

**ORDINE DEGLI INGEGNERI  
DELLA PROVINCIA DI BRINDISI**



**REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA  
IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO  
SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO**

**APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DEL 30/07/2025**

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### 1. Acronimi e Definizioni

Ai fini del presente documento si intende per:

- **Decreto trasparenza:** il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.;
- **Accesso documentale:** l'accesso disciplinato dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 in combinato disposto con il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184;
- **Accesso civico semplice:** l'accesso ai documenti, informazioni o dati soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Trasparenza e dei quali sia stata omessa la pubblicazione (art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013);
- **Accesso civico generalizzato:** l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Trasparenza (art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013);
- **Interessati "all'accesso documentale ai sensi della legge 241/1990":** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che, nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- **Controinteressati "all'accesso documentale ai sensi della legge 241/1990":** 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;
- **Interessati "all'accesso civico ai sensi del D.Lgs. 33/2013":** chiunque abbia interesse ad accedere a dati e a documenti detenuti dall'Ordine senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- **Controinteressati "all'accesso civico ai sensi del D.Lgs. 33/2013":** tutti i soggetti che, anche se non indicati nel documento oggetto dell'istanza di accesso, potrebbero vedere pregiudicati loro interessi coincidenti con quelli indicati nell'art. 5-bis, comma 2 del D.Lgs. 33/2013;
- **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'Ordine e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale
- **Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile. Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, par.1 Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016);

- **Dato particolare:** il dato personale idoneo 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, secondo quanto disposto ai sensi della vigente normativa in materia di *privacy*;
- **Portale Amministrazione Trasparente – PAT:** software Open Source, certificato quanto al livello di adeguamento rispetto alle nuove misure di protezione introdotte dal Regolamento UE 2016/679 e volto a soddisfare il quadro normativo relativo all'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni in conformità alle disposizioni del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, in attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190;
- **Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza:** RPCT;
- **Codice dell'amministrazione digitale:** CAD;
- **Portale Amministrazione Trasparente:** PAT.

## 2. Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità ai fini dell'esercizio dei seguenti diritti di accesso:

accesso documentale, quale diritto dell'interessato che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (Titolo II del Regolamento);

accesso civico semplice, quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che L'Ordine abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto trasparenza (Titolo III, Capo I del Regolamento);

accesso civico generalizzato, quale diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, 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 (Titolo III, Capo II del Regolamento).

## TITOLO II ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, n. 241

### 3. Principi e ambito di applicazione

Il diritto di accesso documentale consiste nel diritto dei soggetti interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi detenuti dall'Ordine.

Il diritto di accesso può essere esercitato anche da una persona giuridica con le stesse modalità e condizioni previste per le persone giuridiche.

Nei casi in cui la richiesta di accesso venga formulata da parte di una persona giuridica la stessa richiesta di accesso deve essere presentata dal legale rappresentante dell'ente impresa o associazione dotato di apposita procura.

Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi che alla data della richiesta risultino materialmente esistenti e detenuti dalle unità organizzative competenti dell'Ordine, fatte salve le ipotesi di differimento e/o di esclusione di cui agli articoli da 12 a 16 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso può essere esercitato fino a quando sussiste per l'Ordine l'obbligo di detenere i documenti amministrativi per i quali l'accesso è stato richiesto.

Non sono ammesse richieste di accesso generiche ovvero relative a generiche intere categorie di documenti.

L'Ordine non è tenuto a soddisfare le richieste di accesso relative a dati e/o documenti non in suo possesso.

Parimenti l'Ordine non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **4. Responsabilità del procedimento di accesso**

Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Segretario dell'Ordine.

Responsabile dell'attività istruttoria, del trattamento e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti di accesso documentale è, il dipendente nominato preposto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto trasparenza con apposita disposizione di servizio.

I dipendenti preposti sono di seguito denominati referenti incaricati per la gestione delle istanze di accesso.

#### **5. Modalità di presentazione dell'istanza di accesso**

La richiesta di accesso documentale è indirizzata al Presidente ed al Segretario dell'Ordine che detiene i dati e/o documenti oggetto di istanza, i cui riferimenti sono indicati nel PAT.

L'istanza può essere presentata all'indirizzo di posta elettronica certificata [ordine.brindisi@ingpec.eu](mailto:ordine.brindisi@ingpec.eu),

Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 38, comma 1, del d.p.r. n. 445/2000.

La richiesta deve essere adeguatamente motivata e deve dare conto della effettiva sussistenza in capo al soggetto istante di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

Ricevuta l'istanza di accesso documentale, il Presidente dell'Ordine assegna tempestivamente l'istanza al referente incaricato per la gestione delle istanze di accesso competente per l'istruttoria della pratica.

## **6. Istanza di accesso informale**

È fatto sempre salvo il c.d. “accesso informale” allorché con riferimento al documento oggetto dell’istanza non sorgano dubbi in ordine alla legittimazione attiva del richiedente, non risulti l’esistenza di alcun controinteressato e sia possibile l’accoglimento immediato della richiesta.

Il richiedente è sempre tenuto a motivare la propria richiesta di accesso informale a tal fine comprovando la sussistenza di un proprio effettivo interesse diretto, concreto e attuale connesso all’oggetto della richiesta di accesso.

Il richiedente è altresì tenuto a dimostrare la propria identità anche tramite indicazione degli estremi del proprio documento identificativo, ovvero a comprovare i propri poteri di rappresentanza laddove operi in luogo di altra persona fisica o persona giuridica.

Nel caso in cui gli elementi indicati dall’interessato nella richiesta di accesso risultino sufficienti a consentire l’immediato accoglimento della richiesta, l’accesso informale è disposto senza ulteriori formalità e si attua, alternativamente, mediante consegna contestuale del documento, esibizione del documento e/o estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

Qualora venga ravvisata la necessità di disporre il differimento dell’accesso si provvede ai sensi dell’articolo 12 del presente Regolamento.

Ove gli elementi indicati nella richiesta di accesso informale risultino insufficienti e/o determinino una difficoltà nel reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi in ordine alla legittimazione attiva del richiedente e/o dei suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza di un interesse all’ostensione o sulla sussistenza di eventuali controinteressati il Responsabile del procedimento di accesso invita l’interessato a ripresentare l’istanza di accesso secondo le modalità previste per il c.d. “accesso formale” ai sensi dell’articolo 5 del presente Regolamento.

## **7. Richiesta di documenti proveniente da pubblica amministrazione**

La richiesta di acquisizione di documenti e/o atti amministrativi che provenga da parte di pubblica amministrazione e/o altro soggetto pubblico è trattata ai sensi dell’articolo 22, comma 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il relativo procedimento di accesso è informato al principio di leale cooperazione e collaborazione istituzionale.

## **8. Notifica ai controinteressati**

L’Ordine, ove individui l’esistenza di controinteressati, è tenuto a darne loro tempestiva comunicazione mediante invio di copia dell’istanza di accesso a mezzo indirizzo di posta elettronica certificata, o altro sistema di notifica a mezzo posta.

Qualora il Responsabile del procedimento a seguito della presa visione di eventuali documenti richiamati dal documento oggetto dell'istanza di accesso riscontri la presenza di ulteriori e diversi controinteressati dovrà provvedere a notificare anche a questi ultimi la richiesta di accesso.

Entro il termine di 10 (dieci) giorni dall'avvenuta notifica i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso alternativamete all'indirizzo di posta elettronica certificata [ordine.brindisi@ingpec.eu](mailto:ordine.brindisi@ingpec.eu).

Decorso tale termine senza l'invio di controdeduzioni da parte dei controinteressati, l'Ordine dà corso alla richiesta di accesso presentata.

Nel caso in cui l'istanza di accesso abbia ad oggetto uno o più documenti recanti dati personali e/o particolari ovvero dati relativi a condanne penali e/o all'applicazione di misure di sicurezza l'accesso è consentito solo nei casi e nelle modalità espressamente previste ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con anonimizzazione di tutti i dati non strettamente necessari.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine dei 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione.

Decorso il termine di 10 (dieci) giorni e accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'Ordine provvede sulla richiesta di accesso.

## **9. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

L'accoglimento dell'istanza di accesso è formalizzato con apposito atto a firma sia del Presidente che del Segretario dell'Ordine da trasmettersi al soggetto richiedente.

L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso deve contenere:

- a) il nominativo del responsabile del procedimento;
- b) i documenti e/o atti amministrativi oggetto di istanza
- c) l'indicazione del termine massimo non inferiore a 15 (quindici) giorni, decorrente dalla ricezione dell'atto di accoglimento dell'istanza, entro il quale il diritto di accesso può essere effettivamente esercitato; d) l'indicazione del divieto di alterare in qualsiasi modo i documenti oggetto di accesso ovvero di asportarli dal luogo presso il quale sono riposti;
- e) qualora risulti necessaria la consultazione dei documenti e/o atti amministrativi oggetto di istanza la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio competente.

Nell'ipotesi di cui al punto e) con l'accoglimento della richiesta di accesso l'interessato ha diritto a prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi oggetto della richiesta, nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalla legge.

Dall'accoglimento dell'istanza di accesso a un determinato documento consegue la facoltà di prendere visione ed estrarre copia anche dei documenti ivi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni al diritto di accesso previste dalla vigente normativa ovvero a norma del presente Regolamento.

L'accesso ai documenti avviene alla presenza di personale preposto dell'Ordine nel corso dell'orario di servizio.

All'esito dell'esame dei documenti le copie dei documenti richiesti vengono trasmesse al richiedente in via telematica all'indirizzo indicato nell'istanza di accesso.

All'esercente il diritto di accesso è consentito di poter prendere appunti ovvero trascrivere in tutto o in parte i contenuti del documento del quale è presa visione, fermo restando il divieto di alterazione ovvero di asporto dei documenti.

## **10. Limitazione all'accesso**

L'accesso a un documento può essere limitato a parti di esso laddove sussistano esigenze di differimento o di esclusione relativamente alle rimanenti parti del documento medesimo.

Nei casi di cui al comma 1 il documento oggetto di accesso è oscurato o reso comunque non intellegibile nelle parti in cui reca dati personali non strettamente pertinenti con l'interesse del richiedente e, ove inerenti a categorie particolari di dati personali ovvero dati personali relativi a condanne penali o all'applicazione di misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso.

## **11. Inammissibilità della domanda**

L'istanza di accesso è dichiarata inammissibile nei seguenti casi:

- a) l'oggetto risulti generico e indeterminato;
- b) costituisca una forma di controllo generalizzato sull'operato dell'Ordine;
- c) abbia ad oggetto documenti non esistenti alla data della richiesta ovvero presupponga un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Ordine;
- d) appaia finalizzata ad un controllo di tipo investigativo e/o preventivo sull'operato dell'Ordine.

## **12. Differimento o mancato accoglimento dell'istanza**

Il differimento, la limitazione o il non accoglimento dell'istanza di accesso è disposto dall'Ordine con proprio atto motivato da notificarsi all'interessato a mezzo PEC all'indirizzo all'uopo indicato dal richiedente nella richiesta di accesso.

Previo valutazione da parte del Responsabile del Procedimento di accesso, l'Ordine può disporre il differimento ovvero la limitazione del diritto di accesso ove sussistano esigenze di salvaguardia della

riservatezza dell'attività dell'Ordine stesso, specie nelle fasi preparatorie dei documenti, ovvero in relazione a documenti la cui conoscenza possa determinare una compromissione per il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il diritto di accesso non può essere escluso quando ai fini della salvaguardia delle esigenze dell'Ordine risulti sufficiente disporre il ricorso al differimento o alla limitazione.

L'atto motivato con il quale è disposto il differimento dell'accesso deve recare anche l'indicazione della durata del differimento stesso. Il provvedimento di differimento è immediatamente comunicato al richiedente ai sensi del comma 1.

Il diritto di accesso è escluso nei seguenti casi:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

La richiesta di accesso si intende non accolta una volta trascorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla sua presentazione senza che l'Ordine si sia pronunciato.

Avverso le determinazioni assunte dall'Ordine in riscontro ad un'istanza di accesso è sempre esperibile il ricorso innanzi al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Codice del processo amministrativo".

### **13. Categorie di documenti soggette ad accesso differito**

L'Ordine ha il potere di disporre il differimento dell'accesso ove l'istanza abbia ad oggetto una delle seguenti tipologie di atti e/o documenti:

- a) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla definizione del relativo procedimento;
- b) documentazione attinente ai lavori delle commissioni di selezione o concorso, fino all'adozione del provvedimento conclusivo. È fatta eccezione per la richiesta formulata dal candidato ad una procedura selettiva o di concorso di poter prendere visione dei propri elaborati nonché, nei casi di concorsi o selezioni per titoli ed esami, per la richiesta formulata dal candidato successivamente alla comunicazione della



valutazione dei titoli posseduti e prima dell'effettuazione delle prove orali di prendere visione di copia dei verbali nei quali sono indicati i criteri di valutazione degli stessi titoli;

c) documentazione attinente a inchieste ispettive e/o formali, fino all'avvenuta conclusione dei relativi procedimenti;

d) documenti tipizzati ai sensi dell'articolo 53, comma 5, lettera a) del Codice dei contratti pubblici qualora la richiesta di accesso sia stata formulata dal concorrente in vista della difesa in giudizio di propri interessi relativi alla specifica procedura di affidamento in relazione alla quale la richiesta di accesso è stata formulata;

e) atti e/o documenti recanti dati personali per i quali, ai sensi e per gli effetti del Codice in materia di protezione dei dati personali, il differimento dell'accesso sia necessario al fine di salvaguardare la difesa di un diritto in sede giurisdizionale;

f) segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categoria, o altre associazioni, fino a quando non si sia conclusa la relativa attività istruttoria.

Fatti salvi i casi sopra, richiamati il diritto di accesso è comunque differito ovvero escluso ove espressamente previsto a norma di legge.

La riproduzione, diffusione o semplice utilizzazione di dati e/o informazioni il cui contenuto è stato conosciuto a seguito dell'esercizio del diritto di accesso deve comunque sempre avvenire nel rispetto, oltre che del presente Regolamento, anche di tutta la normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i.

#### **14. Documenti sottratti al diritto di accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese**

Al fine di salvaguardare esigenze di tutela della riservatezza di soggetti terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni sono sottratti al diritto di accesso:

a) i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico – legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, anche relativi al personale dell'Ordine in quiescenza;

b) la documentazione attinente a procedimenti penali, procedure conciliative e/o arbitrali, l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente, comunque, utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio;

c) i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi acquisite dall'Ordine nell'ambito di procedimenti selettivi;

d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

e) atti prodotti dai privati e occasionalmente detenuti dall'Ordine in quanto non scorporabili dai documenti direttamente utilizzati dall'Ordine medesimo e, in via generale, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo per la formazione delle determinazioni amministrative;

f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese e associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni di illeciti ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 e la documentazione ad esse correlata.

Le deroghe al diritto di accesso di cui al presente articolo non si applicano nei casi di cui all'articolo 24, comma 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **15. Documenti sottratti al diritto di accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Ordine**

Al fine di salvaguardare esigenze di tutela del segreto d'ufficio ovvero di segretezza delle informazioni di natura confidenziale o riservata, sono sottratti al diritto di accesso:

a) ogni elaborazione interna che rivesta funzione di mero studio ovvero preparatoria rispetto al contenuto di atti o provvedimenti adottati dall'Ordine. L'esclusione non si applica con riferimento alle parti dei già menzionati documenti che costituiscono motivazione per relationem, fatta salva l'oscurazione nelle restanti parti in ossequio alla normativa in materia di riservatezza;

b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali nonché la relativa corrispondenza ad essa inerente, fatti salvi i casi in cui gli stessi costituiscano il presupposto logico/giuridico di provvedimenti adottati dall'Ordine ovvero siano da quest'ultimi espressamente richiamati;

c) la corrispondenza e gli atti inerenti alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ordine, tanto nella fase precontenziosa che in quella giudiziale. L'esclusione dall'accesso è estesa anche al contenuto dei rapporti redatti dall'Ordine;

d) i verbali delle riunioni del Comitato di Gestione nelle parti in cui ineriscono ad atti, documenti e informazioni sottratti all'accesso a norma di legge ovvero sulla base delle disposizioni di cui al presente Regolamento;

e) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, consultazione, concertazione e alla contrattazione in sede sindacale, fermi restando gli specifici diritti previsti dai protocolli sindacali.

Le deroghe al diritto di accesso di cui al presente articolo non si applicano nei casi di cui all'articolo 24, comma 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **TITOLO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA) AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013, N. 33**

#### **CAPO I ACCESSO CIVICO SEMPLICE EX ART. 5, COMMA 1, DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013, N. 33**

##### **16. Oggetto, legittimazione soggettiva e responsabile del procedimento.**

L'accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che l'Ordine ha l'obbligo di pubblicare sul proprio Portale Amministrazione Trasparente (PAT), nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013).

L'istanza di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuita.

Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Responsabile dell'attività istruttoria, del trattamento e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti di accesso civico semplice è, all'interno di ciascuna area ovvero unità organizzativa competente a formare o detenere stabilmente il documento, informazione o dato oggetto di istanza di accesso, il dipendente nominato preposto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto trasparenza con apposita disposizione di servizio.

I dipendenti preposti sono di seguito denominati referenti incaricati per la gestione delle istanze di accesso.

##### **17.Modalità di presentazione e requisiti dell'istanza**

La richiesta di accesso civico semplice è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ordine. L'istanza è presentata all'indirizzo di posta elettronica certificata \_\_\_\_\_ utilizzando preferibilmente l'apposto modulo (Allegato 1), allegato al presente Regolamento e disponibile sul PAT dell'Ordine.

Le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

##### **18. Procedimento.**

Tutte le istanze di accesso civico semplice presentate devono essere protocollate e gestite per la trattazione ed evasione.

Ricevuta l'istanza di accesso civico semplice, l'Ufficio segreteria informa per competenza il RPCT e il Presidente dell'Ordine.

Il presidente assegna tempestivamente l'istanza al referente incaricato per l'istruttoria della pratica. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, l'Ordine ne dà tempestiva comunicazione all'istante. In tal caso il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Ordine dell'istanza regolarizzata e completa.

Il referente incaricato per la gestione delle istanze di accesso, ricevuta l'assegnazione, procede all'istruttoria della pratica al fine di evadere la richiesta entro il termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza.

a) Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul Portale Amministrazione Trasparente (PAT) il referente incaricato, trasmette al richiedente il provvedimento firmato dal Presidente dell'Ordine con l'esito dell'istanza (accoglimento).

b) Se i documenti e/o i dati richiesti non sono già pubblicati sul Portale Amministrazione Trasparente (PAT) il referente incaricato, provvede tempestivamente alla loro pubblicazione trasmettendo al richiedente il provvedimento firmato dal Presidente dell'Ordine con l'esito dell'istanza (accoglimento) e il relativo collegamento ipertestuale.

c) Se i documenti e/o i dati richiesti non sono soggetti a obbligo di pubblicazione il referente incaricato, provvede a comunicare al richiedente il diniego totale o parziale dell'istanza trasmettendogli il provvedimento firmato dal Presidente dell'Ordine con l'esito dell'istanza (diniego).

Nel caso in cui l'istanza riguardi documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

Decorso inutilmente il termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza o avverso il diniego totale o parziale della medesima da parte dell'Ordine, il richiedente può ricorrere al Responsabile dell'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione, ovvero proporre ricorso al giudice amministrativo ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, informa il Presidente che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta dell'omessa pubblicazione e dispone che, entro 15 (quindici) giorni dalla presentazione dell'istanza si provveda alla pubblicazione sul PAT di quanto richiesto. Il titolare del potere sostitutivo comunica al richiedente con proprio atto firmato l'esito e il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso la decisione del responsabile del procedimento ovvero del titolare del potere sostitutivo il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 (trenta) giorni ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## **CAPO II ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX ART. 5, COMMA 2, DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013, N. 33**

### **19. Oggetto e legittimazione soggettiva, e responsabile del procedimento.**

L'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) è il diritto di chiunque di accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013).

Perseguendo il fine 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, l'istanza di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non necessita di motivazione.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Presidente dell'Ordine.

Responsabile dell'attività istruttoria, del trattamento e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti di accesso civico generalizzato è, il dipendente nominato preposto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione con apposita disposizione di servizio.

I dipendenti preposti sono di seguito denominati referenti incaricati per la gestione delle istanze di accesso.

### **20. Modalità di presentazione e requisiti dell'istanza.**

La richiesta di accesso civico generalizzata è indirizzata al Presidente dell'Ordine. L'istanza è presentata all'indirizzo di posta elettronica certificata \_\_\_\_\_ utilizzando preferibilmente l'apposto modulo (Allegato 2), allegato al presente Regolamento e disponibile sul PAT dell'Ordine al seguente link \_\_\_\_\_.

Le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

### **21. Procedimento di prima istanza: individuazione e notifica ad eventuali controinteressati, termini e provvedimenti conclusivi.**

Ricevuta l'istanza di accesso civico generalizzata, l'Ufficio la assegna per conoscenza all'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione e per competenza al Presidente indicato come destinatario.

Il Presidente assegna tempestivamente l'istanza al referente incaricato per la gestione delle istanze di accesso competente per l'istruttoria della pratica.

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il Presidente ne dà tempestiva comunicazione all'istante. In tal caso il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Ordine dell'istanza regolarizzata e completa.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria se, in base al contenuto dei dati e/o documenti richiesti, il referente incaricato individua soggetti controinteressati, è tenuto a dar loro comunicazione della richiesta di accesso pervenuta all'Ordine.

In relazione a una domanda di accesso civico generalizzato, sono qualificabili come controinteressati tutti i soggetti che possono subire un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati dall'articolo 5-bis, comma 2 del Decreto trasparenza quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, a mezzo pec all'indirizzo: [ordine.brindisi@ingpec.eu](mailto:ordine.brindisi@ingpec.eu) . Decorso tale termine accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati l'Ordine provvede sulla richiesta di accesso (art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013).

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Nel caso di comunicazione ai controinteressati, il termine dei 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione (vedi paragrafo precedente).

Salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ordine provvede a trasmettere all'istante i dati e/o documenti richiesti non prima che siano decorsi 15 (quindici) giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Qualora i controinteressati presentino opposizione ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 e l'Ordine ritenga – anche sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti – comunque di accogliere la richiesta di accesso, il responsabile del procedimento ne dà avviso ai controinteressati che possono presentare richiesta di riesame al RPCT.

## **22. Accoglimento dell'accesso e accoglimento con differimento dell'accesso.**

In caso di accoglimento dell'accesso civico generalizzato il referente incaricato provvede a trasmettere al richiedente e all'eventuale controinteressato, il provvedimento firmato dal responsabile del procedimento con l'esito dell'istanza (accoglimento), nonché i dati e/o i documenti richiesti.

Qualora sussista la necessità di differire l'accoglimento dell'accesso per assicurare una temporanea tutela degli interessi oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti e in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa il referente incaricato provvede a trasmettere al richiedente il provvedimento firmato dal responsabile del procedimento con l'esito dell'istanza

(accoglimento differito). Il provvedimento deve motivare le ragioni che giustificano il ricorso al differimento dell'accesso indicando il termine, decorso il quale, saranno trasmessi i dati e/o documenti richiesti. Venuta meno l'esigenza di differimento il referente incaricato trasmette i dati e/o documenti richiesti.

### **23. Rifiuto o limitazione dell'accesso**

Il rifiuto o la limitazione dell'accesso civico generalizzato è disposto dal Responsabile del procedimento con proprio provvedimento motivato nel quale vengano indicati gli elementi che integrano l'esistenza di uno o più dei pregiudizi previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 (cfr. articoli 24 e 25 del presente Regolamento). Il provvedimento deve indicare, altresì, i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

In tal caso, il referente incaricato provvede a comunicare al richiedente il diniego totale o parziale dell'istanza trasmettendogli la nota firmata dal responsabile con l'esito dell'istanza (diniego totale o parziale).

Avverso la decisione dell'Ordine, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### **24. Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato (Art. 5-bis, commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013)**

Ai sensi dell'art. 5-bis, commi 1 e 2 del Decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato 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 conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- c) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico 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 (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati particolari e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- 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.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati sopra individuati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. Il Dirigente responsabile del procedimento è tenuto a effettuare un bilanciamento, in concreto, tra l'interesse alla conoscibilità e il pregiudizio/danno all'interesse (pubblico o privato) alla segretezza e/o alla riservatezza.

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati più sopra individuati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento ovvero consentire un accesso parziale ai dati e documenti oggetto di istanza, motivando in ordine al differimento ovvero sia alla parte della richiesta di cui non si consente l'accesso.

## **25. Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato (Art. 5-bis, comma 3 del D.Lgs. 33/2013)**

Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3 del Decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è escluso nei casi previsti dalla legge quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

normativa in materia di appalti;

dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale;

il segreto militare;

il segreto statistico;

il segreto bancario;

il segreto scientifico e il segreto industriale;

Nei 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.

Il Responsabile del procedimento, laddove ravvisi la sussistenza di una delle eccezioni di cui al comma 3, trattandosi di eccezioni assolute, non deve effettuare alcun bilanciamento.

## **26. Procedimento di seconda istanza: richiesta di riesame**

Il richiedente nei casi diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame.

L'istanza di riesame è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza dell'Ordine ed è presentata all'indirizzo di posta elettronica certificata [ordine.brindisi@ingpec.eu](mailto:ordine.brindisi@ingpec.eu).



La richiesta di riesame deve indicare il numero di protocollo associato al provvedimento di cui si chiede il riesame nonché l'oggetto riportato nella richiesta di accesso civico generalizzato trasmessa in prima istanza, dettagliando i motivi per il riesame.

La richiesta di riesame deve in ogni caso essere presentata all'Ordine, tramite i canali di cui sopra, entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione dell'esito della richiesta o dalla formazione del silenzio.

L'RPCT decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni. L'esito del riesame è comunicato al richiedente, tramite trasmissione del predetto provvedimento firmato e motivato.

## **TITOLO IV TARIFFARIO**

### **27. Costi di riproduzione e costi di spedizione**

Il rilascio di atti, documenti o informazioni in formato elettronico, in risposta a istanze di accesso documentale e di accesso civico generalizzato è gratuito.

Laddove il rilascio di atti, documenti o informazioni avvenga in formato cartaceo, è previsto il rimborso dei seguenti costi di riproduzione:

- copia formato A4 (per singola facciata): euro 0,15;
- copia formato A4 (fronte/retro): euro 0,25;
- copia formato A3 (per singola facciata): euro 0,25; - copia formato A3 (fronte/retro): euro 0,35.

È altresì dovuto il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali (ad esempio CD-ROM; chiavetta USB), laddove non sia il richiedente a fornire tali supporti bensì l'Ordine.

Non è in ogni caso dovuto il pagamento dei costi di riproduzione laddove lo stesso sia pari o inferiore a euro 20,00.

Nel caso in cui l'interessato richieda espressamente la spedizione della documentazione in formato cartaceo mediante servizio postale o corriere, le relative spese saranno poste a carico del richiedente.

### **28. Imposta di bollo per copie conformi**

Nel caso in cui vi sia richiesta di rilascio di copia conforme all'originale, si applica l'imposta di bollo nella misura prevista dall'Allegato A – Tariffa (Parte I) al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e s.m.i..

Al pagamento dell'imposta dovuta provvede direttamente l'istante.

### **29. Modalità di pagamento**

Al momento del rilascio della documentazione richiesta, il richiedente è tenuto a esibire la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento dei costi di riproduzione qualora dovuto. Qualora la documentazione oggetto dell'istanza di accesso venga trasmessa tramite servizio postale, la ricevuta del

pagamento dei costi di riproduzione deve essere inviata a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata ai recapiti che verranno indicati dal responsabile del procedimento.

Il pagamento dovrà essere effettuato utilizzando i canali indicati sul Portale Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://ordineingegneribrindisi.it>

## **TITOLO V**

### **NORME FINALI**

#### **33. Registro delle richieste di accesso**

Tutte le istanze di accesso presentate all'Ordine sono inserite in ordine cronologico nel c.d. "registro degli accessi" reperibile sul Portale Amministrazione Trasparente (PAT) nelle sottosezione dedicata all'Accesso.

Il c.d. "registro degli accessi" è aggiornato con cadenza trimestrale e contiene per ciascuna istanza presentata i seguenti elementi: tipologia di accesso, oggetto, data di presentazione della richiesta, eventuale presenza di controinteressati, data della risposta, esito della richiesta, eventuale richiesta di riesame, esito della richiesta di riesame e data del relativo provvedimento, eventuale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **34. Pubblicità ed entrata in vigore**

Il presente Regolamento è pubblicato, ai sensi dell'art. 26 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., e dell'articolo 12 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 sul Portale Amministrazione Trasparente dell'Ordine al seguente link <https://ordineingegneribrindisi.it>

Il Regolamento entra in vigore alla data di adozione che avviene con deliberazione del Consiglio dell'Ordine.