



ORDINE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI
DELLA PROVINCIA DI COSENZA



Ministero della Giustizia

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

approvato con Verbale del Consiglio Direttivo n. 295 del 07-10-2022

ORDINE PROVINCIALE DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI
Via G.Grochi n. 4 - Tel e fax 0984-391692 - 87100 Cosenza
Codice Fiscale: 80000170789



PREMESSA

Il presente regolamento fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso attualmente previste dalla normativa vigente: accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale.

Art. 1 - ACCESSO CIVICO

AI SENSI DELL'ART. 5, CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013

L'accesso civico a documenti di pubblicazione obbligatoria è regolato dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013, "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". La pagina web amministrazione-trasparente e il modulo per la richiesta di accesso civico sono state strutturate al fine di semplificarne l'utilizzo da parte degli utenti.

Responsabile della Trasparenza

Nominativo, contatti e Delibera di nomina presenti sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione o PTPCT"

Titolare del potere sostitutivo

Presidente dell'Ordine – PEC: presidente.odaf.cosenza@conafpec.it

Chi può inoltrare la richiesta

Chiunque Oggetto della richiesta Documenti, informazioni o dati per i quali sia stata omessa, nella sezione "Amministrazione Trasparente", la pubblicazione secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013

Accoglimento della richiesta

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il RPCT, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con PEC o in mancanza con Raccomandata con avviso di ricevimento. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Modalità di presentazione richiesta

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti - Accesso o Accesso civico" è pubblicato il modulo da inoltrare al RPCT a mezzo PEC.

In seconda istanza, al superamento dei tempi massimi di evasione previsti, la richiesta di accesso deve essere inviata a mezzo PEC al Presidente dell'Ordine, come titolare del potere sostitutivo.

Tempi di evasione istanza

Il RPCT è tenuto ad evadere l'istanza entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Evasione dell'istanza

Il RPCT pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" nell'area dedicata l'oggetto della richiesta, ne dà comunicazione al richiedente indicando il link di accesso

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso. Il Responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013: dipendente Responsabile della Segreteria Dott.ssa Rossella Grisolia.

Art. 2 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

AI SENSI DELL'ART. 5, CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013

L'accesso civico generalizzato è regolato dagli articoli 5 e 5bis del D.Lgs. n. 97/2016 "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Responsabile della Trasparenza

Nominativo, contatti e Delibera di nomina presenti sul sito web istituzionale

Chi può inoltrare la richiesta

Chiunque

Oggetto della richiesta

La richiesta di accesso civico generalizzato, disciplinata dagli artt. 5 c.2 bis, 5 bis e 5 ter del D. Lgs. 33/13, ha come oggetto: documenti, informazioni o dati in possesso dell'Ordine. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti, pertanto:

- la richiesta deve indicare i documenti o i dati richiesti; ·
- la richiesta deve consentire all'Ordine di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti

L'Ordine: ·

- non è tenuto a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso.
- non è tenuto a rielaborare informazioni in suo possesso. ·

Ministero della Giustizia

- è tenuto a operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Accoglimento della richiesta

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo da non permettere all'Ordine di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questo caso il Responsabile chiede di precisare l'oggetto della richiesta. Se la richiesta riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessati individuati dall'art. 5 bis c.2, se l'Ordine individua dei privati controinteressati, comunica loro la richiesta. Nel caso in cui l'accesso sia consentito dall'Ordine nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti sono trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, in particolare se adottato in opposizione del controinteressato.

Controinteressati

Qualora la richiesta di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'Ordine ne dà comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante l'invio di copia con PEC o in mancanza con raccomandata con avviso di ricevimento.

Il soggetto controinteressato può presentare con PEC o in mancanza con raccomandata con avviso di ricevimento una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'Ordine provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte dell'interessato

Modalità di presentazione richiesta

Ai sensi del comma 3 dell'art.5 D. Lgs. 33/2013, l'istanza può essere presentata per via telematica come indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti - Accesso o Accesso civico" dove è pubblicato il modulo da inoltrare al RPCT a mezzo PEC unitamente alla copia del documento di identità. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso la Segreteria.

Se l'istanza non è sottoscritta dall'interessato in presenza del Responsabile, deve essere sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità del sottoscrittore.

Tempi di evasione richiesta

Il RPCT è tenuto ad evadere l'istanza entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta con provvedimento motivato, dando comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.



Nel caso in cui l'accesso sia consentito dall'Ordine nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti sono trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Evasione dell'istanza

L'Ordine:

- si limita a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso.
- non è tenuto a rielaborare informazioni in suo possesso, fornisce le informazioni così come sono già detenute, organizzate, gestite e fruite.

Il rilascio in formato elettronico in risposta alla richiesta di accesso generalizzato è gratuito, fatti salvi eventuali costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

D.Lgs 33/13 Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico (art. 6, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- 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;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì 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;
- 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.



Art. 3 - ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso agli atti è regolato dagli art. 22, 24, 25 della L. 241/90 e s.m.i .

Chi può inoltrare la richiesta

La richiesta deve essere presentata dal soggetto interessato. È necessaria quindi una stretta correlazione tra il documento amministrativo oggetto del diritto di accesso e uno specifico interesse del soggetto richiedente

Oggetto della richiesta

La richiesta di accesso agli atti: ·

- deve essere motivata e quindi deve specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; ·
- deve contenere gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; ·
- deve specificare l'identità del soggetto richiedente;

Accoglimento della richiesta

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ordine, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con PEC o in mancanza con raccomandata con avviso di ricevimento. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Quando la richiesta risulta regolare, l'Ordine invia con PEC o in mancanza con raccomandata comunicazione al richiedente indicando il giorno e l'ora di accesso.

Modalità di presentazione richiesta

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti - Accesso o accesso civico" è pubblicato il modulo da inoltrare all'Ordine a mezzo PEC all'indirizzo del Responsabile o con raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata all'Ordine

Tempi di evasione

L'Ordine è tenuto ad evadere l'istanza entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Evasione della richiesta

L'esame dei documenti oggetto di richiesta di accesso agli atti: ·

- avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nel giorno e nell'orario indicati alla presenza, se necessario, del RPCT; ·
- i documenti amministrativi sui quali è consentito l'accesso non possono essere alterati in alcun modo e non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione; ·



Ministero della Giustizia

- l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta;
- l'interessato può chiedere copia dei documenti presi in visione;
- può comportare un costo di riproduzione solo nel caso in cui si richieda il rilascio di copia. La semplice presa visione è, invece, gratuita.



Art. 4 - Richiesta di Riesame

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso 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 Allegato.

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 una volta 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.

Laddove il riesame abbia ad oggetto dati e documenti detenuti dal RPCT, di modo che questo 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. 5 - Impugnazioni

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.

Art. 6 - Registro degli accessi

Tutte le richieste di accesso pervenute (documentale, civico e generalizzato) dovranno essere protocollate in entrata (o altra modalità idonea); ogni istanza deve essere annotata sul Registro degli accessi, in forma anonima, con l'indicazione:

- Della data di ricezione;
- Dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- Dell'esistenza dei controinteressati;
- Dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati



In considerazione delle dimensioni dell'ente, il registro degli accessi viene tenuto dall'Ufficio di Segreteria dell'Ordine con modalità manuali, viene aggiornato con cadenza trimestrale e viene pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Accesso o Accesso Civico".

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso pervenute.

Art. 7 - Norme di Rinvio

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 D.P.R. 184/2006.

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.

TARIFFARIO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E EVENTUALE RILASCIO DI DOCUMENTI IN COPIA FOTOSTATICA

Fotocopie formato A4	Ogni pagina €0,30
Fotocopie formato A3	Ogni pagina €0,50
Documenti su supporto informatico fornito dall'Ordine	€25,00

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore in data 07-10-2022

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
- Registro degli accessi