

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

Approvato con delibera di Consiglio n. 7 del 23/02/2022

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO N. 07/2022

IL Consiglio dell'Odaf di Avellino

Visto il decreto legislativo luogotenenziale 23 novembre 1944, n. 382, recante ordinamento dei consigli degli ordini e dei collegi e dei consigli nazionali professionali;

Vista la Legge 7 gennaio 1976, n. 3 recante Ordinamento della professione di Dottore Agronomo e Dottore Forestale;

Vista la Legge 10 Febbraio 1992, n. 152, recante modifiche ed integrazioni alla Legge 7 gennaio 1976, n. 3 e nuove norme concernenti l'Ordinamento della professione di Dottore Agronomo e di Dottore Forestale;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 30 Aprile 1981, n. 350 recante il Regolamento di esecuzione della legge 7 Gennaio 1976, n. 3 sull'Ordinamento della professione di Dottore Agronomo e Dottore Forestale;

Visto il DPR del 5 Giugno 2001, n. 328;

Visto il DPR del 8 luglio 2005, n. 169;

Vista la legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto;

Visto il Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97, D. lgs 297/97 – D. lgs 165/2001;

Visto il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D. lgs 163/2006;

Vista la legge 6 agosto 2008, n. 133;

Visto il regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n 70;

Vista la legge sul procedimento amministrativo (l. n. 241/90);

Visto l'art. 5 del d.lgs. 33/2013;

Vista la delibera n.1309/2016 di ANAC;

Visto il decreto legislativo n. 97/2016;

Vista la circolare n. 2/2017 del ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

Visti il Regolamento U. E. 679/2016 e il D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii;

Considerato l'ambito di applicazione dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, ritenuto che è necessario oltre che opportuno procedere ad una regolamentazione congiunta delle modalità a disposizione del cittadino per entrare in contatto con il CONAF, ivi incluso l'accesso documentale ex art. 241/90

in data xxxxxxxx con atto n. xxxxxxxx delibera

di approvare il seguente Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato e di disporre per l'opportuna pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) **"Ente"** oppure il Ordine dei Dott. Agronomi e Forestali di Avellino (di seguito anche Odaf Avellino);
- b) **"Decreto Trasparenza"**, il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- c) **"Linee Guida sull'accesso civico"**, la delibera ANAC n. 1309/2016;
- d) **"Circolare"**, la circolare 2/2017 del 30 maggio u.s. del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- e) **"Accesso documentale"** l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal DPR 184/2006 da parte di soggetti titolari d'interessi qualificati;
- f) **"Accesso civico"**, l'accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza;
- g) **"Accesso civico generalizzato"**, l'accesso ai dati e dai documenti ulteriori, come previsto dall'art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza;
- h) **"Responsabile del procedimento"**, il responsabile dell'ufficio competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria;
- i) **"RPCT"**, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato dall'Ente ai sensi del Decreto Trasparenza;
- j) **"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;
- k) **"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;
- l) **"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;
- m) **"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;
- n) **"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;
- o) **"Dati particolari"** quelli indicati all'art. 9 del Reg. U.E. n. 679/2016, tra cui dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso nelle sue varie forme e costituisce lo strumento operativo per delineare l'attività amministrativa dell'Ente nella gestione delle relative istanze.
2. Il diritto di accesso è generalmente inteso come diritto delle persone fisiche o giuridiche di prendere visione e di ottenere copia di documenti, informazioni e dati dell'Ente. Il diritto di accesso riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa finalizzata a favorire la partecipazione e di assicurare imparzialità e trasparenza.
3. Specificatamente, il presente Regolamento, disciplina l'esercizio dei seguenti diritti di accesso:
 - a) **Accesso documentale**, che comporta il diritto dell'interessato alla partecipazione al procedimento amministrativo, secondo le disposizioni della Legge 241/1990 e del DPR 184/2006;
 - b) **Accesso civico**, che comporta 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**, che comporta 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, 5, co. 2 e 5 bis del Decreto Trasparenza.

TITOLO I

ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L. 241/90 E DEL DPR 184/2006

Articolo 1 - Finalità

La presente sezione disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Odaf Avellino al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Articolo 2 – Principi generali

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti 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. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.
3. L'Ente 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 ai principi 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 la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è individuato di volta in volta dal Consigliere Segretario, in accordo con il Presidente. Di norma questi è individuato nella persona del personale dell'ufficio che detiene il documento richiamato, avendone proceduto all'istruttoria o avendo partecipato e seguito il procedimento amministrativo ad esso correlato. Ove presente, il responsabile del procedimento è individuato nella persona del RUP, nominato dal Consiglio Odaf.

Per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti di accesso può anche essere individuato un soggetto delegato.

Articolo 6 - Accesso informale

Il diritto di accesso documentale ai sensi della L.241/1990 non può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano la chiara individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

1. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
2. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 7 - Accesso formale

Il diritto di accesso documentale ai sensi della L.241/1990 può essere esercitato solo tramite raccomandata o PEC e può essere concesso solo nel caso in cui non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e, pertanto, ne sia possibile l'accoglimento immediato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente.

La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'ufficio di Segreteria e Affari Generali, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, per via postale tramite raccomandata, utilizzando l'apposito modulo di cui all'Allegato 1.

1. 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 in maniera chiara ed inequivocabile;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) apporre data e sottoscrizione.
- e) Indicare obbligatoriamente l'indirizzo di e-mail pec dove far pervenire eventuali comunicazioni da parte del Responsabile del procedimento.
- f) Imposta di bollo di € 16,00 o, in caso di trasmissione tramite PEC, di dichiarazione di annullamento della marca da bollo di € 16,00 tramite indicazione dei suoi estremi.

In mancanza di anche uno solo dei punti elencati in precedenza la richiesta di accesso risulterà irricevibile

ed il procedimento si riterrà momentaneamente sospeso sino alla conclusione della richiesta di integrazione di cui al comma 3) del presente articolo.

2. 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.
3. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza, a darne comunicazione al richiedente all'indirizzo e-mail PEC indicato nell'istanza stessa. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.
4. Nel caso in cui ad essere omessa sia proprio l'indicazione di qualsiasi recapito dell'interessato e non sia possibile l'invio a questi di qualsiasi comunicazione, l'istanza di accesso agli atti decade e viene automaticamente archiviata e non si dà luogo a procedere.

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.

Il procedimento di accesso agli atti è momentaneamente sospeso sino alla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati o sino alla scadenza del termine indicato agli stessi per l'invio delle loro comunicazioni. Dell'invio della comunicazione ai controinteressati e della relativa sospensione dei termini procedurali, il responsabile del procedimento dà comunicazione anche al richiedente.

2. 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, 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 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, munita di delega, può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso, compreso il costo per l'estrazione della copia dei documenti.
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.

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, 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 e ss. mm.ii. e nel Reg. U. E 679/2016.
7. Nel caso in cui l'invio telematico della documentazione richiesta sia ritenuto inapplicabile da parte del Responsabile del Procedimento si applica quanto previsto al precedente comma 5. Alle spese di riproduzione dei documenti andranno aggiunte le eventuali spese di invio tramite posta o altro vettore, degli stessi presso il domicilio indicato dall'interessato, nel caso in cui l'interessato o persona da lui delegata, non fosse in grado di ritirare gli atti di persona.

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, risulta 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

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. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f. 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.
2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Ente, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

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 visia 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 previstianche dai protocolli sindacali.

Articolo 14 - Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola medianteposta elettronica certificata.
2. 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.

TITOLO II

ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART.5, CO. 1, D.LGS. 33/2013

Art. 15 – Accesso civico

Attraverso il proprio sito istituzionale, l'Ente garantisce la trasparenza delle informazioni favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzodelle 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 caso di omessa pubblicazione.

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 cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato o dall'essere portatore d'interesse o meno relativamente all'atto di cui si chiede il diritto di accesso.
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 in maniera chiara ed inequivocabile.
3. Richiesta di accesso civico poste in forma generica e aggregata non sono accoglibili da parte dell'Ente in quanto in contrasto con i principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa dell'Ente.

Art. 17- Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico è riferibile solo ai dati, ai documenti e alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 e dell'art. 2bis di pari decreto.
2. La richiesta deve essere presentata al RPCT dell'Ente utilizzando il Modulo di cui all'Allegato2 che deve essere debitamente compilato e che deve contenere le complete generalità del richiedente, recapito ed indirizzo e-mail PEC, 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.
4. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

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 ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 e dell'art. 2bis di pari decreto.
2. In caso di mancata pubblicazione, il RPCT 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.

TITOLO III

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

Art. 19 – Accesso civico generalizzato

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

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 Segreteria e Affari Generali 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 chiara ed inequivocabile dei dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso.

Art. 21 – Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato

1. Ricevuta l'istanza **dall'Ufficio Segreteria e Affari Generali, l'Ufficio competente che detiene** i dati o i documenti richiesti, attiva l'istruttoria immediatamente.
2. Il Responsabile del procedimento, se individua l'esistenza di controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, procede a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza di accesso civico generalizzato con raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.
3. Il procedimento di accesso agli atti è momentaneamente sospeso sino alla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati o sino alla scadenza del termine indicato agli stessi per l'invio delle loro comunicazioni. Dell'invio della comunicazione ai controinteressati e della relativa sospensione dei termini procedurali, il responsabile del procedimento dà comunicazione anche al richiedente.
4. 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.
5. 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.

6. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e la sospensione decorre dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.
7. 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 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.

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. Per via telematica ovvero a norma del precedente art. 10.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, e salvi i casi in cui è comprovata l'indifferibilità dell'accesso, l'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.

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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste di relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Amministrazione. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la

decisione finale; - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza; - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio. - pareri legali acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è 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 quest'ultimo 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. 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.

TITOLO 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

In considerazione delle dimensioni dell'ente, il registro degli accessi viene tenuto l'Ufficio Segreteria con modalità manuali, 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. 29 - 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 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. 30 - 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.

Il Presidente Odaf Av
(F.to Dr. Antonio Capone)

Il Segretario Odaf Av
(F.to Dr. Antonio Dello Iacono)

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

BOZZA

ALL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI
DI AVELLINO

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.

Si autorizza il trattamento dei dati personali per le finalità indicate nel Regolamento e per dare seguito alla richiesta. Maggiori informazioni sono presenti sull'informativa di privacy allegata.

Firma _____

BOLZA

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'ODAF
AVELLINO

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.

Si autorizza il trattamento dei dati personali per le finalità indicate nel Regolamento e per dare seguito alla richiesta. Maggiori informazioni sono presenti sull'informativa di privacy allegata.

Firma _____

BOZZA

ALL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI
DI AVELLINO

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 Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, chiedo
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.

Si autorizza il trattamento dei dati personali per le finalità indicate nel Regolamento e per dare seguito alla richiesta. Maggiori informazioni sono presenti sull'informativa di privacy allegata.

Firma _____

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL CONSIGLIO
DELL'ORDINE ODAF AVELLINO

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.

Si autorizza il trattamento dei dati personali per le finalità indicate nel Regolamento e per dare seguito alla
richiesta. Maggiori informazioni sono presenti sull'informativa di privacy allegata.

Firma _____

INFORMATIVA PRIVACY

Il Consiglio dell'Ordine xxxxxxxx - Cod. Fiscale xxxxxxxxxx - Via xxxxxxxx - xxxxxx - Tel. xxxxxxxx - Email: xxxxx / xxxxxx - (in seguito, "Titolare"), in qualità di titolare del trattamento dei dati, comunica, ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30.6.2003 n.196 come successivamente novellato dal D. Lgs 101/2018 n seguito, "Nuovo Codice Privacy") e dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR") che i dati personali saranno trattati con le modalità e per le finalità seguenti.

1. Oggetto del trattamento e finalità

Il Titolare tratta i dati personali ed identificativi (nello specifico, nome, cognome, email, numero telefonico, indirizzo, nonché dati particolari di cui all'art. 9 GDPR – in seguito, "dati personali" o anche "dati") comunicati dall'interessato

- in occasione dell'invio di un'istanza e per dare corso ed esecuzione al procedimento;
- In occasione della conclusione di contratti e/o richieste di servizi del Titolare e allo scopo necessario di utilizzo di servizi anche esterni;
- In fase di accesso agli uffici, con finalità di sicurezza;
- In fase di accesso agli uffici, con la finalità di prevenzione da contagio COVID – 19; sotto quest'ultimo profilo sarà possibile la misurazione della temperatura corporea secondo quanto stabilito dai protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020;

Il trattamento dei Suoi dati potrà avvenire per eseguire un obbligo di legge, per finalità istituzionali, per esigenze di tipo operativo e gestionale, per dare esecuzione a prestazioni contrattualmente convenute.

L'identificazione di una persona attraverso l'esibizione del documento di identità può essere necessaria per portare a termine determinate attività.

2. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali e sensibili è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 Codice Privacy e all'art. 4 n. 2) GDPR e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. I Suoi dati sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che elettronico e/o automatizzato.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura di Suo interesse.

3. Accesso ai dati

I dati potranno essere resi accessibili per le finalità indicate:

- a dipendenti e collaboratori del Titolare, nella loro qualità di incaricati e/o responsabili del trattamento e/o amministratori di sistema e/o titolari autonomi di trattamento;
- a società terze od altri soggetti, anche pubblici, (ad esempio, provider per la gestione e manutenzione del sito web, fornitori, istituti di credito, studi professionali, etc) che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento e/o incaricati.

5. Comunicazione dei dati

Senza la necessità di un espresso consenso da parte dell'interessato (ex art. 24 lett. a), b), d) Codice Privacy e art. 6 lett. b) e c) GDPR), il Titolare potrà comunicare i dati a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie, pubbliche amministrazioni nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità dette.

Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento. I dati non saranno diffusi e saranno trattati con riservatezza.

6. Diritti dell'interessato

Ogni interessato ha i diritti di cui all'art. 7 Codice Privacy e art. 15 GDPR e precisamente i diritti di:

I. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali e sensibili che La riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intelligibile;

II. ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati trattati; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante qualora designato ai sensi dell'art. 5, comma 2 Codice Privacy e art. 3, comma 1, GDPR; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;

III. ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi hai interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

IV. opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali e sensibili che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che La riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, mediante l'uso di sistemi automatizzati di chiamata senza l'intervento di un operatore mediante email e/o mediante modalità di marketing tradizionali mediante telefono e/o posta cartacea.

L'Interessato, ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli artt. 16-21 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

7. I dati saranno trattati per il tempo stabilito dalla legge e non oltre il tempo necessario all'esecuzione del servizio richiesto e secondo la finalità istituzionale perseguita.

8. Modalità di esercizio dei diritti

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti di cui al punto 6 inviando:

– una raccomandata a/r. a:

Consiglio dell'Ordine xxxxxxxx - Via xxxxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxx;

9. Titolare, responsabile e incaricati

Il Titolare del trattamento è il Consiglio dell'Ordine xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Il Responsabile per la protezione dei dati (c.d. RPD) è xxxxxxxxx, mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, PEC: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

L'elenco aggiornato dei responsabili e degli incaricati al trattamento è custodito presso la sede del Titolare del trattamento, all'interno del Registro di Privacy.