

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MANTOVA

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Approvato nella seduta consiliare del 13.04.2023

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- “Ordine” oppure “Ente”, l’Ordine degli Ingegneri di Mantova e Provincia
- “CNI”, il Consiglio Nazionale degli Ingegneri
- “Decreto Trasparenza”, il D.Lgs 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.

Articolo 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 fissati dal D.lgs. n. 33/2013 e secondo le previsioni dell'art. 2bis e dell'art. 5, co. 2 e 5 bis del medesimo decreto.

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

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 estrarne 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;
 - il Presidente del Consiglio di Disciplina per gli atti relativi all'attività disciplinare
 - un Consigliere designato dal Presidente per i pareri di congruità (si veda al riguardo quanto previsto dal "Regolamento disciplinante la richiesta, l'esame, l'opinamento e il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali" pubblicato sul sito dell'Ordine.
- Per gli atti sopra citati il Responsabile del procedimento potrà delegare altro Consigliere o un dipendente dell'Ordine.

Articolo 6 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale alla Segreteria dell'Ordine, 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

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.

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.

In caso di istanza irregolare o incompleta, anche con riferimento all'oggetto richiesto o alla legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento richiede tempestivamente la regolarizzazione dell'istanza di accesso qualora ritenga possa essere integrata con gli elementi formali necessari. La regolarizzazione deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla ricezione degli elementi/informazioni integrative.

In caso di mancata regolarizzazione nel termine indicato, il responsabile del procedimento dispone l'improcedibilità dell'istanza con provvedimento.

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.

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, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente quanto richiesto, secondo le modalità di cui all'art. 10 comma 6, in caso di accesso civico provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti previsti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, con invio del collegamento ipertestuale.

Qualora l'accoglimento della richiesta implichi l'esame di documentazione in possesso dell'Ordine, anche per finalità di studio e di ricerca, viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, l'interessato o la 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 poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ordine è tenuto a darne specifica motivazione. Nel provvedimento è indicato che i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

5. 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.

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 apposito verbale in

relazione alla complessità delle operazioni.

5. L'esame dei documenti è soggetto al pagamento dei diritti di segreteria di € 15,00 per ogni singola domanda per la consultazione fino ad un massimo di 10 documenti. Il rilascio di copia cartacea degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione pari ad € 0,20 per facciata in formato A4.

Qualora il numero di fotocopie richieste sia tale da giustificare la riproduzione presso fotocopisteria, la segreteria dell'Ordine, qualora la documentazione non abbia natura di riservatezza, si attiverà di conseguenza ed il costo delle fotocopie sarà corrisposto direttamente dal richiedente alla copisteria che, su indicazione della segreteria dell'Ordine, al rilascio delle fotocopie, farà firmare documento di consegna delle stesse.

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. 196/2003.

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.

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

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e

associazioni, sono sottratti all'accesso, oltre ai documenti previsti dall'articolo 24 comma 1 della legge n. 241/1990:

- 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;
 - 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.
- Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

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

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 alla 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; 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 sindacali, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Articolo 14 – Comunicazioni

Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) consegna a mano contro ricevuta.

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

Articolo 15 – Accesso civico

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. 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.

Articolo 16 - Legittimazione attiva

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.

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.

Articolo 17- Presentazione dell'istanza

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 compatibilità citato dal Decreto Trasparenza per gli Ordini professionali. La richiesta deve essere presentata al RPCT dell'Ordine utilizzando il Modulo 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.

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 certificata.

Art. 18 - Richiesta di riesame

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o nel caso di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento

motivato entro il termine di 20 giorni. Parimenti possono presentare richiesta di riesame, con le stesse modalità, i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso. La domanda di riesame è presentata utilizzando il Modulo di cui all'Allegato

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina in materia, il RPCT provvede al riesame una volta sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta del RPCT. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Laddove il riesame abbia ad oggetto dati e documenti detenuti dal RPCT, di modo che questo sia il soggetto deputato a gestire la richiesta di accesso, la richiesta di riesame andrà avanzata al Consigliere Segretario, eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame.

Art. 19 – Impugnazioni

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

Art. 20 - Registro degli accessi

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.

In considerazione delle dimensioni dell'ente, il registro degli accessi viene tenuto dall'Ufficio Segreteria con modalità manuali (mediante compilazione di un file excel), viene aggiornato con cadenza trimestrale e viene pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico.

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

Art. 21 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, relativamente all'accesso documentale si applicheranno le disposizioni della Legge 241/90 e s.m.i. e il DPR 184/2006.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, relativamente all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 nonché le Linee Guida ANAC di cui alla delibera 1310/2016 e la Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017.

Art. 22 - Entrata in vigore

Il presente regolamento 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