



ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI DI ROMA E PROVINCIA

ISTITUITO AI SENSI DELLA LEGGE 24-6-1923 N.1395



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

Approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 30/06/2020 con Delibera n.3 del
2020

FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha ad oggetto criteri e modalità con cui l'Ordine dei Periti Industriali e Periti Industriali Laureati della Provincia di Roma (d'ora in poi anche "Ordine") consente 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 dell'iscritto e del cittadino e per assicurare imparzialità e trasparenza nelle attività dell'Ordine.

Il Regolamento disciplina i c.d. 3 accessi, quali:

1. **Accesso agli atti amministrativi (o accesso documentale)**, quale diritto dell'interessato alla partecipazione al procedimento amministrativo, ai sensi della Legge 241/1990 e del DPR 184/2006;
2. **Accesso civico semplice**, quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui l'Ordine ha omesso la pubblicazione pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 2bis e art. 5, co. 1 del D.Lgs. 33/2013;
3. **Accesso civico generalizzato**, quale diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione, in conformità ai limiti e alle previsioni dell'art. 2bis, 5, co. 2 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013.

TITOLO I

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI o ACCESSO DOCUMENTALE (L. 241/1990)

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. L'accesso agli atti formati o detenuti stabilmente dall'Ordine è riconosciuto a tutti i soggetti privati, inclusi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano interesse diretto, concreto e attuale alla visione ed estrazione del documento; l'interesse, come appena qualificato, corrisponde 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 né sono ammesse istanze finalizzate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Ordine.
3. L'accesso insiste su atti esistenti e l'Ordine non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accessi
4. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Ordine ha l'obbligo di detenere i documenti di cui si richiede l'accesso.
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.

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'Ordine

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, quali:

- le deliberazioni e i verbali del Consiglio;
- 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 di accesso agli atti è il Consigliere Segretario. Qualora l'accesso abbia ad oggetto documenti amministrativi relativi a procedimenti disciplinari, il Responsabile del Procedimento è il Presidente del Consiglio di Disciplina oppure il Presidente del Collegio assegnatario della pratica, nel caso in cui il caso disciplinare sia stato già assegnato.
2. Il Responsabile del Procedimento di accesso potrà delegare altro soggetto interno all'Ordine per casi determinati o nell'ipotesi di accesso informale.
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 diniego 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 verbale al Consigliere Segretario nel caso in cui:
 - 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 e dimostra l'interesse diretto, concreto ed attuale per l'evasione delle richieste; dimostra, inoltre, la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza.
3. La richiesta informale è esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento ed 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, si riscontra l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

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

1. La richiesta di accesso formale è presentata, compilando il modulo specifico (allegato 1), alla Segreteria dell'Ordine di persona, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata dall'Ordine, per posta;
2. Mediante la compilazione del modulo, l'interessato:

- a) dimostra la propria identità;
 - b) indica gli elementi per individuare i documenti amministrativi oggetto dell'accesso;
 - c) specifica il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - d) appone data e sottoscrizione.
3. La richiesta va evasa entro 30 giorni e il termine decorre dalla data di acquisizione al protocollo.
4. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro 10 giorni, a darne comunicazione al richiedente per l'integrazione e il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 7 - Controinteressati

1. Nel caso in cui Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati all'ostensione del documento invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. I controinteressati, ricevuta la richiesta, entro 10 giorni 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 diniego della richiesta

1. Entro 30 giorni dalla presentazione o perfezionamento dell'istanza, il Responsabile del procedimento decide con provvedimento motivato e ne dà comunicazione immediata al richiedente. Decorso inutilmente il termine di 30 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 15 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.
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; il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento anche tenendo conto delle altre attività e dell'organizzazione dell'Ordine. Dello svolgimento dell'accesso presso gli uffici dell'Ordine può essere redatto processo verbale in relazione alla complessità delle operazioni.
2. L'accoglimento della domanda implica 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.
4. Il Responsabile del procedimento provvede altresì, mediante mascheratura, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
5. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

6. 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.**
7. Se la richiesta di accesso è pervenuta per via telematica, oppure se 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 rigettata se è possibile ricorrere al differimento.
2. Il differimento è possibile quando:
 - a. l'accesso se esercitato pregiudicherebbe la funzione e l'utilità provvedimento in via di emanazione o dell'azione dell'Ordine in corso in quel momento;
 - b. sussistano ragioni istruttorie. motivi attinenti al carico di lavoro o alla dotazione di personale o alla conservazione dei documenti amministrativi, che non consentono di accogliere la domanda nel termine prescritto;
 - c. i documenti non siano a diretta disposizione dell'Ordine;
 - d. 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;
 - e. l'estrazione di copia dei documenti comporti per l'Ordine attività particolarmente complesse per il rinvenimento e/o la riproduzione degli stessi;
 - f. norme speciali dettino discipline particolari in materia di differimento del diritto di accesso;
 - g. la richiesta si riferisce a 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;
 - h. si tratti di segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni; in questi casi l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

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

1. Al fine 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:
 - a. le informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, fatto salvo il diritto di accesso stabilito dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.;
 - b. i documenti relativi a procedimenti penali nei limiti del segreto istruttorio;
 - c. i documenti relativi a rapporti di consulenza e di patrocinio legale, purché ad essi non operino rinvio i provvedimenti conclusivi del procedimento;
 - d. 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;
 - e. altri documenti contenenti dati particolari individuati dal GDPR e dal Codice Privacy, salvi i casi in cui l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di cui sopra;

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

TITOLO II

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

Art. 12 – Finalità dell'accesso civico semplice

1. L'Ordine garantisce la trasparenza delle informazioni attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparenza, in conformità al D.Lgs. 33/2013;
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.

Art. 13 – Legittimazione a richiedere l'accesso civico semplice

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 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.

Art. 15 - Gestione dell'istanza di accesso civico

1. Il RPCT preliminarmente verifica se sussista obbligo di pubblicazione del dato, documento o informazione richiesta.
2. In caso di obbligo e 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 dato già pubblicato, 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 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. Il titolare del potere sostitutivo è il Consigliere Segretario.
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. L'accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per l'Ordine.

Art. 17 - Presentazione della richiesta

1. La richiesta di accesso civico generalizzato è presentata alla Segreteria dell'Ordine compilando il Modulo specifico (Allegato 3). L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto a limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.
2. La richiesta deve contenere indicazione specifica dei dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso.
3. La richiesta può essere presentata, oltre che di persona, anche 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

1. La Segreteria riceve l'istanza e la trasmette al Consiglio dell'Ordine, quale organo amministrativo interessato a tutti i processi dell'ente.
2. Il Responsabile del procedimento individuato in seno al Consiglio dell'Ordine, 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 D.Lgs. 233/2013: 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, il Consiglio dell'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, il Consiglio dell'Ordine provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata 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 il cui accoglimento sarebbe 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, per iscritto, il richiedente a precisarne l'oggetto nel termine di 10 giorni. 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. Nel caso non pervengano precisazioni 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'Ordine ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta se 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'Ordine 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'Ordine ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette al richiedente i dati o i documenti oggetto della richiesta decorsi 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di 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 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'Ordine è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da normativa di rango primario.

3.

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

1. 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. - 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 come sopra individuati 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 - 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. Il riesame è richiesto utilizzando il Modulo specifico (Allegato 4).
2. Se l'accesso è stato negato o differito per tutelare e proteggere i dati personali, 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. Dalla comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore ai 10 giorni, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso.
3. se la richiesta di riesame abbia ad oggetto dati e documenti detenuti dal RPCT, 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.

PARTE IV - NORME FINALI

Art. 25- Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'ente (documentale, civico e generalizzato) sono annotata sul Registro degli accessi a cura del Consigliere Segretario. L'annotazione è in forma anonima e sinteticamente riporta la data di ricezione, il soggetto che ha gestito il procedimento di accesso, l'esistenza dei controinteressati, l'esito e la motivazione.

2. In considerazione delle dimensioni dell'ente, il registro degli accessi viene tenuto dal Consigliere Segretario 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 - 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, relativamente all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 33/2013 nonché le Linee Guida ANAC di cui alla delibera 1310/2016 e la Circolare ministeriale n. 2/2017 e n. 1/2019.

Art. 27- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. L'Ordine pubblica il presente regolamento sul proprio sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso e nella home page con link alla sezione Amministrazione Trasparente.

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



Allegato 1

C/A Segreteria dell'Ordine
segreteria@periti-industriali.roma.it
ordineroma@pec.cnpi.it

ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE
(ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ c.a.p _____, codice fiscale
_____, Documento di riconoscimento n. _____
rilasciato il _____ da _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'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 tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

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

Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.



Allegato 2

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
trasparenza@periti-industriali.roma.it
ordineroma@pec.cnpi.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
(ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza, D.Lgs. 33/2013)

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ c.a.p. _____, codice fiscale
_____, Documento di riconoscimento n. _____
rilasciato il _____ da _____

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

Considerata [] l'omessa pubblicazione ovvero [] la pubblicazione parziale del seguente documento
/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato/risulta parzialmente
pubblicato sul sito dell'Ente fa istanza di accesso civico sui seguenti contenuti della sezione
Amministrazione Trasparente:

*(indicare il dato, documento o informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 14
marzo 2013, n. 33).*

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:
_____.

Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente
della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.



Allegato 3

C/A Segreteria dell'Ordine
segreteria@periti-industriali.roma.it
ordineroma@pec.cnpi.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(ai sensi dell'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza. D.Lgs. 33/2013)

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ c.a.p _____, codice fiscale
_____, Documento di riconoscimento n. _____
rilasciato il _____ da _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della
chiede l'accesso ai seguenti dati o documenti:

(indicare il dato o documento per il quale si formula l'istanza ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:
_____.

Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente
della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

Allegato 4

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
trasparenza@periti-industriali.roma.it
ordineroma@pec.cnpi.it

ISTANZA DI RIESAME
(ai sensi dell'art. 5 del Decreto Trasparenza, D.Lgs. 33/2013)

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ c.a.p _____, codice fiscale
_____, Documento di riconoscimento n. _____
rilasciato il _____ da _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della
chiede il riesame della risposta ricevuta in data _____ prot. _____ all'istanza di accesso
civico presentata in data ___ avente ad oggetto:

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:
_____.

Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della
Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.