

**MODULO 1 – «RENDICONTO» ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE**  
*(Rivolto al RPCT e/o ai Referenti)<sup>1</sup>*

Lo scrivente .....

in qualità di .....

**DICHIARA**

Di aver svolto **nell'anno 2022** le seguenti verifiche e controlli: *(specificare sommariamente controlli effettuati e relativi esiti)*

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Luogo e data .....

Firma .....

---

<sup>1</sup> Previsto dal PNA 2018 (specie Allegato allo stesso relativo alla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018).  
In caso di Referente inviare al RPCT. In caso di RPCT inviare all'organo di indirizzo politico.

**MODULO 2 - «RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI  
PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO»  
(Rivolto ai Referenti del RPCT)<sup>1</sup>**

Il/La sottoscritto/a: .....

In qualità di .....

**PRESENTA**

Secondo la tempistica seguente

30 giugno (I° relazione); 30 novembre (II° relazione)
---

*Contenuto della singola «Relazione»*

- 1) Monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di propria competenza
- 2) Specificazione di eventuali esigenze formative
- 3) Esigenze di rotazione del personale
- 4) Risultati controllo a campione delle dichiarazioni (secondo la modulistica allegata)
- 5) Segnalazioni *whistleblowing* pervenute (secondo la modulistica allegata)
- 6) Rispetto della clausola del *pantouflage* (secondo la modulistica allegata)
- 7) Eventuali richieste incarichi extra istituzionali
- 8) Rispetto della disciplina sul conflitto di interessi (secondo la modulistica allegata)
- 9) Richieste di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia (secondo la modulistica allegata)
- 10) Segnalazioni di rinvio a giudizio (secondo la modulistica allegata)
- 11) Monitoraggio su obblighi di pubblicità atti sul sito web istituzionale (secondo la tabella del Piano)
- 12) Ulteriori aree di rischio da indicare nel presente Piano
- 13) Migliorie

---

<sup>1</sup> Previsto dal PNA 2018 (specie Allegato allo stesso relativo alla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018).

### MODULO 3 - «DICHIARAZIONE RUP E COMPONENTI COMMISSIONI DI GARA »

Io sottoscritto / a ....., nato / a a ..... il ....., c.f. ...., consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, in relazione alla procedura di affidamento “.....” con riferimento all’incarico di:

- Responsabile Unico del Procedimento,
- Presidente / Commissario

#### DICHIARO

- di non trovarsi in nessuna delle ipotesi di conflitto di interessi previsto dall’art. 42 del D.lgs. n. 50/2016, come modificato e integrato dal D.lgs. n. 56/2017, rispetto agli operatori economici che hanno presentato l’offerta nella procedura indicata in epigrafe;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità / incompatibilità o conflitto di interessi individuate dal “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, di cui al D.P.R. 16 gennaio 2013, n. 62; dall’art. 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità / incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*”
- di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);
- (*ai fini dell’assunzione del ruolo di Presidente/Commissario*) di non trovarsi nelle cause di astensione ed incompatibilità previste dall’art. 77, commi 4, 5, 6 del D.Lgs. 50/2016;
- di assumere l’impegno, nel caso in cui, in epoca successiva all’assunzione dell’incarico, dovesse sopraggiungere una causa di incompatibilità/astensione sopra specificate od una causa di conflitto di interessi, anche potenziale, di darne immediata comunicazione alla stazione appaltante, astenendosi da ogni possibile comportamento pregiudizievole.

Luogo e data

Firma del Rup/Componente Commissioni di  
gara

.....

**MODULO 4 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE» - *Whistleblowing***  
**(che si presumono compiute)**

*Al Responsabile per la prevenzione della corruzione  
e per la trasparenza  
dell'Università degli Studi di Macerata  
Via Crescimbeni, 30-32  
62100 Macerata (MC)  
(consegna in busta chiusa)*

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano<sup>1</sup>.

Cognome e nome del segnalante:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e-mail*:

Descrizione della condotta o del fatto:

.....  
.....  
.....

Autore della condotta o del fatto:

.....  
.....  
.....

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

.....  
.....

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

.....  
.....  
.....

Luogo e data

Firma del segnalante

.....

*Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia un proprio documento di identità in corso di validità.*

<sup>1</sup> Secondo le garanzie indicate dalla l. n. 179/2017, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»

**MODULO 5 - «ASSENZA/PRESENZA CONFLITTO DI INTERESSI»**

*(Rivolto a dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché a tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso)<sup>1</sup>*

*Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  
dell'Università degli Studi di Macerata  
Via Crescimbeni, 30-32  
62100 Macerata (MC)  
[ateneo@pec.unimc.it](mailto:ateneo@pec.unimc.it)  
[urp@unimc.it](mailto:urp@unimc.it)*

Il/la sottoscritto/a.....

nato/a a: .....; il .....; residente a .....

In qualità di .....

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

**DICHIARA**

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico, nel rispetto dell'art. 6-bis, l. n. 241/90, dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016 e del presente Piano (1) (2) (3):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico, segnalato nel rispetto dell'art. 6-bis, l. n. 241/90, dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016 e del presente Piano:

.....  
.....  
.....

**\* Il dichiarante dovrà comunicare tempestivamente la situazione di conflitto d'interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico**

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Luogo e data

Il/la dichiarante

- (1) Dipendente, collaboratore, consulente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente
- (2) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

**SI PREGA DI RESTITUIRE IL PRESENTE MODULO ENTRO 5 GG. LAVORATIVI.  
IN CASO CONTRARIO LA PRESENTE DICHIARAZIONE SARA'  
CONSIDERATA COME NEGATIVA IN ORDINE ALLA SUSSISTENZA DI  
IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSI.**

<sup>1</sup> Applicabile anche nei casi di richiesta di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Ente.

**MODULO 5-bis - «COMUNICAZIONE INTERESSI FINANZIARI»**

*(Rivolto ai funzionari dell'Ente all'atto di assegnazione dell'ufficio  
ovvero a quello di assegnazione al ruolo di RUP)*

*Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  
dell'Università degli Studi di Macerata  
Via Crescimbeni, 30-32  
62100 Macerata (MC)  
[ateneo@pec.unimc.it](mailto:ateneo@pec.unimc.it)  
[urp@unimc.it](mailto:urp@unimc.it)*

Il/la sottoscritto/a .....

nato/a a:.....; il .....; residente a .....

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

**DICHIARA**

Che negli ultimi tre anni dalla data di assunzione dell'incarico di cui sopra **non ha avuto rapporti** in qualunque modo retribuiti con soggetti privati.

Che negli ultimi tre anni dalla data di assunzione dell'incarico di cui sopra **ha avuto rapporti** in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati (*specificare*):

.....  
.....

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Luogo e data

Il/la dichiarante

**MODULO 6 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ<sup>1</sup>**  
*(Rivolto agli organi politici, dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT, nonché a tutti coloro che partecipano a commissioni di reclutamento del personale, ovvero coloro che abbiano incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie)*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....; in qualità di .....

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

**DICHIARA**

Assenza di condanne, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei delitti previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», **artt. 314 e ss.**)

**\* Il dichiarante dovrà comunicare tempestivamente eventuali variazioni nella dichiarazione già presentata**

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Luogo e data

Firma

---

<sup>1</sup> La dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente, ossia in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

**MODULO 7 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI  
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ<sup>1</sup>**  
*(Rivolto agli organi politici, dirigenti, posizioni organizzative, RPCT  
ed in ogni caso in cui tale dichiarazione venga richiesta dal Piano)*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....; in qualità di .....

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

**DICHIARA**

Assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità nei casi diversi di quelli di cui al Modulo 5 allegato al presente Piano, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013.

**\* Il dichiarante dovrà comunicare tempestivamente eventuali variazioni nella dichiarazione già presentata.**

Luogo e data

Firma

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

---

<sup>1</sup> La dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente, ossia in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.



**MODULO 8 – PANTOUFLAGE**  
*(Rivolto ai dipendenti dell’Ente al momento dell’assunzione  
in servizio o al momento dell’assunzione dell’incarico)*

Il/La sottoscritto/a: .....  
nato/a .....; Prov. ....il.....in qualità di.....  
dell’Ente Università degli studi di Macerata

Ai sensi degli artt.46 e 47 D.P.R. n.445/2000, nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di  
dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

**DICHIARA**

di rispettare il divieto (per coloro che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni) di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la medesima p.a., attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. *pantouflage*).

Luogo e data.....

Firma

.....

(firma per esteso e leggibile)

*Da inviare eventualmente “scannerizzato”; allegando copia un proprio documento d’identità in corso di validità.*

**MODULO 8-bis-PANTOUFLAGE**  
*(Rivolto ai dipendenti dell'Ente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico)*

Il/La sottoscritto/a: .....

nato/a .....; Prov. ....il.....in qualità di.....

dell'Ente Università degli studi di Macerata

**DICHIARA**

Ai sensi degli artt.46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell'applicazione dell'art.53, comma16-ter, d. lgs. n. 165/2001 (*pantouflage o revolving doors*):

- Che non concluderà contratti di lavoro o comunque c h e non r i c e v erà incarichi da soggetti privati rispetto ai quali, quando era ancora **dipendente dell'Università degli Studi di Macerata** abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali. Il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento)<sup>1</sup>.
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma16-ter, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

Firma

.....

(firma per esteso e leggibile)

*Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia un proprio documento d'identità in corso di validità.*

---

<sup>1</sup>Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

**MODULO 9 – PANTOUFLAGE**  
*(Rivolto ai soggetti privati che si rapportano con l'Ente)*

Il/La sottoscritto/a: .....  
nato/a .....; Prov. ....il.....in qualità di.....  
della Società/Associazione/Altro .....  
con sede a .....  
Prov. ....in Via/Piazza.....  
Codice Fiscale/Partita IVA.....

**DICHIARA**

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici, al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage* o *revolving doors*):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi **ad ex dipendenti dell'Università degli Studi di Macerata** che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra. Il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento)<sup>1</sup>.
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art.53, comma 16-ter d.lgs n. 165/2001, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li abbiano conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

Timbro e firma del legale rappresentante

.....  
(firma per esteso e leggibile)

*Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia un proprio documento d'identità in corso di validità.*

---

<sup>1</sup>Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

**MODULO 10 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»**

*Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  
dell'Università degli Studi di Macerata  
Via Crescimbeni, 30-32  
62100 Macerata (MC)  
[ateneo@pec.unimc.it](mailto:ateneo@pec.unimc.it)  
[urp@unimc.it](mailto:urp@unimc.it)*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

**CHIEDE**

*in adempimento alle disposizioni previste  
dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013*

**LA PUBBLICAZIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI**

.....  
.....(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:  
.....(2)

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 10-bis - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»**  
**SEGNALAZIONE PER AVVIO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE»**  
*(Rivolto al RPCT)*

Ai sensi dell'art. 5, comma 10, d.lgs. n. 33/2013: «Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'U.P.D., nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'O.I.V.».

Lo scrivente Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  
dell'Ente segnala  
*«In relazione alla loro gravità»*  
*«i seguenti casi di inadempimento o di adempimento parziale*  
*degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente»:*

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Luogo e data .....

Firma .....

**MODULO 11 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»**

*Al funzionario che detiene il documento*  
[urp@unimc.it](mailto:urp@unimc.it)

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di.....(1)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

**CHIEDE**

*in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013,*

LA **TRASMISSIONE** DEI SEGUENTI DOCUMENTI (2) (3) (4) (5)

.....  
.....  
.....  
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(6)

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

---

(1) Indicare la qualifica nel caso in cui si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine ed accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato stesso e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto,

differimento, limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi ed ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT (*vedi modulo allegato al presente Piano*) che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni (*nel caso di rigetto per motivi legati alla tutela dei «dati personali», vedi modulo allegato al presente Piano*).

Si ricorda comunque che, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., l'accesso civico generalizzato incontra il limite del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016; nonché il sito web del Garante della *privacy* (e relativi pareri).

(6) Inserire indirizzo *e.mail* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

## MODULO 12 - «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

*Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  
dell'Università degli Studi di Macerata  
Via Crescimbeni, 30-32  
62100 Macerata (MC)  
[ateneo@pec.unimc.it](mailto:ateneo@pec.unimc.it)  
[urp@unimc.it](mailto:urp@unimc.it)*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di.....(1)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

### CHIEDE

*in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013,*

IL **RIESAME** DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO PRESENTATA<sup>1</sup>  
PER LA **TRASMISSIONE** DEI SEGUENTI DOCUMENTI (2) (3) (4):

.....  
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(5)

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale 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) Il RPCT, laddove individui soggetti controinteressati all'accesso, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e

<sup>1</sup> Nel caso di rigetto per motivi legati alla tutela dei «dati personali», vedi modulo 11-bis allegato al presente Piano.



segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

(5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 12-bis «ISTANZA DI RIESAME» ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO  
(DINIEGO O LIMITAZIONE A CAUSA DELLA PRESENZA DI “DATI PERSONALI”  
CUI POTREBBE DERIVARE UN PREGIUDIZIO: RICHIESTA PARERE GARANTE  
PRIVACY)**

*(Rivolto al RPCT)*

*Università degli Studi di Macerata  
Via Crescimbeni, 30-32  
62100 Macerata (MC)*

**LO SCRIVENTE RPCT**

*In adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, comma 7, d.lgs. n. 33/2013,  
nonché dell'art. 154, comma 1, lett. g) del d.lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice della privacy)*

**RICHIEDE IL PARERE OBBLIGATORIO<sup>1</sup>  
al Garante della privacy relativamente al riesame concernente:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....<sup>2</sup>

Luogo e data .....

Firma .....

<sup>1</sup> Il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla relativa richiesta. Qualora entro il termine appena indicato il Garante non adotti alcun parere, né alcuna richiesta di integrazione, il RPCT provvede anche in sua assenza.

<sup>2</sup> Si allega la documentazione necessaria all'adozione del relativo parere.

**MODULO 13 - «ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO»  
(INERZIA SU ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO)**

*Al Direttore generale  
dell'Università degli Studi di Macerata  
Via Crescimbeni, 30-32  
62100 Macerata (MC)  
[ateneo@pec.unimc.it](mailto:ateneo@pec.unimc.it)  
[urp@unimc.it](mailto:urp@unimc.it)*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di.....(1)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

**CHIEDE**

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza presentata in data..... e relativamente alla seguente richiesta **rimasta inevasa** (*specificare la tipologia della stessa*):

.....  
.....  
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(2)

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

\_\_\_\_\_

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 14 – SEGNALAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO PENALE O DISCIPLINARE**  
**(Rivolto ai dipendenti dell’Ente e finalizzato alla c.d. rotazione straordinaria)**

*Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza<sup>1</sup>*  
*dell’Università degli Studi di Macerata*  
*Via Crescimbeni, 30-32*  
*62100 Macerata (MC)*  
[ateneo@pec.unimc.it](mailto:ateneo@pec.unimc.it)  
[urp@unimc.it](mailto:urp@unimc.it)

Il/La sottoscritto/a: .....

nato/a .....; Prov. .... il..... in qualità  
di.....dell’Ente Università degli Studi di Macerata

**DICHIARA**

*L’avvio di un procedimento penale o disciplinare  
nei propri confronti avente ad oggetto:*

.....

**\* Il dichiarante dovrà comunicare tempestivamente eventuali variazioni nella dichiarazione già presentata**

Luogo e data.....

Firma

.....

(firma per esteso e leggibile)

*Allegare copia un proprio documento d’identità in corso di validità.*

---

<sup>1</sup> Il Responsabile della prevenzione, nei limiti relativi all’esercizio dei propri poteri in tema, è soggetto agli obblighi di tutela della riservatezza del dichiarante.

**MODULO 15 – SEGNALAZIONE RINVIO A GIUDIZIO**  
*(Rivolto ai dipendenti dell’Ente e finalizzato al c.d. trasferimento d’ufficio)*

*Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza<sup>1</sup>  
dell’Università degli Studi di Macerata  
Via Crescimbeni, 30-32  
62100 Macerata (MC)  
[ateneo@pec.unimc.it](mailto:ateneo@pec.unimc.it)  
[urp@unimc.it](mailto:urp@unimc.it)*

Il/La sottoscritto/a: .....

nato/a .....; Prov. .... il..... in qualità  
di... .....dell’Ente Università degli studi di Macerata

**DICHIARA**

*Di essere stato rinviato a giudizio nell’ambito del procedimento penale relativo a*

.....

**\*Il dichiarante dovrà comunicare tempestivamente eventuali variazioni nella dichiarazione già presentata**

Luogo e data.....

Firma

.....

(firma per esteso e leggibile)

*Allegare copia un proprio documento d’identità in corso di validità.*

---

<sup>1</sup> Il Responsabile della prevenzione, nei limiti relativi all’esercizio dei propri poteri in tema, è soggetto agli obblighi di tutela della riservatezza del dichiarante.

**MODULO 16 - «SEGNALAZIONE REGALI»**

*(Rivolto a tutti i dipendenti nei casi dubbi di cui all'art. 4, d.P.R. n. 62/2013)*

*Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  
dell'Università degli Studi di Macerata  
Via Crescimbeni, 30-32  
62100 Macerata (MC)  
[ateneo@pec.unimc.it](mailto:ateneo@pec.unimc.it)  
[urp@unimc.it](mailto:urp@unimc.it)*

Si ricorda, a titolo generale, che in base all'art. 4, d.P.R. n. 62/2013, «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici» il funzionario pubblico non può accettare regali od altre utilità da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione. Quanto appena indicato vale tuttavia ad eccezione dei regali od altre utilità di «modico valore»; quest'ultimo fissato, come limite massimo annuale, in 150 euro.  
Nel caso in cui si abbiano dei dubbi sulla relativa accettabilità del dono, lo stesso deve essere tempestivamente segnalato al RPCT, che valuterà se autorizzare il funzionario ad accettarlo ovvero obbligarlo alla restituzione ovvero utilizzarlo a fini istituzionali od, infine, devolverlo ad associazione di volontariato.  
È fatto divieto di accettare somme di denaro.

Cognome e nome di colui che effettua la segnalazione:

Qualifica:

Descrizione del regalo o altra utilità ricevuti:

.....  
.....  
.....  
.....

Autore del regalo o altra utilità ricevuti:

.....  
.....  
.....

Luogo e data

Firma del segnalante

.....