

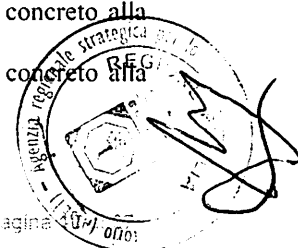
1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza.
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. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla scadenza del termine di cui ai commi successivi.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Al fine della tempestiva ricezione dell'opposizione, la stessa è presentata a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo asset@pec.rupar.puglia.it o consegnata a mano presso la sede dell'Agenzia.
6. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati e in assenza di opposizione di questi ultimi, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, con il supporto, ove occorra, del Servizio "Affari legali, trasparenza, anticorruzione".

ARTICOLO 21 Termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato in caso di opposizione dei controinteressati

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento dà comunicazione al richiedente e al controinteressato dell'accoglimento e trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte del controinteressato della predetta comunicazione di accoglimento, al fine di consentirgli di presentare, eventualmente, la richiesta di riesame di cui al successivo art. 23. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso durante il decorso dei predetti quindici giorni.
2. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è altresì sospeso fino alla decisione sul riesame ai sensi dell'art. 23 del presente Regolamento.

ARTICOLO 22 Provvedimenti conclusivi del procedimento di accesso civico generalizzato, esclusioni e limiti

1. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti nel solo caso in cui non siano stati individuati controinteressati. Mentre, in caso di controinteressati, i documenti vanno trasmessi nel termine di cui al precedente art. 21.
2. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto 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 del 1990.
3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici indicati nell'art. 5-bis, comma 1, del decreto trasparenza.
4. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del medesimo decreto.





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

6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 3 e 4 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

ARTICOLO 23

Richiesta di riesame

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

2. La ricezione dell'istanza di riesame è disciplinata dalle disposizioni di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

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

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 dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

ARTICOLO 24

Impugnazioni

1. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'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.

PARTE IV

REGISTRO DEGLI ACCESSI

ARTICOLO 25

Registro delle richieste di accesso

1. Le richieste di accesso disciplinate dal presente Regolamento sono riportate in apposito registro che contiene le seguenti informazioni:

- a) la tipologia di accesso (accesso documentale ex L. n. 241/1990; accesso civico semplice ex art. 5, comma 1, del decreto trasparenza; accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del decreto trasparenza);
- b) l'oggetto della richiesta di accesso;
- c) la data di presentazione della richiesta;
- d) la data e l'esito della decisione;
- e) una sezione "Note" in cui vengono annotate più in particolare eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi, nonché eventuali richieste di parere al Garante Privacy.

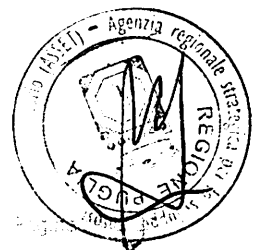
2. Il registro delle richieste di accesso è pubblicato nel sito web istituzionale nella "Sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso civico" ed è tenuto costantemente aggiornato dal RPCT.

PARTE V DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 26

Comunicazioni

1. Le comunicazioni sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.





2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica ordinaria, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni;
- b) consegna a mano contro ricevuta.

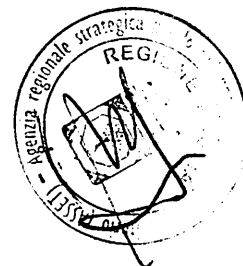
ARTICOLO 27

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione nel sito web istituzionale della determina direttoriale di approvazione.
2. La stessa modalità di cui al comma 1 è utilizzata per le successive modifiche e integrazioni del presente Regolamento.
3. Decorso un anno dell'entrata in vigore, si fa riserva di effettuare eventuali modifiche ai contenuti del Regolamento dettate dalla concreta applicazione.
4. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.

Documentazione allegata

- Tariffario in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca;
- Modulo richiesta di accesso ai documenti amministrativi;
- Modulo richiesta di accesso civico;
- Modulo richiesta di accesso civico generalizzato;
- Modulo richiesta di riesame;
- Modulo per opposizione del controinteressato alla richiesta di accesso civico generalizzato;
- Modulo di riesame del controinteressato;
- Modulo titolare potere sostitutivo.





Tariffario in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca.

Art.1

1. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti amministrativi è sottoposta a rimborso per riproduzioni fotostatiche come di seguito indicato:
-formato UNI A4, Euro 0,25 a pagina;
-formato UNI A3, Euro 0,50 a pagina.
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni.
3. Per il rilascio tramite e-mail o posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al co.1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione che deve essere fornito dall'utente, ovvero previo rimborso del costo se fornito dall'Agenzia.
4. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
5. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
6. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
7. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
8. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.
9. La visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 2

1. Le somme relative ai costi e diritti indicati all'art. 1 devono essere corrisposte, previa definizione del costo di rimborso da parte dell'ufficio competente, mediante versamento sul c/c bancario intestato all'Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio - ASSET, Banca: Intesa Sanpaolo SpA, Filiale Imprese Bari Gimma - 50641, Via Abate Gimma, 99 - 70122 BARI
IBAN: IT28 W030 6904 0131 0000 0300 180, con causale: rimborso legge n. 241/1990 e Regolamento attuativo Agenzia ASSET.





REGIONE
PUGLIA



AGENZIA REGIONALE STRATEGICA PER LO
SVILUPPO ECOSOSTENIBILE DEL TERRITORIO

Modulo accesso documenti amministrativi

Al Direttore Generale
Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo
Ecosostenibile del Territorio
Via G. Gentile, n. 52
70126 Bari

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(L. n. 241/1990)

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 _____
In qualità di (specificare i poteri rappresentativi) _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti

-
-
-
-

(indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la data, il numero di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

-
-
-

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Indirizzo per le comunicazioni: _____ (1)

Si allega copia del documento di identità.

Luogo e data _____ Firma _____

(Il documento non va trasmesso se la richiesta viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale)

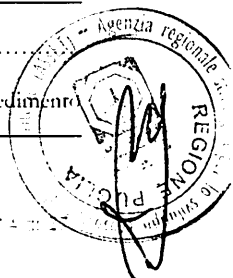
I costi di riproduzione sono disciplinati dall' art. 4 del Regolamento di attuazione dell' Agenzia ASSIET pubblicato sul sito web istituzionale.

Da compilarsi a cura dell' Ufficio competente

- Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie €
- Rimborso dei costi di riproduzione per i diritti di ricerca €
- Rimborso del costo sostenuto per il supporto di memorizzazione €

Totale €

Il Responsabile del procedimento _____



(1) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.
REGOLAMENTO SU ACCESSO



Il presente modulo deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata asset@pec.rupar.puglia.it
- all'indirizzo di posta elettronica ordinaria segreteria@asset.regione.puglia.it;
- presentato direttamente all'Ufficio protocollo dell'Agenzia.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta di accesso ex lege n. 241/1990

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio, con sede in via G. Gentile, n. 52 - 70126 Bari
Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è contattabile tramite email a.caruso@asset.regione.puglia.it.

2. Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia ASSET Puglia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. La base giuridica che giustifica il trattamento dei dati è rappresentata dall'interesse pubblico (art. 6, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679).

3. 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.

4. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 come integrato dal D.lgs. 101/2018, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi dati.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

Il Titolare non effettuerà trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

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 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.

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

7. Diritti dell'Interessato

Gli interessati, oltre al diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi degli articoli 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del citato Regolamento in ogni momento possono esercitare i seguenti diritti, fatte salve le prescrizioni di legge al riguardo:

- ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che li riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni riguardanti il trattamento (art. 15);
- ottenere la rettifica e/o l'integrazione dei dati personali inesatti o incompleti (art. 16);
- chiedere la cancellazione dei dati personali che li riguardano, a meno che non sia necessario conservarli per l'adempimento di un obbligo di legge o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri (art. 17);
- opporsi al trattamento in qualsiasi momento e/o ottenere la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste all'art. 18 del Regolamento;
- ricevere i dati personali che li riguardano e di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile (art. 20);
- opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alle proprie situazioni particolari, al trattamento dei dati personali che li riguardano, compresa la profilazione (art. 21).

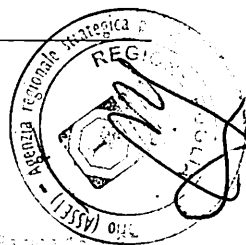
Per eventuali chiarimenti in materia di tutela dei dati personali, o per richieste e domande relative alle modalità di esercizio dei diritti, l'interessato può contattare il Titolare o il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Agenzia ASSET ai recapiti indicati al punto 1.

DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____
dichiara di aver preso visione ed aver compreso l'informativa che precede.

_____ li _____
(Luogo e data)

Firma





Modulo accesso civico

**Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza**
Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo
Ecosostenibile del Territorio
Via G. Gentile, n. 52 - 70126 Bari

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, co.1 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

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

l'omessa pubblicazione
ovvero
la pubblicazione parziale
del seguente documento /informazione/dato ⁽¹⁾ che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito <http://asset.regione.puglia.it/>

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 le comunicazioni ⁽²⁾:

Si allega copia del documento di identità.

Luogo e data _____ Firma _____

(Il documento non va trasmesso se la richiesta viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale)

- Il presente modulo deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:
- all'indirizzo di posta elettronica certificata asset@pec.rupar.puglia.it
 - all' indirizzo di posta elettronica ordinaria segreteria@asset.regione.puglia.it;
 - presentato direttamente all'Ufficio protocollo dell'Agenzia.

¹⁾ Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria avendo riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

²⁾ Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.





Informativa sulla richiesta di accesso civico (art. 5, co. 1 del d.lgs. n. 33/2013)

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio, con sede in via G. Gentile, n. 52 - 70126 Bari
Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è contattabile tramite email a.caruso@asset.regione.puglia.it.

2. Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia ASSET Puglia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
La base giuridica che giustifica il trattamento dei dati è rappresentata dall'interesse pubblico (art. 6, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679).

3. 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.

4. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 come integrato dal D.lgs. 101/2018, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi dati.
I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
Il Titolare non effettuerà trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

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 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.

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

7. Diritti dell'Interessato

Gli interessati, oltre al diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi degli articoli 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del citato Regolamento in ogni momento possono esercitare i seguenti diritti, fatte salve le prescrizioni di legge al riguardo:

- ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che li riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni riguardanti il trattamento (art. 15);
- ottenere la rettifica e/o l'integrazione dei dati personali inesatti o incompleti (art. 16);
- chiedere la cancellazione dei dati personali che li riguardano, a meno che non sia necessario conservarli per l'adempimento di un obbligo di legge o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri (art. 17);
- opporsi al trattamento in qualsiasi momento e/o ottenere la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste all'art. 18 del Regolamento;
- ricevere i dati personali che li riguardano e di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile (art. 20);
- opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alle proprie situazioni particolari, al trattamento dei dati personali che li riguardano, compresa la profilazione (art. 21).

Per eventuali chiarimenti in materia di tutela dei dati personali, o per richieste e domande relative alle modalità di esercizio dei diritti, l'interessato può contattare il Titolare o il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Agenzia ASSET ai recapiti indicati al punto 1.

DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____,
dichiara di aver preso visione ed aver compreso l'informativa che precede.

_____ li _____
(Luogo e data)

Firma





Modulo accesso civico generalizzato

Al Direttore Generale e p.c. al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio Via G. Gentile, n. 52- 70126 Bari

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA) (art. 5, co.2 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

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 _____ In qualità di (specificare i poteri rappresentativi) _____

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti, informazioni, dati:

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⁾ e di voler ricevere quanto richiesto al seguente indirizzo ⁽²⁾:

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

Si allega copia del documento di identità

Luogo e data _____

Firma _____

(Il documento non va trasmesso se la richiesta viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale)

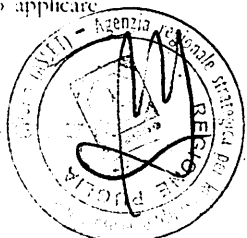
Il presente modulo deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata asset@pec.rupar.puglia.it
- all'indirizzo di posta elettronica ordinaria segreteria@asset.regione.puglia.it;
- presentato direttamente all'Ufficio protocollo dell'Agenzia.

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 è 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".

² Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.





Informativa sulla richiesta di accesso civico generalizzato (art. 5, co. 2 del d.lgs. n. 33/2013)

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio, con sede in via G. Gentile, n. 52 - 70126 Bari. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è contattabile tramite email a caruso@asset.regione.puglia.it.

2. Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia ASSET Puglia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. La base giuridica che giustifica il trattamento dei dati è rappresentata dall'interesse pubblico (art. 6, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679).

3. 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.

4. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 come integrato dal D.lgs. 101/2018, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi dati.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

Il Titolare non effettuerà trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

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 agiscono in qualità di Responsabili 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.

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

7. Diritti dell'Interessato

Gli interessati, oltre al diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi degli articoli 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del citato Regolamento in ogni momento possono esercitare i seguenti diritti, fatte salve le prescrizioni di legge al riguardo:

- a) ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che li riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni riguardanti il trattamento (art. 15);
- b) ottenere la rettifica e/o l'integrazione dei dati personali inesatti o incompleti (art. 16);
- c) chiedere la cancellazione dei dati personali che li riguardano, a meno che non sia necessario conservarli per l'adempimento di un obbligo di legge o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri (art. 17);
- d) opporsi al trattamento in qualsiasi momento e/o ottenere la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste all'art. 18 del Regolamento;
- e) ricevere i dati personali che li riguardano e di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile (art. 20);
- f) opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alle proprie situazioni particolari, al trattamento dei dati personali che li riguardano, compresa la profilazione (art. 21).

Per eventuali chiarimenti in materia di tutela dei dati personali, o per richieste e domande relative alle modalità di esercizio dei diritti, l'interessato può contattare il Titolare o il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Agenzia ASSET ai recapiti indicati al punto 1.

DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente a _____ in via _____ n. _____, dichiara di aver preso visione ed aver compreso l'informativa che precede.

_____ li _____ (Luogo e data)

Firma

Da compilarsi a cura dell'Ufficio competente - Rimborso del costo sostenuto per il supporto di memorizzazione

€

Il Responsabile del procedimento





Modulo richiesta di riesame

**Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
e p.c. Al Direttore Generale**

Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo
Ecosostenibile del Territorio
Via G. Gentile, n. 52- 70126 Bari

**RICHIESTA DI RIESAME – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(art. 5, co.7 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)**

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 _____
In qualità di (specificare i poteri rappresentativi) _____

RICHIEDE IL RIESAME

del provvedimento (indicare gli estremi dell'atto): prot. n. _____ del _____
numero e data protocollo richiesta di accesso _____

Tenuto conto che ad oggi:

- non è pervenuta risposta
- l'istanza è stata accolta parzialmente prot. n. _____ del _____
- l'istanza è stata rigettata con decisione prot. n. _____ del _____

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⁾ e di voler ricevere quanto richiesto al seguente indirizzo ⁽²⁾:

Si allega copia del documento di identità.

Luogo e data _____ Firma _____

(Il documento non va trasmesso se la richiesta viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale)

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.

Il presente modulo deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata asset@pec.rupar.puglia.it
- all'indirizzo di posta elettronica ordinaria segreteria@asset.regione.puglia.it;
- presentato direttamente all'Ufficio protocollo dell'Agenzia.

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 conseguibili 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".

²⁾ Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.





Informativa sulla richiesta di riesame (art. 5, co. 7 del d.lgs. 33/2013)

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio, con sede in via G. Gentile, n. 52 - 70126 Bari. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è contattabile tramite email a.caruso@asset.regione.puglia.it.

2. Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia ASSET Puglia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. La base giuridica che giustifica il trattamento dei dati è rappresentata dall'interesse pubblico (art. 6, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679).

3. 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.

4. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 come integrato dal D.lgs. 101/2018, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi dati.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

Il Titolare non effettuerà trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

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 agiscono in qualità di Responsabili 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.

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

7. Diritti dell'Interessato

Gli interessati, oltre al diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi degli articoli 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del citato Regolamento in ogni momento possono esercitare i seguenti diritti, fatte salve le prescrizioni di legge al riguardo:

- a) ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che li riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni riguardanti il trattamento (art. 15);
- b) ottenere la rettifica e/o l'integrazione dei dati personali inesatti o incompleti (art. 16);
- c) chiedere la cancellazione dei dati personali che li riguardano, a meno che non sia necessario conservarli per l'adempimento di un obbligo di legge o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri (art. 17);
- d) opporsi al trattamento in qualsiasi momento e/o ottenere la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste all'art. 18 del Regolamento;
- e) ricevere i dati personali che li riguardano e di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile (art. 20);
- f) opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alle proprie situazioni particolari, al trattamento dei dati personali che li riguardano, compresa la profilazione (art. 21).

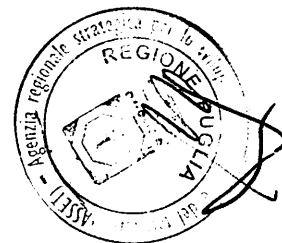
Per eventuali chiarimenti in materia di tutela dei dati personali, o per richieste e domande relative alle modalità di esercizio dei diritti, l'interessato può contattare il Titolare o il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Agenzia ASSET ai recapiti indicati al punto 1.

DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____,
dichiara di aver preso visione ed aver compreso l'informativa che precede.

_____ li _____
(Luogo e data)

Firma





Opposizione del controinteressato alla richiesta di accesso civico generalizzato

Al Direttore Generale
Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio
Via G. Gentile, n. 52- 70126 Bari

All'Ufficio (indicare l'ufficio che detiene il dato o il documento)

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, co.5, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____
e-mail/PEC _____
tel. _____ cell. _____ fax _____
In qualità di (specificare i poteri rappresentativi) _____
In riferimento alla comunicazione del _____ (indicare l'Ufficio dell'Agenzia ASSET), Prot. n. _____ del _____

SI OPPONE

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

per la seguente motivazione:

Si allega copia del documento di identità

Luogo e data _____ Firma _____

(Il documento non va trasmesso se la richiesta viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale)

Il presente modulo deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata asset@pec.rupar.puglia.it
- all'indirizzo di posta elettronica ordinaria segreteria@asset.regione.puglia.it;
- presentato direttamente all'Ufficio protocollo dell'Agenzia.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta di opposizione (art. 5, co. 5 del d.lgs. n. 33/2013)

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio, con sede in via G. Gentile, n. 52 - 70126 Bari. Il **Responsabile della Protezione dei Dati** (RPD) è contattabile tramite email a.caruso@asset.regione.puglia.it.

2. Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia ASSET Puglia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. La base giuridica che giustifica il trattamento dei dati è rappresentata dall'interesse pubblico (art. 6, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679).

3. 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.

4. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, conformemente al Regolamento





2016/679 e al D.lgs. 196/2003 come integrato dal D.lgs. 101/2018, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi dati. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. Il Titolare non effettuerà trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

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 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.

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

7. Diritti dell'Interessato

Gli interessati, oltre al diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi degli articoli 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del citato Regolamento in ogni momento possono esercitare i seguenti diritti, fatte salve le prescrizioni di legge al riguardo:

- a) ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che li riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni riguardanti il trattamento (art. 15);
- b) ottenere la rettifica e/o l'integrazione dei dati personali inesatti o incompleti (art. 16);
- c) chiedere la cancellazione dei dati personali che li riguardano, a meno che non sia necessario conservarli per l'adempimento di un obbligo di legge o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri (art. 17);
- d) opporsi al trattamento in qualsiasi momento e/o ottenere la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste all'art. 18 del Regolamento;
- e) ricevere i dati personali che li riguardano e di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile (art. 20);
- f) opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alle proprie situazioni particolari, al trattamento dei dati personali che li riguardano, compresa la profilazione (art. 21).

Per eventuali chiarimenti in materia di tutela dei dati personali, o per richieste e domande relative alle modalità di esercizio dei diritti, l'interessato può contattare il Titolare o il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Agenzia ASSET ai recapiti indicati al punto 1.

DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____,
dichiara di aver preso visione ed aver compreso l'informativa che precede.

_____ li _____
(Luogo e data)

Firma





Modulo di riesame del controinteressato

**Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
e p.c. Al Direttore Generale**

Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo
Ecosostenibile del Territorio
Via G. Gentile, n. 52- 70126 Bari

**RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

(art. 5, co.9 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____
e-mail/PEC _____
tel. _____ cell. _____ fax _____
In qualità di (specificare i poteri rappresentativi) _____

CONSIDERATO CHE

in data _____ con nota prot. n. _____ (indicare il numero di protocollo della richiesta) è pervenuta all'Agenzia ASSET la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi _____ e che tale richiesta è stata trasmessa alla/al sottoscritta/o in data _____ con nota prot. n. _____ (indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso) in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato.

TENUTO CONTO CHE

in data _____ con nota prot. _____ (indicare il numero di protocollo della opposizione) la/il sottoscritta/o si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE

l'amministrazione con nota Prot. n. _____ (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa) _____ ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesta.

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8 del d.lgs. n. 33/2013.

Si allega copia del documento di identità

Luogo e data _____ Firma _____

(Il documento non va trasmesso se la richiesta viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale)

Il presente modulo deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata asset@pec.rupar.puglia.it
- all'indirizzo di posta elettronica ordinaria segreteria@asset.regione.puglia.it:
- presentato direttamente all'Ufficio protocollo dell'Agenzia.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta di riesame (art. 5, co. 9 del d.lgs. n. 33/2013)

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio, con sede in via G. Gentile, n. 52 - 70126 Bari. Il **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)** è contattabile tramite email ucaruso@asset.regione.puglia.it.

2. Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia ASSET Puglia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento amministrativo. La base giuridica che giustifica il trattamento dei dati è rappresentata dall'interesse pubblico (art. 6, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679).





3. 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.

4. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 come integrato dal D.lgs. 101/2018, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi dati.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

Il Titolare non effettuerà trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

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 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.

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

7. Diritti dell'Interessato

Gli interessati, oltre al diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi degli articoli 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del citato Regolamento in ogni momento possono esercitare i seguenti diritti, fatte salve le prescrizioni di legge al riguardo:

- a) ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che li riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni riguardanti il trattamento (art. 15);
- b) ottenere la rettifica e/o l'integrazione dei dati personali inesatti o incompleti (art. 16);
- c) chiedere la cancellazione dei dati personali che li riguardano, a meno che non sia necessario conservarli per l'adempimento di un obbligo di legge o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri (art. 17);
- d) opporsi al trattamento in qualsiasi momento e/o ottenere la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste all'art. 18 del Regolamento;
- e) ricevere i dati personali che li riguardano e di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile (art. 20);
- f) opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alle proprie situazioni particolari, al trattamento dei dati personali che li riguardano, compresa la profilazione (art. 21).

Per eventuali chiarimenti in materia di tutela dei dati personali, o per richieste e domande relative alle modalità di esercizio dei diritti, l'interessato può contattare il Titolare o il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Agenzia ASSET ai recapiti indicati al punto 1.

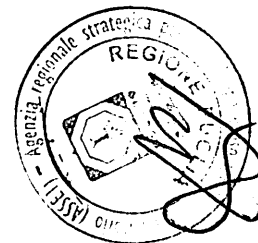
DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____,
dichiara di aver preso visione ed aver compreso l'informativa che precede.

_____ li _____
(Luogo e data)

Firma

Avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010.





Modulo titolare potere sostitutivo

**Al Direttore Generale
Titolare del potere sostitutivo
e p.c. Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza**

Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo
Ecosostenibile del Territorio
Via G. Gentile, n. 52- 70126 Bari

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

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 _____

In data _____ ha presentato richiesta di accesso civico _____
riguardante _____

- tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora
- non pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"
 - non ha ricevuto risposta ⁽¹⁾

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo, la pubblicazione del/di _____ ⁽²⁾
sul sito web istituzionale dell'ASSET e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento
ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per la comunicazione: _____ ⁽³⁾

Si allega copia del documento di identità

Luogo e data _____ Firma _____

(Il documento non va trasmesso se la richiesta viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale)

Il presente modulo deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata asset@pec.rupar.puglia.it
- all'indirizzo di posta elettronica ordinaria segreteria@asset.regione.puglia.it
- presentato direttamente all'Ufficio protocollo dell'Agenzia.

⁽¹⁾ Opzioni alternative

⁽²⁾ 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.

⁽³⁾ Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sulla richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo

1. Titolare del trattamento

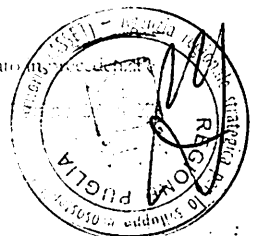
Il Titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio, con sede in via G. Gentile, n. 52 - 70126 Bari. Il **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)** è contattabile tramite email a.carusio@asset.regione.puglia.it.

2. Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia ASSET Puglia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. La base giuridica che giustifica il trattamento dei dati è rappresentata dall'interesse pubblico (art. 6, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679).

3. Natura del conferimento

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





provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

4. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 come integrato dal D.lgs. 101/2018, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi dati.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

Il Titolare non effettuerà trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

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 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.

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

7. Diritti dell'Interessato

Gli interessati, oltre al diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi degli articoli 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del citato Regolamento in ogni momento possono esercitare i seguenti diritti, fatte salve le prescrizioni di legge al riguardo:

- ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che li riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni riguardanti il trattamento (art. 15);
- ottenere la rettifica e/o l'integrazione dei dati personali inesatti o incompleti (art. 16);
- chiedere la cancellazione dei dati personali che li riguardano, a meno che non sia necessario conservarli per l'adempimento di un obbligo di legge o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri (art. 17);
- opporli al trattamento in qualsiasi momento e/o ottenere la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste all'art. 18 del Regolamento;
- ricevere i dati personali che li riguardano e di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile (art. 20);
- opporli in qualsiasi momento, per motivi connessi alle proprie situazioni particolari, al trattamento dei dati personali che li riguardano, compresa la profilazione (art. 21).

Per eventuali chiarimenti in materia di tutela dei dati personali, o per richieste e domande relative alle modalità di esercizio dei diritti, l'interessato può contattare il Titolare o il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Agenzia ASSET ai recapiti indicati al punto 1.

DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____,
dichiara di aver preso visione ed aver compreso l'informativa che precede.

_____ li _____
(Luogo e data)

Firma

