

<b>OPIV</b>	Tipo documento Regolamento per la gestione dei 3 accessi	File/Modello	Revisione 00	Pagina 1 di 13
-------------	---	--------------	-----------------	-------------------



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI  
e dei PERITI INDUSTRIALI LAUREATI  
della Provincia di Vicenza**



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI 3 ACCESSI: ACCESSO AGLI ATTI  
AMMINISTRATIVI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato dal Consiglio Direttivo con Delibera n.35, Verbale n.643 in data 06/07/2020

<b>OPIV</b>	Tipo documento Regolamento per la gestione dei 3 accessi	File/Modello	Revisione 00	Pagina 2 di 13
-------------	---	--------------	-----------------	-------------------

## ***PREMESSE E FINALITA'***

Il presente Regolamento disciplina criteri e modalità di cui l'Ordine dei Periti Industriali e Periti Industriali Laureati della Provincia di Vicenza (d'ora in poi anche "Ordine") si dota per consentire l'esercizio del diritto di accesso nelle sue varie forme.

Il diritto di accesso è inteso quale diritto delle persone fisiche o giuridiche di prendere visione e di ottenere copia di documenti, informazioni e dati di pertinenza dell'Ordine con rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce uno strumento essenziale per favorire la partecipazione del cittadino e per assicurare imparzialità e trasparenza dell'Ordine stesso.

Il Regolamento disciplina i seguenti accessi:

1. **Accesso documentale o accesso agli atti amministrativi**, inteso come diritto dell'interessato alla partecipazione al procedimento amministrativo, secondo le disposizioni della Legge 241/1990 e del DPR 184/2006;
2. **Accesso civico**, inteso come diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ordine abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 2bis e art. 5, co. 1 del Decreto Trasparenza;
3. **Accesso civico generalizzato**, inteso come diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo le previsioni dell'art. 2bis, 5, co. 2 e 5 bis del Decreto Trasparenza;

## ***PARTE I***

### ***ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI EX L. 241/1990 E DPR 184/2006 o ACCESSO DOCUMENTALE***

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dell'Ordine o da questo stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse istanze generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero finalizzate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Ordine.
3. L'Ordine non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Ordine ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi, ai quali si chiede di accedere.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici è regolata dal principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della Legge 241/1990.
6. La pubblicità delle deliberazioni in materia regolamentare dell'ente è assicurata attraverso pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

#### **Art. 2 - Documento amministrativo**

Per documento amministrativo si intende 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'Ente.

<b>OPIV</b>	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento per la gestione dei 3 accessi		00	3 di 13

### **Art. 3 - Documenti accessibili**

Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti o utilizzati -ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa e istituzionale- dall'Ordine; qui di seguito, a titolo esemplificativo, una elencazione:

- le deliberazioni e i verbali del Consiglio;
- le decisioni delle Commissioni istituite dell'Ordine;
- gli atti organizzativi;
- gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, pareri) stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi ovvero richiamati come necessari del procedimento preordinato all'emanazione di un atto o documento amministrativo da parte dell'Ordine;
- gli altri atti e i documenti amministrativi comunque formati, detenuti e utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa e istituzionale dell'Ordine.

Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento, sia in epoca successiva alla sua conclusione.

### **Art. 4 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del Procedimento è il Consigliere Segretario. Qualora l'accesso abbia ad oggetto documenti amministrativi relativi a pratiche e/o a procedimenti disciplinari, il Responsabile del Procedimento è il Presidente del Consiglio di Disciplina oppure, nell'ipotesi in cui la pratica disciplinare sia stata assegnata ad un Collegio di disciplina, il Presidente del designato Collegio.
2. Il Responsabile del Procedimento di accesso potrà delegare un Consigliere o un dipendente dell'Ordine per casi determinati o nell'ipotesi di accesso informale. La delega è ammessa per categorie di atti e procedimenti.
3. Il Responsabile del Procedimento:
  - valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti della domanda di accesso;
  - provvede a tutte le operazioni del procedimento di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento e dalla normativa vigente;
  - adotta il provvedimento di accoglimento, di non accoglimento, di esclusione, di limitazione e di differimento del diritto di accesso;
  - cura le comunicazioni agli interessati ed ai controinteressati, provvede alla comunicazione dell'accoglimento della domanda di accesso, nonché dell'eventuale esclusione o del differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento.

### **Art.5 – Modalità di accesso: l'accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale alla Segreteria dell'Ordine quando:
  - a. l'atto sia chiaramente riferibile ad un ufficio,
  - b. in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente,
  - c. non risulti l'esistenza di controinteressati
  - d. sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente indica gli estremi del documento oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione ed è tenuto dimostrare l'interesse diretto, concreto ed attuale a supporto della richiesta, nonché la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza.

<b>OPIV</b>	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento per la gestione dei 3 accessi		00	4 di 13

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, o dal delegato, è accolta mediante l'esibizione del documento e/o estrazione di copie.
4. Dell'avvenuta esibizione o estrazione di copia il Responsabile del Procedimento conserva annotazione.
5. Laddove in sede di accesso informale, in base al contenuto del documento richiesto, venga riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Art. 6 -Modalità di accesso: l'accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale è presentata alla Segreteria dell'Ordine di persona, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, per via postale, mediante compilazione del Modulo specifico (Allegato 1).
2. Nella richiesta, l'interessato:
  - a) dimostra la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indica gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
  - c) specifica il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
  - d) appone data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente.
4. Qualora la richiesta 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 e il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

#### **Art. 7 - Controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche a mezzo posta elettronica certificata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati particolari, quali dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla vigente normativa in tema di privacy e protezione dei dati personali.

#### **Art. 8 - Accoglimento e rifiuto della richiesta**

1. Entro trenta giorni dalla presentazione o perfezionamento dell'istanza, il Responsabile del procedimento decide con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda d'accesso si intende respinta.
2. In caso di accoglimento della richiesta, al richiedente viene comunicato l'ufficio presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso richiedente o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario in cui può avvenire la consultazione ed ogni elemento utile per esercitare concretamente il diritto di accesso.

<b>OPIV</b>	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento per la gestione dei 3 accessi		00	5 di 13

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 241/90.

#### **Art.9 - Procedimento di accesso**

1. L'accesso può essere esercitato di persona, mediante consultazione del documento alla presenza del Responsabile del procedimento o della persona incaricata o delegata; Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento anche tenendo conto delle altre attività e dell'organizzazione dell'Ordine.
2. L'accoglimento della domanda di accesso comporta anche la facoltà per il richiedente 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 provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e 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. Dello svolgimento dell'accesso presso gli uffici dell'Ordine può essere redatto processo verbale in relazione alla complessità delle operazioni.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione pari ad Euro 0,50 per pagina.
6. 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 certificata dal quale proviene la richiesta senza corresponsione dell'importo di cui al punto 5. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del D. Lgs. n. 82/2005, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel GDPR e nel Codice Privacy.

#### **Art. 10 - Differimento dell'istanza di accesso**

1. La richiesta di accesso non può essere declinata se è possibile ricorrere al differimento.
2. Il Responsabile del procedimento differisce l'accesso nei seguenti casi:
  - Se esercitato, l'accesso pregiudicherebbe la funzione e l'utilità di un emanando provvedimento e/o dell'azione istituzionale in corso;
  - Ove sussistano ragioni istruttorie o motivi attinenti al carico di lavoro o alla dotazione di personale o alla conservazione dei documenti amministrativi, che non consente l'accoglimento della domanda nel termine prescritto;
  - Se i documenti non siano a diretta disposizione dell'Ordine;
  - Nel caso di elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi per assunzioni presso l'Ordine; in questi casi il differimento è fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non è concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti;
  - Nel caso in cui l'estrazione di copia dei documenti comporti per l'Ordine attività particolarmente complesse per il rinvenimento e/o la riproduzione degli stessi;

<b>OPIV</b>	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento per la gestione dei 3 accessi		00	6 di 13

- Nel caso in cui norme speciali dettino discipline particolari in materia di differimento del diritto di accesso;
- Nel caso di richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- Nel caso di segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

### **Art.11 - Documenti esclusi dall'accesso - Riservatezza di terzi**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24 comma 7 della legge 241/90:
  - le informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. in materia di accesso ai dati personali da parte dello stesso soggetto al quale i dati si riferiscano;
  - i documenti relativi a procedimenti penali nei limiti del segreto istruttorio;
  - i documenti relativi a rapporti di consulenza e di patrocinio legale, purché ad essi non operino rinvio i provvedimenti conclusivi del procedimento;
  - le informazioni, gli atti e i documenti inerenti all'attività giudiziaria, la cui esibizione e/o divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o la cui violazione possa integrare la violazione del segreto istruttorio;
  - altri documenti contenenti dati particolari individuati dal GDPR e dal Codice Privacy, sempreché l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di cui sopra;
  - se richiesti da terzi, i documenti amministrativi e loro categorie relativi alla posizione reddituale, contributiva, bancaria e di vita privata degli iscritti e del personale dipendente dell'Ordine;
2. L'accesso è comunque escluso per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801 e s.m.i., nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e per le ipotesi di cui all'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241.
3. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altri enti o amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che l'Ordine detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza, quali:
  - i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
  - convenzioni o accordi tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
  - i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.
4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati particolari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente

<b>OPIV</b>	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento per la gestione dei 3 accessi		00	7 di 13

indispensabile e nei termini previsti dal GDPR e dal Codice Privacy, come di tempo in tempo modificato.

## **PARTE II**

### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE EX ART. 5, COMMA 1 D.LGS. 33/2013**

#### **Art. 12 – Ambito dell’accesso civico semplice**

1. L’Ordine garantisce la trasparenza delle informazioni attraverso la loro pubblicazione sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparenza, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e al criterio di “applicabilità” degli obblighi di pubblicazione agli Ordini professionali; attraverso tale pubblicazione l’Ordine favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e promuove la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico consente a “chiunque” di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione da parte dell’ente, in caso di omessa pubblicazione.
- 3.

#### **Art. 13 – Diritto di accesso e legittimazione attiva**

1. L’esercizio del diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.
2. La richiesta di accesso, con le complete generalità del richiedente e dei contatti, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

#### **Art. 14 - Presentazione della richiesta**

1. La richiesta di accesso civico ha ad oggetto esclusivamente i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell’art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013.
2. La richiesta è indirizzata al RPCT dell’Ordine mediante precisa compilazione del Modulo specifico (Allegato 2). Non sono prese in considerazione istanze in cui i dati, le informazioni e i documenti non siano identificati, né identificabili.
3. La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 82/2005, via posta elettronica ordinaria o certificata. Le modalità di trasmissione della richiesta sono descritte nella “Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico” del sito istituzionale.
4. Se l’istanza viene erroneamente presentata ad altro ufficio diverso dal RPCT, questa viene immediatamente trasmessa al RPCT.

#### **Art. 15 - Gestione dell’istanza di accesso civico**

1. Il RPCT preliminarmente verifica -anche in base al principio della compatibilità di cui all’art. 2bis, co.2 Decreto trasparenza- l’obbligo di pubblicazione del dato, documento o informazione richiesta.
2. In caso di mancata pubblicazione, si adopera affinché il documento, l’informazione o il dato richiesto, nel termine di 30 giorni venga pubblicato nel sito e comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione indicandone il collegamento ipertestuale. In caso di pubblicazione precedente alla richiesta, respinge l’istanza indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e

<b>OPIV</b>	Tipo documento Regolamento per la gestione dei 3 accessi	File/Modello	Revisione 00	Pagina 8 di 13
-------------	---	--------------	-----------------	-------------------

comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato, documento o informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT, e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4. Le informazioni sul RPCT e sul titolare del potere sostitutivo sono reperibili nel sito istituzionale, Sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico.

### **PARTE III**

#### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX ART. 5, COMMA 2, D.LGS. 33/2013**

##### **Art. 16 – Ambito dell’accesso civico generalizzato**

1. La richiesta di accesso civico generalizzato insiste su dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria che siano detenuti dall’Ordine.

##### **Art. 17 - Presentazione della richiesta**

1. La richiesta di accesso civico generalizzato, avanzata utilizzando il Modulo specifico di cui all’Allegato 3, è presentata alla Segreteria dell’Ordine. L’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato. La richiesta deve contenere indicazione specifica dei dati e i documenti per i quali si richiede l’accesso.
2. La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005, via posta elettronica ordinaria o certificata. Le modalità di trasmissione della richiesta sono descritte nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico del sito istituzionale.

##### **Art. 18 - Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato**

1. La Segreteria riceve l’istanza e la trasmette all’Ufficio competente, con tale intendendosi l’ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.
2. Il Responsabile del procedimento in seno all’ufficio competente, se individua l’esistenza di controinteressati ai sensi dell’art. 5 bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, procede a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell’istanza di accesso civico generalizzato con raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.
3. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all’art. 5-bis, c. 2 del Decreto Trasparenza: a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l’Ordine provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all’eventuale opposizione dei controinteressati e la sospensione decorre dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.
6. Decorsi 10 giorni dall’ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l’Ufficio competente a decidere sull’istanza provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata



<b>OPIV</b>	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento per la gestione dei 3 accessi		00	9 di 13

la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e sulla base della valutazione degli interessi contrapposti.

#### **Art. 19-Oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato**

1. Non sono ammesse:
  - a. richieste “meramente esplorative”, ovvero volte a scoprire quali documenti o dati sono detenuti dall’ente;
  - b. richieste generiche, ovvero che non consentano l’individuazione del dato o dell’informazione richiesta;
  - c. richieste relative ad intere categorie di dati o di documenti che comportino un’attività di indagine, riorganizzazione o rielaborazione da parte dell’Ordine.
2. L’Ordine si riserva inoltre l’ammissibilità e/o il differimento di richieste di accesso civico generalizzato relativo ad un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti che imporrebbe un carico di lavoro tale da compromettere il buon funzionamento della propria attività in violazione del principio di buon andamento della PA e di proporzionalità.
3. Nei casi di richiesta generica o di richiesta meramente esplorativa, l’Ordine invita all’istante a precisarne l’oggetto. L’invito è fatto per iscritto ed è inoltrato con le stesse modalità con cui è pervenuta la richiesta e all’istante vengono assegnati 10 giorni per ridefinire l’oggetto della domanda. Il termine di 30 giorni per la definizione del procedimento decorre dalla ricezione della comunicazione con cui l’istante ha precisato la propria richiesta di accesso civico generalizzato. Laddove l’istante, richiesto con le modalità di cui sopra, non provveda a precisare la propria richiesta nel termine assegnato, l’Ordine dichiara inammissibile la richiesta, dando atto della mancata ricezione di chiarimenti, nella motivazione del provvedimento di diniego.
4. Nel caso in cui uno stesso richiedente, con ciò intendendosi anche una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo ente o ad un medesimo centro di interesse, proponga più domande entro un periodo di tempo limitato, l’Ordine valuta l’impatto cumulativo delle richieste sul buon andamento e sull’organizzazione della propria attività e laddove ravvisi una manifesta irragionevolezza, procede analogamente a quanto sopra. Laddove il richiedente abbia formulato richieste identiche o sostanzialmente coincidenti, l’ente ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta fermo restando che la precedente richiesta sia stata integralmente evasa.
5. Modalità e costi di rilascio dei dati o documenti vengono gestiti analogamente a quanto disposto in sede di accesso ex L. 241/90

#### **Art. 20 -Accoglimento dell’istanza di accesso civico generalizzato**

1. In caso di accoglimento dell’istanza di accesso civico generalizzato, l’Ufficio provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l’opposizione del controinteressato, e salvi i casi in cui è comprovata l’indifferibilità dell’accesso, l’Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti decorsi 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, onde consentire allo stesso l’esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

#### **Art. 21 - Esclusione del diritto di accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è

<b>OPIV</b>	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento per la gestione dei 3 accessi		00	10 di 13

subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ufficio è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da normativa di rango primario.

#### **Art. 22 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore e L'Ordine è tenuto a valutare la richiesta con la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Amministrazione. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale; - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza; - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio. -

<b>OPIV</b>	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento per la gestione dei 3 accessi		00	11 di 13

pareri legali acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è inoltre rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Amministrazione, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali
4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 23 - Richiesta di riesame**

1. Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o nel caso di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Parimenti possono presentare richiesta di riesame, con le stesse modalità, i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso. La domanda di riesame è presentata utilizzando il Modulo specifico (Allegato 4).
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina in materia, il RPCT provvede al riesame dopo aver sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta del RPCT. 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 ai predetti dieci giorni.
3. Laddove il riesame abbia ad oggetto dati e documenti detenuti dal RPCT e pertanto il RPCT sia il soggetto deputato a gestire la richiesta di accesso, la richiesta di riesame andrà avanzata al Consigliere Segretario, eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame.

#### **Art. 24 – Tutela del richiedente**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

<b>OPIV</b>	Tipo documento Regolamento per la gestione dei 3 accessi	File/Modello	Revisione 00	Pagina 12 di 13
-------------	---	--------------	-----------------	--------------------

## ***PARTE IV - NORME FINALI***

### **Art. 25- Registro degli accessi**

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'ente (documentale, civico e generalizzato) sono protocollate in entrata e ciascuna è annotata sul Registro degli accessi. L'annotazione avviene in forma anonima e indicando:
  - data di ricezione
  - ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - esistenza dei controinteressati;
  - esito e motivazione.
2. In considerazione delle dimensioni dell'ente, il registro degli accessi viene tenuto dalla Segreteria con modalità manuali, viene aggiornato con cadenza semestrale e viene pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico.
3. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso pervenute.

### **Art. 26- Comunicazioni**

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata, salvo diverse esigenze e richieste.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - Lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - Consegna a mano contro ricevuta.

### **Art. 27 - Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, relativamente all'accesso documentale si applicheranno le disposizioni della Legge 241/90 e s.m.i. e il DPR 184/2006.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, relativamente all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 nonché le Linee Guida ANAC di cui alla delibera 1310/2016 e la Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 e n. 1/2019.

### **Art. 28 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. L'Ordine provvede a dare pubblicità al regolamento tramite la pubblicazione dello stesso sul proprio sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso e nella home page con link alla sezione Amministrazione Trasparente.

<b>OPIV</b>	Tipo documento Regolamento per la gestione dei 3 accessi	File/Modello	Revisione 00	Pagina 13 di 13
-------------	---	--------------	-----------------	--------------------

### **Allegati al Regolamento**

Allegato 1 – Modulo accesso documentale

Allegato 2 – Modulo richiesta accesso civico semplice

Allegato 3 – Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato 4 – Modulo richiesta di riesame