

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE  
E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

*(integrazione a Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi  
adottato dal Croas Liguria in seduta consiliare venerdì 11 marzo 2016)*

**Approvato con Delibera n. 422 del 23 Settembre 2023**

**INDICE**

**CAPO I**

Articolo 1

Articolo 2

**CAPO II**

Articolo 3

Articolo 4

Articolo 5

Articolo 6

Articolo 7

**CAPO III**

Articolo 8

Articolo 9

Articolo 10

Articolo 11

Articolo 12

Articolo 13

Articolo 14

Articolo 15

Articolo 16

Articolo 17

Articolo 18

Articolo 19

**CAPO IV**

Articolo 20

**CAPO V**

**Accesso civico semplice**

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico semplice al RPCT/titolare del potere sostitutivo

**Accesso civico generalizzato**

Allegato n. 2 Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato n. 3 Modulo opposizione del controinteressato

Allegato n. 4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato interessato/controinteressato

## CAPO I NORME DI CARATTERE GENERALE

### Art. 1

#### *Definizioni*

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D. Lgs. N. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. N. 97/2016 (FOIA – Freedom for information act);
- b) “accesso civico semplice” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c.1 del decreto trasparenza;
- c) “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2 del decreto trasparenza.

### Art. 2

#### *Oggetto*

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’esercizio dell’accesso civico semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell’Ordine Assistenti Sociali della Liguria, nei casi in cui si sta omissa la loro pubblicazione a, ai sensi dell’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità organizzative per l’esercizio dell’accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall’Ordine, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

## CAPO II ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ACCESSO CIVICO SEMPLICE

### Art. 3

#### *Legittimazione soggettiva*

1. L’esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione in riferimento alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L’istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

### Art. 4

#### *Responsabile del Procedimento*

1. La Segreteria dell’Ordine garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) pro-tempore, il quale può affidare al dipendente incaricato l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.
3. Ai sensi dell’art. 43, c. 5, del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT ha l’obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Presidente pro-tempore dell’Ordine ai fini dell’attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza.

### Art. 5

#### *Presentazione dell’istanza*

1. La richiesta di accesso civico semplice è presentata al RPCT *pro tempore*, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell’Ordine.

Legge n. 84/1993

2.La richiesta di accesso civico semplice può essere trasmessa al RPCT per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. N. 82/2005, tramite posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica dell'Ordine, ovvero tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ordine, ovvero tramite posta ordinaria inviata alla sede dell'Ordine o consegnata a mano alla Segreteria dell'Ordine, la quale registrerà l'istanza pervenuta nell'apposito Registro degli Accessi.

3.L'istanza di accesso civico semplice è presentata utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

#### **Art. 6**

##### *Accoglimento dell'istanza*

1.Il RPCT *pro tempore*, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica o fa pubblicare dal dipendente incaricato, sul sito dell'Ordine il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente il RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

2.Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato il RPCT ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

#### **Art. 7**

##### *Ritardata o omessa pubblicazione*

1.Nel caso di ritardata o di omessa pubblicazione dell'informazione, dal dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo individuato nella figura del Presidente *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine di cui all'art. 2, c. 9-bis, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

2. L'istanza al titolare del poter sostitutivo è presentata utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

3.Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale dell'Ordine, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **CAPO III**

### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 8**

##### *Legittimazione soggettiva*

1.L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione in riferimento alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2.L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Ordine dispone.

#### **Art. 9**

##### *Presentazione dell'istanza*

1.L'istanza di accesso civico generalizzato è indirizzata all'Ordine degli Assistenti Sociali della Liguria.

Legge n. 84/1993

2.L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale". L'istanza presentata per via telematica è valida se:

- a) Sottoscritta mediante firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) L'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) Sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità;
- d) Trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

3.L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta o direttamente presso la Segreteria dell'Ordine; laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, c.1 e c. 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

4.L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata registrata nel protocollo dell'Ordine, ovvero nel giorno in cui è registrata dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [oasliguria@pec.it](mailto:oasliguria@pec.it)

5.L'istanza di accesso civico generalizzato è presentato utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

#### **Art. 10**

##### *Contenuti dell'istanza*

- 1.Il procedimento di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
- 2.L'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avendo riguardo anche al periodo temporale al quale di riferiscono.

#### **Art. 11**

##### *Termini del procedimento*

- 1.Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli articoli 15 e 16 del presente Regolamento.
- 2.Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

#### **Art. 12**

##### *Responsabile del procedimento*

- 1.Individuato quale Responsabile del procedimento il Consigliere Segretario *pro tempore*, il quale può affidare al dipendente incaricato la ricezione dell'istanza, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
- 2.Il RPCT *pro tempore* controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.
- 3.Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 9, ovvero nella stessa non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, il Consigliere Segretario *pro tempore*, o il dipendente incaricato, ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 11 del presente Regolamento, inizia a decorrere dalla ricezione, da parte dell'Ordine, dell'istanza regolarizzata e completa.
- 4.Il Consigliere Segretario *pro tempore*, o il dipendente incaricato, cura l'istruttoria anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel Registro degli Accessi; il Consigliere Segretario *pro tempore* risponde all'interessato, sentito il RPCT *pro tempore* che si esprime al solo fine di assicurare la

Legge n. 84/1993

coerenza degli orientamenti interpretativi dell'Ordine, in particolare nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa.

5. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine, il Consigliere Segretario o il dipendente incaricato, previa verifica con il RPCT dell'Ordine, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

6. Nel caso di istanze per l'accesso civico generalizzato, il RPCT *pro tempore* ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Presidente *pro tempore* dell'Ordine ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza.

#### **Art. 13**

##### *Notifica ai controinteressati*

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Consigliere Segretario *pro tempore* o il dipendente incaricato, individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, c. 2, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio di PEC o in via telematica con mail ordinaria per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Solo nell'impossibilità a ricevere le comunicazioni in modalità telematica si effettuerà l'invio con raccomandata con avviso di ricevimento.

2. 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 Italiana;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ordine.

#### **Art.14**

##### *Termine per la conclusione del procedimento in assenza dell'opposizione dei controinteressati*

1. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla scadenza del termine di cui ai commi successivi.

2. Entro dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Al fine della tempestiva ricezione dell'opposizione, la stessa è presentata a mezzo di PEC all'indirizzo [oasliguria@pec.it](mailto:oasliguria@pec.it). o consegnata a mano presso la sede dell'Ordine.

3. Decorso dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ordine, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in assenza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.

#### **Art. 15**

##### *Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati*

1. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ordine è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. 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, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso come previsto al c. 4.

2. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso durante il decorso dei suddetti quindici giorni.

3. L'istanza di opposizione è presentata utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

Legge n. 84/1993

4. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, quest'ultimo, entro i quindici giorni di cui al c. 1, può presentare la richiesta di riesame di cui all'art. 18 al RPCT *pro tempore*.

5. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame di cui all'art. 18 del presente Regolamento.

6. Avverso l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato e/o del provvedimento di riesame del RPCT è sempre ammesso ricorso al difensore civico regionale e/o al giudice amministrativo come previsto dalla normativa nazionale.

### **Art.16**

#### *Provvedimenti conclusivi del procedimento*

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ordine, come previsto dalla deliberazione relativa ai diritti di segreteria.

3. Ai sensi dell'art.5-bis, c. 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al c. 3, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici indicati nell'art. 5-bis, c.1, del decreto trasparenza:

- a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b. la sicurezza nazionale;
- c. la difesa e le questioni militari;
- d. le relazioni internazionali;
- e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g. il regolare svolgimento di attività ispettive.

5. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati indicati nell'art. 5-bis, c.2, del medesimo decreto:

- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

6. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei c.4 e c. 5, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **Art. 17**

#### *Casi da sottoporre al Consiglio*

1. Ove il RPCT *pro tempore*, sentito nell'ambito della verifica di cui all'art. 12, c. 4, si esprima in difformità rispetto alla decisione del Consigliere Segretario *pro tempore*, ovvero nei casi in cui le istanze di accesso civico generalizzato presentino profili di elevata complessità e/o di dubbia

Legge n. 84/1993

risoluzione, la questione, formulata dal Consigliere Segretario e dal RPCT, viene sottoposta, tramite l'Ufficio di Presidenza, all'esame e all'approvazione del Consiglio dell'Ordine.

### **Art. 18**

#### *Richiesta di riesame*

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT *pro tempore* che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza, informandone il Consiglio.

2. L'istanza di riesame è presentata utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

3. L'istanza di riesame si intende ricevuta nel giorno in cui è stata consegnata alla Segreteria dell'Ordine, ovvero nel giorno in cui è pervenuta allo stesso a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante PEC all'indirizzo [oasliguria@pec.it](mailto:oasliguria@pec.it).

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, c.2, lettera a), del D. Lgs. N.33/2013, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, in caso di silenzio il RPCT provvede comunque.

5. 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 a dieci giorni, in conformità all'art. 5, c. 7, del decreto trasparenza.

### **Art. 19**

#### *Impugnazioni*

1. Avverso la decisione dell'Ordine o in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT *pro tempore*, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al difensore civico competente oppure al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo Amministrativo di cui al D. Lgs. N. 104/2010.

## **CAPO IV NORME FINALI**

### **Art. 20**

#### *Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità*

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Delibera di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.

2. L'Ordine degli Assistenti Sociale della Liguria provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale

## **CAPO V ALLEGATI**

### **Accesso civico semplice**

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico semplice al RPCT titolare del potere sostitutivo

### **Accesso civico generalizzato**

Allegato n. 2 Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato n. 3 Modulo opposizione del controinteressato

Allegato n. 4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato interessato/controinteressato