Ordine degli Ingegneri della Provincia di

_____

REGOLAMENTO DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI _____

DISCIPLINANTE L'ACCESSO DOCUMENTALE, L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di _____

in data _____

Avvertenze generali

Il presente documento costituisce uno Schema di Regolamento messo a disposizione del CNI che gli Ordini territoriali potranno utilizzare successivamente alla personalizzazione, che è necessaria per renderlo aderente alla realtà di riferimento. La gestione degli accessi deve essere coerente con l'organizzazione interna dell'Ordine.

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- "Ordine" oppure "Ente", l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di _____;
- "CNI", il Consiglio Nazionale degli Ingegneri
- "Decreto Trasparenza", il D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- "Linee Guida sull'accesso civico", la Delibera ANAC n. 1309/2016;
- "Circolare", la Circolare 2/2017 del 30 maggio u.s. del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- "Accesso documentale" l'accesso disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e dal DPR 184/2006;
- "Accesso civico", l'accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, c. 1 del Decreto Trasparenza;
- "Accesso civico generalizzato", l'accesso ai dati e dai documenti ulteriori, previsto dall'art. 5, c. 2 del Decreto Trasparenza;
- "Responsabile del procedimento", il responsabile dell'ufficio competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria;
- "RPCT", il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato dall'Ordine;
- "RPCT Unico Nazionale", il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato dal CNI
- "Interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- "Controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- "Documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente;
- "Dati sensibili", i dati personali individuati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- "Dati giudiziari", i dati personali individuati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto principi, criteri e modalità operative per consentire l'esercizio del diritto di accesso nelle sue varie forme.

2. Il diritto di accesso favorisce la partecipazione del pubblico all'attività dell'Ordine, assicurando imparzialità e trasparenza e rivestendo rilevante finalità di pubblico interesse. Questo viene generalmente inteso come diritto delle persone fisiche o giuridiche di prendere visione e di ottenere copia di documenti, informazioni e dati dell'Ente.

3. Attraverso il presente Regolamento vengono disciplinati i seguenti diritti di accesso:
   a) ***Accesso documentale o accesso agli atti***, ovvero il diritto dell'interessato alla partecipazione al procedimento amministrativo, secondo le disposizioni della Legge 241/1990 e del DPR 184/2006;
   b) ***Accesso civico o accesso civico semplice,*** ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 2bis e art. 5, co. 1 del Decreto Trasparenza;
   c) ***Accesso generalizzato,*** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo le previsioni dell'art. 2bis e dell'art. 5, co. 2 e 5 bis del Decreto Trasparenza;

PARTE I – ACCESSO DOCUMENTALE O ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/90 E DPR 184/2006

Linee Guida – Considerazioni generali

La Parte I del Regolamento disciplina l'accesso agli atti ex L. 241/90 e DPR 184/20016.

In considerazione della circostanza che tale procedura/regolamento già dovrebbe essere stata approvata dagli Ordini e in vigore, gli Ordini possono scegliere se sostituire questa parte con la procedura già operativa presso di loro o se utilizzare gli articoli seguenti per disciplinare il tema dell'accesso documentale o accesso agli atti.

Si segnala a riguardo che le ultime indicazioni normative e regolamentari richiedono un unico Regolamento per le 3 tipologie di accesso.

Si rammenta, infine, che, oltre al presente Regolamento -la cui pubblicazione è obbligatoria sia nella homepage che nella sezione Altri Contenuti- gli Ordini sono tenuti a fornire informazioni sintetiche sull'accesso civico e l'accesso civico generalizzato nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso. Di tale informazioni sintetiche il CNI ha già fornito indicazioni negli incontri formativi del 15 dicembre 2016 e 31 marzo 2017; in questa sede si ricorda che è necessario indicare soggetti deputati agli accessi, procedura da seguire, rimedi a disposizione dei richiedenti l'accesso, modulistica per esercitare il diritto d'accesso.

Articolo 3 - Finalità della Parte I

1. La Parte I disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Ordine, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il diritto di accesso documentale o accesso agli atti è il diritto di esaminare i documenti amministrativi del Consiglio dell'Ordine e di averne copia.
3. Il diritto di accesso si estende anche agli atti presupposti dei provvedimenti che siano di diretto interesse del soggetto richiedente, sempreché, anche con riguardo ad essi, l'interesse all'accesso risulti nei termini di legge.

Articolo 4 – Principi generali

1. L'accesso documentale o accesso agli atti 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. Il diritto di accesso è ammesso per atti espressamente indicati e non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente o di carattere esplorativo.
3. L'Ordine non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della Legge 241/1990.
5. La pubblicità delle deliberazioni di carattere generale è assicurata attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il Consigliere Segretario per gli atti relativi al Consiglio dell'Ordine e il Presidente del Consiglio di Disciplina per gli atti relativi all'attività disciplinare, i quali potranno delegare altro Consigliere o un dipendente dell'Ordine.

Linee Guida – Principio di separatezza

La previsione si conforma alla disciplina ordinistica e tiene conto della ripartizione tra il potere amministrativo e il potere disciplinare. La distinzione tra le due figure di responsabile del procedimento tiene conto di quanto disposto dall'art. 8 del DPR 137/2012 e dell'indipendenza stabilita tra le due funzioni.

Articolo 6 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta alla Segreteria dell'Ordine, anche verbale, laddove in base alla natura del documento richiesto non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente indica gli estremi del documento cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprova l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrata la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento (o dal soggetto delegato), è accolta mediante l'esibizione del documento e l'estrazione di copie se richiesta.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 7 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona alla Segreteria dell'Ordine, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ordine, e a mezzo posta, utilizzando l'apposito modulo di cui all'Allegato 1.
2. Nell'istanza, l'interessato deve:
   a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
   b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
   c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
   d) apporre 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 l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al

richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Linee guida

La presentazione dell'istanza alla Segreteria dell'Ordine costituisce la modalità più comunemente utilizzata. Ciascun Ordine può, in base alla propria organizzazione, modificare il destinatario formale dell'accesso documentale, dandone evidenza nel Regolamento.

L'allegato 1 è un fac simile. Fermo restando le indicazioni sopra fornite, ciascun Ordine può dotarsi di un proprio Modulo di richiesta. Si suggerisce comunque di adottarne uno, per consentire l'omogeneità nella ricezione delle richieste e per indicare quali sono le informazioni che devono essere necessariamente fornite.

Articolo 8 - 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. 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, e accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.

Linee Guida

L'invio della richiesta ai controinteressati non è una scelta né un'eventualità, ma è un passaggio necessario e obbligatorio; attraverso l'invio della richiesta si consente al controinteressato di partecipare al procedimento.

Articolo 9 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso documentale 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 domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere 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.

Linee Guida

Il Responsabile del Procedimento, pur in presenza di un'opposizione da parte dei controinteressati, può decidere di accordare l'accesso al richiedente, purché ne fornisca idonea motivazione nel provvedimento di accoglimento. In caso di ostensione della documentazione, è necessario ricorrere all'oscuramento dei dati personali non necessari, non pertinenti, ulteriori, e ovviamente dei dati sensibili laddove esistenti, in conformità alle indicazioni del Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003) e delle indicazioni di tempo in tempo fornite dal Garante Privacy ("Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" - Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014)

Articolo 10 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento ed è garantito tenendo anche conto delle attività e dell'organizzazione dell'Ente.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento e se pertinenti all'interesse dimostrato, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, 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'Ente 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 D. Lgs. n. 196/2003.

Linee guida

La previsione sulle modalità di accesso costituisce un mero articolo procedurale, che può rappresentare una "guida" per i soggetti preposti a consentire materialmente l'accesso.

La richiesta di pagamento per il rilascio della copia è una facoltà dell'Ordine. Affinchè l'Ordine richieda il pagamento delle copie, bisogna averlo previamente previsto e codificato nel regolamento.

Art. 11 - Differimento dell'istanza di accesso

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
   a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ente;
   b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
   c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
   d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
   e) per le segnalazioni, gli 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.

Linee Guida

L'art. 11 elenca i casi in cui il Responsabile del Procedimento provvede a differire l'accesso. L'elencazione di questi casi non richiede che il Responsabile proceda ad un'attività interpretativa, in quanto il differimento è consentito al verificarsi di una delle predette circostanze, che ovviamente vanno indicate nella comunicazione del differimento.

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

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24 comma 7 della legge:
   a. documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Ente;
   b. documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
   c. documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
   d. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
   e. i documenti che riguardano il fascicolo personale di ogni iscritto, esistente presso la segreteria dell'Ordine;
   f. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
   g. documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

Linee Guida
L'art. 12 elenca i casi in cui il Responsabile del Procedimento può rigettare la richiesta di accesso. L'elencazione di questi casi non richieste attività interpretativa, in quanto l'esclusione è consentita al verificarsi di una delle circostanze. La ratio sta nella tutela del soggetto oggetto dell'accesso.

Articolo 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Ente

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:
   a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
   b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
   c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in questi ultimi richiamati;
   d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Ente nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura penale;
   e) i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
   f) convenzioni o accordi tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
   g) 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.

Linee Guida
L'art. 13 elenca i casi in cui il Responsabile del Procedimento può rigettare la richiesta di accesso. L'elencazione di questi casi non richiede che il Responsabile proceda ad interpretazioni, in quanto l'esclusione è consentita al verificarsi di una delle circostanze. La ratio sta nella tutela dell'ente che ha formato il documento.

Articolo 14 - Comunicazioni

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

PARTE II – ACCESSO CIVICO
EX ART. 5, COMMA 1 D.LGS. 33/2013

Art. 15 – Accesso civico

1. L'Ordine garantisce la trasparenza delle informazioni attraverso il proprio sito istituzionale, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché promuovendo 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 conformità al criterio della "compatibilità", in caso di omessa pubblicazione.

Linee Guida
In considerazione di quanto previsto dalla normativa di riferimento, si è ritenuto di citare il criterio della "compatibilità" onde dare evidenza che la sezione Amministrazione Trasparente non riporta pedissequamente quanto richiesto dal D.Lgs. 33/2013 e dalla Del. ANAC 1310/2016, ma riporta le informazioni i cui obblighi di pubblicazione si applicano agli Ordini. È importante che il criterio di applicabilità venga citato anche nel PTPC dell'ente (sezione trasparenza) e che l'ente, nello stesso documento, dia menzione degli obblighi di pubblicazione cui non assolve in virtù del criterio stesso.

Art. 16 - Legittimazione attiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere iscritto all'Ordine, cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Art. 17- Presentazione dell'istanza

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 e del criterio di contabilità citato dal Decreto Trasparenza per gli Ordini professionali.
2. La richiesta deve essere presentata al RPCT dell'Ordine utilizzando il Modulo di cui all'Allegato 2 che deve essere debitamente compilato e che deve contenere le complete generalità del richiedente, nonché l'identificazione dei dati, informazioni e documenti oggetto della richiesta. Non verranno 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 dell'Ordine.

4. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, l'istanza viene immediatamente trasmessa al RPCT.

Linee Guida

Il titolare dell'accesso civico semplice è sempre il RPCT (o il titolare del potere sostitutivo, cfr art. 18). Seppure l'istanza non venga indirizzata a questi nominativamente, chi la riceve la deve inoltrare immediatamente. Parimenti, laddove al RPCT giungano istanze diverse dall'accesso civico semplice, il RPCT dovrà tempestivamente inviarle al soggetto deputato, così come individuato dal Consiglio.

Art. 18 – Gestione dell'istanza di accesso civico

1. Il RPCT verifica preliminarmente la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato, documento o informazione richiesta, anche con riferimento all'applicazione del criterio della compatibilità di cui all'art- 2bis, comma 2 del Decreto Trasparenza.
2. In caso di mancata pubblicazione, si adopera, anche con i competenti uffici, 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 indicando il collegamento ipertestuale del documento, l'informazione o dato richiesto. 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 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, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, 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. 19 – Accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'Ordine ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, per i quali si esercita il diritto di accesso civico di cui alla precedente sezione II.

Linee Guida

La normativa fa riferimento a documenti e dati "ulteriori" ma non fornisce un'elencazione della loro tipologia. È importante che i dati o i documenti siano "detenuti" dall'Ordine, ovvero già esistenti.

Art. 20 – Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico generalizzato, predisposta utilizzando il Modulo di cui all'Allegato 3, deve essere presentata all'Ufficio _____ dell'Ordine degli Ingeneri della Provincia di _____ con le modalità descritte nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori del sito istituzionale.
2. Ferme restando le successive indicazioni, 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.
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. La richiesta deve contenere indicazione dei dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso.

Linee Guida
L'Ordine territoriale è tenuto ad indicare l'ufficio che riceve la richiesta dell'accesso generalizzato; è altresì importante che l'attribuzione dell'incarico di gestire l'accesso generalizzato ad uno specifico ufficio avvenga formalmente (ad esempio con delibera di Consiglio e con comunicazione al soggetto incaricato).
Non necessariamente vi è coincidenza tra l'ufficio che riceve l'istanza e il soggetto/ufficio che sarà tenuto a gestire l'accesso generalizzato: la gestione dell'istanza, infatti, è dipendente dal tipo di documento richiesto, dalla competenza a produrre il documento e dall'organizzazione interna.

Art. 21 – Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato

1. Ricevuta l'istanza dall'Ufficio _____, l'Ufficio competente che detiene i dati o i documenti richiesti attiva l'istruttoria immediatamente.
2. Il Responsabile del procedimento, in presenza 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'ente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. Il temine 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 la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e sulla base della valutazione degli interessi contrapposti.

Art. 22 – Documenti e dati oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Non sono ammesse richieste "meramente esplorative", ovvero richieste volte a scoprire quali documenti o dati sono detenuti dall'ente.
2. Non sono ammesse richieste generiche, ovvero che non consentano l'individuazione del dato o dell'informazione richiesta; le richieste, pertanto, devono individuare i dati e i documenti cui specificatamente si intende accedere.
3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di dati o di documenti che comportino un'attività di indagine, riorganizzazione o rielaborazione da parte dell'Ente.
4. L'Ente 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 paralizzare il buon funzionamento della propria attività in violazione dei del principio di buon andamento e di proporzionalità.
5. Nei casi di richiesta generica o di richiesta meramente esplorativa, l'Ente invita all'istante a precisare l'oggetto della richiesta o ad indicare elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. 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'Ente può dichiarare inammissibile la richiesta, dando atto della mancata ricezione di chiarimenti, nella motivazione del provvedimento di diniego.

6. 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'ente valuta l'impatto cumulativo delle istanze sul buon andamento della sua attività e laddove ravvisi una manifesta irragionevolezza considerata sulla base dei parametri sopra indicati, 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.
7. Per le modalità ed i costi di rilascio dei dati o documenti si applica il precedente art. 10.

Linee Guida
Risultano di fondamentale importanza in questa previsione i punti 5 e 6 in quanto introdotti dalla Circ. Madia a sostegno della divulgazione della trasparenza e del diritto a conoscere del cittadino. La richiesta di precisazioni di cui al comma 5 costituisce un passaggio obbligato prima di procedere a declinare l'istanza; il punto 6, invece, è importante perché potrebbe costituire uno strumento per la gestione di richieste strumentali o comunque irragionevoli.

Art. 23 - Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, l'Ufficio competente a decidere provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, avuto riguardo alla normativa privacy e ai limiti posti dalla tutela dei dati personali.
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'acceso, 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. 24 - 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'Ufficio è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ufficio deve preliminarmente verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Linee guida
I casi di esclusione sono tassativi e sono previsti dalla normativa di riferimento. L'ente non può introdurre altri casi di esclusione.

Art. 25 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, 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;

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 preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Amministrazione;

3. L'accesso generalizzato 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 12;
   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. 26 - Richiesta di riesame

1. 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 di cui all'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 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.
3. 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.

Linee guida
L'art. 26 costituisce il rimedio laddove l'accesso venga negato o differito (nel caso del richiedente l'accesso) oppure laddove l'accesso venga consentito (nel caso del controinteressato che ha fatto opposizione all'ostensione). Il RPCT è dunque titolare di un potere autonomo che può esercitare con il supporto del Garante Privacy, laddove l'accoglimento o il diniego dipenda dalla tutela dei dati personali o dalle altre esigenze di confidenzialità citate dalla norma.

Art. 27 - Impugnazioni

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. 28 - Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'ente (documentale, civico e generalizzato) dovranno essere protocollate in entrata; 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
2. In considerazione delle dimensioni dell'ente, il registro degli accessi viene tenuto l'Ufficio _____ dell'Ordine con modalità manuali, viene aggiornato con cadenza trimestrale 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.

Linee guida
Il registro deve essere tenuto in forma anonima (ovvero senza indicazione dei dati personali né del soggetto richiedente, né dei controinteressati) e deve essere alimentato in maniera sintetica.

Art. 29 – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Unico Nazionale

In nessun caso le richieste di accesso agli atti, di accesso civico semplice o accesso civico generalizzato ricevute dall'Ordine territoriale potranno essere trattate dal RPCT Unico Nazionale, né potranno allo stesso essere indirizzate od inoltrate. Il RPCT Unico Nazionale che dovesse ricevere tali richieste procederà, immediatamente, a rimetterle all'Ordine competente.

Art. 30 - Norme di 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 applicato 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.

Art. 31 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, che sostituisce ogni precedente regolamentazione in materia, entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale ed è soggetto ad integrazioni o modifiche qualora intervengano nuove disposizioni legislative o mutamenti nell'assetto organizzativo. L'ente 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.

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

ALL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI _____
C/A _____

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
DELL'ORDINE DEGLI INGENGERI DELLA PROVINCIA DI _____

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

ALL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI _____
C/A UFFICIO _____

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
DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI _____

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.