



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI PRATO

Regolamento sul diritto di accesso agli atti e sul diritto di accesso civico

Approvato dal Consiglio dell'Ordine di Prato il 17.09.2025

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – Definizioni	3
Art. 2 - Riferimenti normativi	5
Art. 3 – Oggetto e ambito di applicazione	6
Art. 4 – Soggetti legittimati all’accesso	7
Art. 5 – Ruoli e responsabilità	8
TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE (Legge 241/1990)	11
Art. 6 – Finalità e presupposti dell’accesso documentale.....	11
Art. 7 – Modalità di presentazione delle richieste.....	12
Art. 8 – Istruttoria e termini di conclusione del procedimento.....	14
Art. 9 – Comunicazione ai controinteressati.....	16
Art. 10 – Limiti e casi di esclusione dell’accesso documentale	18
Art. 11 – Modalità di esercizio dell’accesso.....	18
Art. 12 – Costi di riproduzione e modalità di pagamento.....	19
Art. 13 – Diniego, limitazione e differimento dell’accesso documentale	20
Art. 14 – Tutela in caso di diniego o silenzio	22
Art. 15 – Tutela avverso i provvedimenti dell’Ordine	22
Art. 16 – Registro degli accessi documentali	23
TITOLO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)	24
Art. 17 – Oggetto dell’accesso civico semplice	24
Art. 18 – Presentazione delle istanze di accesso civico semplice	25
Art. 19 – Gestione e tempi di conclusione delle istanze di accesso civico semplice.....	27
Art. 20 – Diniego, differimento e tutela nell’accesso civico semplice.....	28
Art. 21 – Registro degli accessi civici semplici	29
TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA).....	30
Art. 22 – Finalità e principi dell’accesso civico generalizzato (FOIA).....	30
Art. 23 – Presentazione delle istanze di accesso civico generalizzato (FOIA)	32
Art. 24 – Istruttoria e coinvolgimento dei controinteressati nell’accesso civico generalizzato	33
Art. 25 – Tempi di conclusione e provvedimento finale	35
Art. 26 – Diniego, limitazione e differimento dell’accesso civico generalizzato.....	36
Art. 27 – Strumenti di tutela del richiedente	38
Art. 28 – Costi di riproduzione	39
Art. 29 – Strumenti di tutela giurisdizionale.....	39
Art. 30 – Registro degli accessi civici (semplice e generalizzato)	39
TITOLO V – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E TECNOLOGICHE	40
Art. 31 – Digitalizzazione e strumenti di accesso telematico	40

Art. 32 – Modulistica standardizzata	41
Art. 33 – Formazione del personale.....	42
Art. 34 – Monitoraggio e reportistica	44
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI.....	45
Art. 35 – Norme di rinvio.....	45
Art. 36 – Aggiornamento del Regolamento	46
Art. 37 – Entrata in vigore e pubblicazione	48

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Definizioni

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, si intende per:

1. **Ordine:** l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato, ente pubblico non economico dotato di autonomia regolamentare, amministrativa e finanziaria, che esercita funzioni di rappresentanza, tutela e promozione della professione di ingegnere nell'ambito territoriale di competenza.
2. **Consiglio Nazionale degli Ingegneri (CNI):** l'organo di rappresentanza nazionale della categoria professionale, che esercita funzioni di coordinamento e indirizzo a livello nazionale.
3. **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
4. **Linee guida ANAC sull'accesso civico:** le Linee guida adottate con Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recanti indicazioni operative per l'attuazione dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.
5. **Circolari FOIA:** le circolari e direttive adottate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, recanti indicazioni interpretative e operative in materia di accesso civico generalizzato.
6. **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni e non necessariamente relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Ordine e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. A titolo esemplificativo rientrano tra i documenti amministrativi:
 - le deliberazioni del Consiglio dell'Ordine e degli altri organi collegiali;
 - i pareri, le relazioni tecniche, le perizie e ogni altra documentazione acquisita o prodotta nell'esercizio delle funzioni istituzionali;
 - gli atti detenuti su supporto cartaceo o informatico, compresi quelli contenuti in banche dati.
7. **Accesso documentale:** il diritto degli interessati, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi, laddove tale accesso sia necessario per la tutela di situazioni giuridiche proprie e attuali.
8. **Accesso civico semplice:** il diritto di chiunque di richiedere all'Ordine la pubblicazione di documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sia obbligatoria per legge e che siano stati omessi o pubblicati in modo incompleto, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013.
9. **Accesso civico generalizzato (FOIA):** il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ordine ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013, come interpretato dalle Linee guida ANAC e dalle circolari FOIA.
10. **Interessati:** tutti i soggetti privati, compresi coloro che agiscono a tutela di interessi pubblici o diffusi, i quali abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l'accesso documentale.
11. **Controinteressati:** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero subire un pregiudizio concreto ai propri interessi giuridicamente rilevanti o alla propria riservatezza, come previsto dall'articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013.
12. **Dati personali:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

13. **Dati sensibili:** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale o 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 idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, come definiti dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.
14. **Dati giudiziari:** i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313 (casellario giudiziale, anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, carichi pendenti) o la qualità di imputato o indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.
15. **RPCT** (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza): il soggetto nominato dal Consiglio dell'Ordine, incaricato di sovrintendere all'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità, alla gestione delle istanze di accesso civico e generalizzato e alla prevenzione della corruzione.
16. **Responsabile del procedimento di accesso:** il dipendente o collaboratore individuato dall'Ordine per la gestione e l'istruttoria delle singole istanze di accesso documentale o civico, incaricato della conclusione del procedimento nei termini di legge.
17. **Registro degli accessi:** lo strumento, preferibilmente tenuto in formato digitale, attraverso il quale l'Ordine annota tutte le richieste di accesso ricevute, specificando la tipologia di accesso, le date di presentazione e conclusione, l'esito del procedimento e gli eventuali ricorsi, nel rispetto delle Linee guida ANAC.

Art 2 - Riferimenti normativi

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso documentale, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato (FOIA) presso l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato, in conformità ai principi di trasparenza, imparzialità, buon andamento e semplificazione dell'azione amministrativa, sanciti dall'articolo 97 della Costituzione e dalla normativa vigente.

L'adozione del presente Regolamento trova fondamento nelle seguenti disposizioni normative e atti di indirizzo:

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241, "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", e successive modificazioni e integrazioni;
2. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA);
3. Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*";
4. Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD*), in materia di digitalizzazione e gestione informatica dei procedimenti amministrativi;
5. Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
6. Linee guida ANAC in materia di trasparenza e accesso civico generalizzato;
7. Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104), per quanto attiene alle forme di tutela giurisdizionale;

8. Circolare FOIA n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, contenente indicazioni operative per l'applicazione uniforme dell'accesso civico generalizzato;
9. Determinazione AgID n. 271/2022, recante linee guida per la presentazione e gestione telematica delle istanze di accesso e l'utilizzo di piattaforme digitali;
10. Ogni altra disposizione nazionale, regionale e dell'Unione europea vigente in materia di trasparenza, anticorruzione, digitalizzazione e protezione dei dati personali.

Art. 3 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina:

- a) le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del DPR 12 aprile 2006, n. 184;
- b) le modalità di esercizio dell'accesso civico semplice, previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, concernente i documenti, i dati e le informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione;
- c) le modalità di esercizio dell'accesso civico generalizzato (FOIA), previsto dall'articolo 5, comma 2, del medesimo decreto legislativo n. 33/2013, volto a garantire forme diffuse di controllo sull'operato dell'Ordine e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché a favorire la partecipazione al dibattito pubblico e al miglioramento dell'attività amministrativa.

2. Contenuti disciplinati

Il Regolamento definisce altresì:

- i soggetti competenti alla ricezione, gestione e decisione delle istanze di accesso;
- le modalità di presentazione, istruttoria e risposta delle istanze;
- i termini per la conclusione dei procedimenti;
- le forme di tutela esperibili in caso di diniego totale o parziale dell'accesso, ovvero in caso di mancata risposta nei termini previsti dalla normativa.

3. Ambito soggettivo di applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano:

- agli uffici, alle articolazioni interne e agli organi istituzionali dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato (ove presenti);
- alle Commissioni e agli altri organismi comunque riconducibili all'attività istituzionale dell'Ordine.

4. Ambito oggettivo di applicazione

Sono assoggettati al presente Regolamento:

- tutti i documenti amministrativi, comunque formati o detenuti dall'Ordine, indipendentemente dalla loro natura, supporto, data o forma di conservazione;
- i dati e le informazioni pubbliche detenute dall'Ordine, in formato digitale o analogico, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

5. Norme speciali e prevalenza di disposizioni settoriali

Restano ferme:

- le norme speciali che disciplinano l'accesso in settori particolari (ad esempio, procedimenti disciplinari, iscrizione e cancellazione dall'Albo, procedimenti elettorali interni);
- le disposizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- le norme in materia di segreto d'ufficio, segreto industriale e professionale, nonché gli altri casi di esclusione o limitazione previsti dalla legge.

6. Accesso telematico

Il presente Regolamento si applica anche alle istanze presentate con modalità telematiche, attraverso:

- posta elettronica certificata (PEC);
- sistemi di identità digitale (SPID/CIE);
- moduli on-line disponibili sul sito istituzionale dell'Ordine; nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e delle relative Linee guida AgID.

Art. 4 – Soggetti legittimati all'accesso

1. Accesso documentale (articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241)

Hanno diritto di esercitare l'accesso documentale tutti i soggetti, compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che dimostrino un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

L'interesse deve essere:

- personale e differenziato, ossia non coincidente con quello della generalità dei cittadini;
- attuale, cioè, riferito a un'esigenza concreta e non meramente ipotetica o futura. L'istanza di accesso documentale deve contenere una motivazione che evidenzi il collegamento tra la situazione giuridica rappresentata e il documento richiesto.

2. Accesso civico semplice (articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Hanno diritto di esercitare l'accesso civico semplice tutti i soggetti, senza necessità di dimostrare un interesse qualificato né di fornire motivazione, nei casi in cui l'Ordine abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di documenti, dati o informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza.

L'istanza di accesso civico semplice ha lo scopo di ripristinare la completezza e l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

3. Accesso civico generalizzato (articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Hanno diritto di esercitare l'accesso civico generalizzato (FOIA) tutti i soggetti, indipendentemente:

- dalla cittadinanza;
- dalla residenza;
- dalla legittimazione ad agire in giudizio.

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione, salvo l'indicazione dell'oggetto della richiesta in modo sufficientemente specifico da consentire l'individuazione dei dati o dei documenti richiesti.

4. Soggetti esclusi o limitazioni al diritto di accesso

a) Non possono esercitare l'accesso documentale i soggetti che non dimostrano un interesse diretto, concreto e attuale collegato al documento richiesto.

b) L'Ordine può respingere istanze di accesso civico generalizzato:

- formulate in termini generici e indeterminati;
- tali da comportare un carico di lavoro manifestamente irragionevole;
- presentate con carattere massivo, ripetitivo o pretestuoso.

In tali casi l'Ordine invita il richiedente a specificare meglio l'oggetto della richiesta o concorda modalità alternative di acquisizione delle informazioni, al fine di evitare pregiudizi al buon andamento dell'attività amministrativa.

c) In presenza di richieste che riguardino dati personali di terzi o informazioni coperte da segreto industriale o professionale, l'Ordine valuta attentamente il bilanciamento degli interessi in gioco, nel rispetto dell'articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013 e delle Linee guida ANAC.

5. Identificazione del richiedente

L'Ordine assicura l'accesso a chiunque, previa identificazione del richiedente.

- Per le istanze presentate in modalità telematica è richiesta l'identificazione tramite strumenti digitali di identità (es. SPID, CIE, CNS) o mediante firma digitale.
- Per le istanze di accesso documentale, l'identità del richiedente e la motivazione dell'interesse qualificato costituiscono elementi essenziali dell'istruttoria.

6. Rappresentanza e delega

Qualora l'istanza sia presentata da un soggetto diverso dall'interessato (es. legale rappresentante, mandatario, difensore, procuratore speciale), deve essere allegata idonea documentazione comprovante i poteri di rappresentanza o la procura conferita.

7. Minorenni e incapaci

In caso di richiesta presentata nell'interesse di minori o di soggetti legalmente incapaci, l'accesso può essere esercitato dal genitore, dal tutore o dal curatore, previa dimostrazione della legittimazione.

Art. 5 – Ruoli e responsabilità

1. Ruolo del Consiglio dell'Ordine

Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato esercita un ruolo centrale nella definizione e nell'attuazione delle politiche di trasparenza e accesso agli atti. In particolare, approva il Regolamento e le eventuali successive modifiche, nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in conformità alla normativa vigente e vigila sull'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza, accesso documentale e accesso civico, sia semplice che generalizzato. Inoltre, delibera le risorse organizzative, umane, finanziarie e tecnologiche necessarie per la corretta gestione delle istanze di accesso e approva la relazione annuale predisposta dal RPCT, contenente i dati statistici relativi all'attività svolta in tema di accesso e trasparenza.

2. Ufficio competente

L'ufficio competente per la presentazione delle domande di accesso civico è individuato nella segreteria dell'Ordine, che opera sotto la supervisione del RPCT. Considerata la natura di Ordine territoriale, non è prevista una distinta articolazione per uffici. La segreteria può essere contattata mediante la Casella di posta elettronica: segreteria@ordineingegneri.prato.it o al seguente recapito telefonico [0574 605010](tel:0574605010)

3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dal Consiglio dell'Ordine, assicura la corretta applicazione della normativa e delle procedure interne in materia di accesso civico semplice e generalizzato (FOIA). È competente a decidere sulle richieste di riesame presentate in caso di diniego totale o parziale, oppure di mancata risposta entro i termini previsti, e promuove la pubblicazione proattiva di dati, informazioni e documenti soggetti a obbligo di divulgazione, favorendo la diffusione delle migliori pratiche di trasparenza. Inoltre, sovrintende alla formazione del personale dell'Ordine sui temi della trasparenza e dell'accesso agli atti e cura la predisposizione della relazione annuale sull'attività svolta in tale ambito, che viene trasmessa al Consiglio e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Infine esercita ogni altra funzione prevista dalla legge o attribuita dal presente Regolamento.

Il RPCT è stato individuato nella figura dell'Ing. Francesca Santi, con atto di nomina del Consiglio del 01.08.2022.

È possibile contattare l'RPCT mediante la Casella di posta elettronica: segreteria@ordineingegneri.prato.it o al seguente recapito telefonico [0574 605010](tel:0574605010)

È possibile inoltre effettuare segnalazioni di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato, mediante l'applicativo software Whistleblowing PA accessibile al seguente link: <https://ordineingegneriprato.whistleblowing.it/#/>

Il Consiglio Direttivo individua in Vittoria Martinelli il soggetto che assumerebbe il ruolo di Responsabile nel caso di temporanea assenza del RPCT, così da assicurare una continuità di azione nella suddetta attività. È possibile contattare Vittoria Martinelli mediante la Casella di posta elettronica: segreteria@ordineingegneri.prato.it o al seguente recapito telefonico [0574 605010](tel:0574605010)

4. Responsabile del procedimento di accesso documentale

Per ogni istanza di accesso documentale viene individuato un responsabile del procedimento, il quale si occupa dell'istruttoria della richiesta, verificando la completezza della documentazione presentata, la legittimazione del richiedente e la sussistenza dei presupposti di legge. Quando necessario, provvede a comunicare l'avvio del procedimento ai controinteressati, garantendo la loro partecipazione secondo quanto previsto dalla legge 241/1990. Il responsabile adotta il

provvedimento conclusivo entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo i casi di sospensione o interruzione previsti dalla normativa vigente, e coordina le attività di consultazione dei documenti e di rilascio delle copie, applicando le opportune misure di oscuramento o anonimizzazione dei dati non pertinenti o sensibili. Inoltre, cura la gestione della documentazione relativa al procedimento nel rispetto delle regole archivistiche e di protocollo dell'Ordine.

5. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice e generalizzato

Per ogni istanza di accesso civico semplice e generalizzato l'Ordine individua un responsabile incaricato di verificare la sussistenza dei presupposti per l'accoglimento della richiesta e di gestire l'intera fase istruttoria, provvedendo, quando necessario, a comunicare con i controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 33/2013. Tale responsabile garantisce la conclusione del procedimento entro il termine di trenta giorni previsto dalla legge, adottando un provvedimento di accoglimento, diniego, differimento o limitazione, e collabora con il RPCT per la raccolta e la predisposizione di dati e informazioni utili alle attività di monitoraggio e reportistica.

6. Personale dell'Ordine

Tutto il personale dell'Ordine è tenuto a collaborare attivamente con il responsabile del procedimento e con il RPCT, fornendo tutte le informazioni e la documentazione necessarie per l'istruttoria delle istanze. Deve garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio, partecipare alle attività formative organizzate dall'Ordine in tema di trasparenza e accesso e segnalare eventuali criticità o problematiche riscontrate nella gestione delle richieste, contribuendo così al miglioramento continuo del processo.

7. Registro degli accessi

L'Ordine tiene un Registro degli accessi in formato digitale, nel quale sono annotate tutte le richieste di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, con indicazione:

- della data di presentazione dell'istanza;
- dell'oggetto della richiesta;
- del responsabile del procedimento;
- del termine di conclusione e dell'esito.

La gestione del Registro è affidata all'ufficio competente, ossia la segreteria dell'Ordine, sotto la supervisione del RPCT.

I dati aggregati e anonimizzati del Registro sono pubblicati con cadenza almeno semestrale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

8. Responsabilità e sanzioni

I soggetti responsabili del procedimento e della gestione delle istanze di accesso sono tenuti a rispettare scrupolosamente i termini, le modalità e le procedure stabilite dal presente Regolamento e dalla normativa di riferimento, garantendo al contempo l'osservanza degli obblighi di trasparenza e la tutela dei dati personali. In caso di violazioni o inadempienze, si applicano le responsabilità disciplinari, civili, penali e amministrative previste dall'ordinamento vigente.

TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE (Legge 241/1990)

Art. 6 – Finalità e presupposti dell'accesso documentale

1. Finalità dell'accesso documentale

L'accesso documentale, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal DPR 12 aprile 2006, n. 184, ha la finalità di garantire la trasparenza e la piena conoscibilità dell'attività amministrativa dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato. Esso consente agli interessati di partecipare attivamente ai procedimenti amministrativi, offrendo loro la possibilità di incidere sullo svolgimento dell'azione amministrativa e contribuendo a garantirne l'imparzialità e il buon andamento, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 97 della Costituzione. Inoltre, tale istituto rappresenta uno strumento essenziale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti e differenziate, direttamente collegate ai documenti oggetto della richiesta.

2. Presupposti per l'esercizio del diritto di accesso documentale

L'accesso documentale può essere esercitato da chiunque dimostri un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto.

L'interesse deve essere:

- personale e differenziato, ossia non coincidente con quello della generalità dei cittadini;
- riferito a un documento esistente e detenuto dall'Ordine, formato dall'Ente o comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.

3. Tipologia dei documenti accessibili

Possano essere oggetto di accesso documentale, a titolo esemplificativo: deliberazioni del Consiglio dell'Ordine e degli altri organi istituzionali; provvedimenti amministrativi di carattere individuale; contratti, convenzioni, accordi e atti negoziali stipulati dall'Ordine; corrispondenza ufficiale attinente a procedimenti amministrativi; perizie, relazioni, studi e altri documenti tecnici acquisiti nell'esercizio delle funzioni istituzionali; ogni altro documento detenuto dall'Ordine, indipendentemente dal formato cartaceo o digitale, purché non soggetto a limiti o esclusioni di legge.

4. Documenti esclusi dall'accesso

Sono esclusi dall'accesso documentale i documenti coperti da segreto di Stato, segreto d'ufficio o altre forme di segreto legale, come ad esempio gli atti relativi a procedimenti disciplinari in corso, le segnalazioni riservate e la documentazione coperta da segreto industriale o professionale. Non sono inoltre accessibili gli atti preparatori nel corso di formazione di un provvedimento, salvo che la loro conoscenza sia necessaria per la tutela di interessi giuridici propri del richiedente. Sono esclusi anche i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari non pertinenti rispetto all'interesse motivato dichiarato, salvo i casi in cui sia possibile procedere con oscuramento o anonimizzazione parziale, nonché ogni altra documentazione che, per espressa previsione normativa, non sia soggetta a divulgazione.

5. Limiti connessi alla tutela di interessi pubblici e privati

L'accesso documentale può essere negato, differito o limitato quando ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'ordine pubblico o alla prevenzione della criminalità, nonché alle attività di prevenzione e repressione dei reati. La limitazione può essere disposta anche per la tutela degli interessi economici e commerciali di soggetti terzi, inclusi i segreti industriali e commerciali, o per garantire la riservatezza delle persone fisiche, con particolare

riferimento ai dati sensibili e giudiziari, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101. Analogamente, l'accesso può essere differito per tutelare i processi decisionali interni e la documentazione di carattere preliminare fino alla conclusione del relativo procedimento.

6. Accesso documentale e accesso civico

L'accesso documentale è distinto dall'accesso civico semplice e dall'accesso civico generalizzato (FOIA), applicandosi nei casi in cui:

- a) sia necessario dimostrare un interesse qualificato e differenziato;
- b) la documentazione richiesta non sia soggetta a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 o non sia già disponibile tramite l'accesso civico generalizzato.

7. Strumenti di tutela

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso documentale, o di mancata risposta entro i termini di legge, l'interessato può:

- a) presentare richiesta di riesame al RPCT;
- b) ricorrere al difensore civico competente per ambito territoriale;
- c) proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo.

Art. 7 – Modalità di presentazione delle richieste

1. Le richieste di accesso documentale devono essere presentate in forma scritta, anche utilizzando l'apposito modello disponibile sul sito istituzionale.
2. Le istanze possono essere trasmesse tramite:
 - o posta elettronica certificata (PEC);
 - o posta elettronica ordinaria con firma digitale;
 - o posta ordinaria;
 - o consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo;
 - o piattaforma telematica dedicata con SPID o CIE.
3. La richiesta deve contenere:
 - o generalità e recapiti del richiedente;
 - o indicazione dei documenti richiesti, anche sommaria, ma tale da consentirne l'individuazione;
 - o la motivazione che dimostri l'interesse diretto, concreto e attuale.
4. Forma della richiesta

La richiesta di accesso documentale deve essere presentata in forma scritta, utilizzando

preferibilmente l'apposito modello predisposto dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato (Allegato A).

L'istanza può essere trasmessa tramite:

a) posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo istituzionale dell'Ordine, da casella PEC del richiedente o da casella ordinaria con firma digitale;

b) posta elettronica ordinaria, allegando copia di un documento di identità in corso di validità;
c) servizio postale, con raccomandata A/R;

d) consegna a mano presso la Segreteria dell'Ordine, negli orari di apertura al pubblico;

e) piattaforme telematiche dedicate, quando attivate, con accesso autenticato mediante SPID, CIE o CNS.

5. Contenuto dell'istanza

L'istanza, per essere considerata ricevibile, deve contenere in maniera completa e chiara tutte le informazioni necessarie all'esatta individuazione del richiedente e dell'oggetto della richiesta. In particolare, devono essere indicate le generalità complete del richiedente, comprensive di nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, recapiti telefonici ed indirizzo e-mail. È necessario specificare con precisione il documento o l'atto di cui si richiede l'accesso, fornendo, ove possibile, tutte le informazioni utili alla sua individuazione. Per quanto riguarda l'accesso documentale, occorre motivare l'interesse diretto, concreto e attuale, dimostrando il collegamento tra la situazione giuridica rappresentata e il documento richiesto. Deve inoltre essere indicata la modalità con cui si intende esercitare il diritto, scegliendo tra la semplice visione o l'estrazione di copia, sia cartacea che digitale. Qualora l'istanza venga presentata da un rappresentante legale, da un difensore o da un procuratore speciale, è necessario allegare la relativa delega o procura. Infine, possono essere aggiunti ulteriori elementi utili, come l'indicazione di un'urgenza motivata o la preferenza per la ricezione delle copie tramite posta elettronica certificata o per il ritiro diretto presso la sede competente.

Richieste incomplete o non chiare

Qualora la richiesta risulti incompleta o non sufficientemente chiara, l'Ordine, entro 10 giorni dal ricevimento, comunica al richiedente la necessità di integrare o chiarire l'istanza. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricezione della richiesta integrata o chiarita.

6. Registrazione e protocollazione della richiesta

Ogni istanza di accesso, a prescindere dalla modalità con cui viene ricevuta, è oggetto di un processo standardizzato che ne garantisce la corretta gestione e tracciabilità. Al momento della ricezione, l'istanza viene immediatamente protocollata e, successivamente, registrata all'interno del Registro degli accessi (Allegato E), con l'indicazione del numero di protocollo assegnato, della data di presentazione, della tipologia di accesso richiesto e dell'ufficio competente a curarne l'istruttoria. Una volta completate tali operazioni, l'istanza viene formalmente assegnata al responsabile del procedimento, individuato in base alla tipologia di richiesta presentata, al fine di garantirne la corretta e tempestiva trattazione.

Identificazione del richiedente

L'identità del richiedente viene verificata in base alla modalità di presentazione dell'istanza, al fine

di garantire la correttezza e la legittimità della richiesta. Per le istanze presentate in forma cartacea o inviate per posta, la verifica avviene attraverso l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità. Nel caso di istanze trasmesse con modalità telematiche, l'identificazione è effettuata tramite autenticazione digitale, utilizzando strumenti come SPID, Carta d'Identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), oppure mediante l'apposizione di una firma elettronica qualificata. Qualora l'istanza sia presentata da un rappresentante, l'identità e la legittimazione di quest'ultimo sono accertate mediante la verifica della procura o della delega conferita dal soggetto interessato.

Assistenza e orientamento agli utenti

L'Ordine assicura un servizio di assistenza e informazione, anche telefonica o via e-mail, per supportare i richiedenti nella compilazione delle istanze e nell'utilizzo della modulistica. L'indirizzo E-mail dell'ordine è il seguente: segreteria@ordineingegneri.prato.it

Sul sito istituzionale dell'Ordine è disponibile una sezione dedicata all'accesso documentale e all'accesso civico, contenente:

- a) i moduli scaricabili per la presentazione delle istanze;
- b) le istruzioni operative dettagliate;
- c) i riferimenti normativi di riferimento;

7. Rimborso spese

Nel caso di estrazione di copie cartacee o digitali, il richiedente è tenuto al pagamento dei costi di riproduzione previsti dalla Tabella dei costi di cui all'Allegato F, salvo i casi di esenzione espressamente previsti.

8. Accessibilità digitale.

Per favorire la massima accessibilità, i moduli per la presentazione delle istanze sono resi disponibili in formato digitale accessibile, come PDF/A e HTML, ed è incentivata la possibilità di inviare le richieste tramite SPID o CIE, con la possibilità di tracciarne lo stato attraverso eventuali piattaforme telematiche dedicate.

Art. 8 – Istruttoria e termini di conclusione del procedimento

1. Avvio del procedimento

A seguito della ricezione dell'istanza, il responsabile del procedimento di accesso provvede tempestivamente alla sua protocollazione e alla conseguente registrazione nel Registro degli accessi (Allegato E), assicurando la corretta tracciabilità dell'intero iter amministrativo. Contestualmente viene avviata l'istruttoria, volta a verificare la completezza e la regolarità della documentazione presentata, così da garantire che l'istanza sia conforme ai requisiti previsti dalla normativa vigente. Qualora siano individuati soggetti controinteressati, il responsabile provvede inoltre alla comunicazione dell'avvio del procedimento nei loro confronti, in conformità a quanto disposto dall'articolo 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, assicurando il rispetto delle garanzie partecipative previste dall'ordinamento.

Verifica preliminare dell'istanza

Il responsabile del procedimento è tenuto a verificare, in primo luogo, la ricevibilità e la completezza formale della domanda, prestando particolare attenzione all'identificazione del richiedente e alla corretta individuazione del documento oggetto di accesso. Successivamente, accerta la sussistenza dei presupposti di legge necessari per l'esercizio del diritto, valutando, nel caso dell'accesso documentale, la presenza di un interesse diretto, concreto e attuale che giustifichi la richiesta. Viene inoltre verificata l'esistenza e la disponibilità del documento richiesto, anche al fine di accertare se esso risulti già pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine o sia comunque accessibile mediante strumenti semplificati, come l'accesso civico. Infine, il responsabile valuta l'eventuale presenza di soggetti controinteressati, il cui coinvolgimento possa risultare necessario per la tutela dei loro diritti o di altri interessi giuridicamente rilevanti.

Comunicazione ai controinteressati

Qualora l'accoglimento della richiesta possa comportare la divulgazione di dati personali o informazioni di natura economica, commerciale, industriale o professionale riferibili a soggetti terzi, individuati o facilmente individuabili, l'Ordine provvede, entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, a comunicare agli stessi:

- a) l'avvio del procedimento di accesso;
- b) l'esistenza di una richiesta di accesso riferita a documenti che li riguardano;
- c) il termine di 10 giorni entro il quale possono presentare una opposizione motivata all'ostensione del documento richiesto.

Decorso tale termine senza opposizione, l'Ordine procede all'adozione del provvedimento finale.

2. Tempi di conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso deve essere concluso con un provvedimento espresso entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza completa.

Qualora si renda necessario richiedere integrazioni o chiarimenti al richiedente, oppure sia necessario acquisire le osservazioni dei soggetti controinteressati, il termine di conclusione del procedimento decorre dal momento in cui l'istanza risulta completa di tutte le informazioni e della documentazione necessaria oppure, in alternativa, dalla scadenza del termine concesso ai controinteressati per presentare eventuali opposizioni.

Provvedimento finale

Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, il quale può determinare l'accoglimento totale della richiesta, con la conseguente indicazione della data, dell'orario e delle modalità previste per la visione o per il rilascio di copia del documento richiesto. In alternativa, può essere disposto un accoglimento parziale, qualora una parte del documento sia soggetta a limitazioni o necessari di oscuramenti per tutelare interessi giuridicamente rilevanti. È altresì possibile che l'accesso venga negato in via totale, con l'indicazione puntuale delle ragioni di legge e delle norme applicate a fondamento del diniego, oppure che ne venga disposto il differimento, specificando le motivazioni che giustificano il rinvio e il momento a partire dal quale l'accesso potrà essere consentito.

Modalità di comunicazione dell'esito

Il provvedimento conclusivo è comunicato al richiedente:

- a) tramite PEC o posta elettronica ordinaria, quando l'istanza è stata presentata in via telematica;
- b) tramite raccomandata A/R o mediante ritiro presso la Segreteria, negli altri casi.

In caso di accoglimento, l'Ordine indica:

- o le eventuali spese di riproduzione dovute, secondo l'Allegato F;
- o le modalità di pagamento;
- o le modalità pratiche per la consultazione o il ritiro della documentazione.

3. Tracciabilità e registrazione del procedimento

Tutte le fasi del procedimento, dall'avvio alla conclusione, sono annotate nel Registro degli accessi (Allegato E), con l'indicazione di:

- a) data di ricezione dell'istanza;
- b) ufficio e responsabile competente;
- c) eventuale coinvolgimento di controinteressati;
- d) data e contenuto del provvedimento conclusivo;
- e) data di comunicazione al richiedente.

Tale sistema di registrazione garantisce la trasparenza, la tracciabilità e la verifica a posteriori della corretta gestione delle istanze di accesso.

Art. 9 – Comunicazione ai controinteressati

1. Qualora l'accesso possa riguardare dati o documenti riferiti a soggetti terzi, individuati o facilmente individuabili, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione ai controinteressati entro 10 giorni.
2. I controinteressati hanno 10 giorni di tempo per presentare opposizione motivata.
3. Decorso tale termine, l'amministrazione procede comunque alla decisione, valutando le eventuali opposizioni ricevute.
4. Individuazione dei controinteressati
Sono considerati controinteressati i soggetti, individuati o facilmente individuabili, i cui diritti o interessi giuridicamente rilevanti – quali il diritto alla riservatezza, alla reputazione, alla libertà di iniziativa economica, al segreto professionale o commerciale – possano essere concretamente pregiudicati dall'accoglimento della richiesta di accesso. L'individuazione dei controinteressati avviene durante la fase istruttoria, mediante esame del contenuto dei documenti richiesti e delle informazioni in essi contenute.
5. Comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento
Qualora l'accoglimento dell'istanza possa comportare la divulgazione di dati, informazioni o documenti riferiti a soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento provvede, entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, a comunicare l'avvio del procedimento agli stessi.

La comunicazione contiene:

- a) l'indicazione del nominativo del richiedente;
- b) l'oggetto e la tipologia della richiesta di accesso;
- c) l'invito a presentare eventuali osservazioni o opposizioni motivate entro un termine non

superiore a 10 giorni dalla ricezione della comunicazione;
d) le modalità e i recapiti per la presentazione delle osservazioni.

6. Presentazione delle osservazioni e delle opposizioni

I controinteressati possono presentare, entro il termine indicato, una opposizione motivata all'accesso, specificando:

1. le ragioni di riservatezza o di tutela della privacy;
2. gli elementi relativi a segreti commerciali, industriali o professionali;
3. altri interessi economici, morali o giuridici ritenuti prevalenti.
Le osservazioni presentate sono valutate dal responsabile del procedimento, che ne tiene conto nel provvedimento conclusivo.

7. Esiti delle osservazioni dei controinteressati

All'esito della valutazione delle eventuali opposizioni presentate dai soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento può decidere di accogliere integralmente l'istanza, ritenendo infondate le opposizioni e motivando la prevalenza dell'interesse conoscitivo, pubblico o privato, rispetto agli interessi contrapposti. In alternativa, può accogliere la richiesta solo parzialmente, adottando misure di oscuramento selettivo o di anonimizzazione dei dati non ostensibili, così da consentire l'accesso nel rispetto delle tutele previste dall'ordinamento. Qualora, invece, le opposizioni siano ritenute fondate, il responsabile può rigettare l'istanza, motivando puntualmente le ragioni per le quali si ritiene prevalente la tutela degli interessi contrari all'accesso.

Tutela giurisdizionale dei controinteressati

Qualora l'Ordine accolga la richiesta di accesso nonostante l'opposizione dei controinteressati, il provvedimento conclusivo è comunicato anche a questi ultimi, i quali possono proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, entro i termini di legge.

8. Accesso parziale e oscuramento dei dati

Quando è possibile soddisfare l'interesse del richiedente senza pregiudicare i diritti dei controinteressati, l'accesso è consentito in forma parziale, mediante:

1. oscuramento dei dati non pertinenti o riservati;
2. anonimizzazione dei dati personali sensibili o giudiziari;
3. separazione delle parti del documento non ostensibili.
L'oscuramento deve essere effettuato in modo tale da garantire la leggibilità e l'integrità logica del documento.

9. Tracciabilità e documentazione delle attività

Tutte le attività inerenti al coinvolgimento dei controinteressati – comprese le comunicazioni inviate, le osservazioni ricevute e le determinazioni adottate – sono:

1. registrate nel fascicolo elettronico o cartaceo relativo alla richiesta;
2. annotate nel Registro degli accessi (Allegato E), assicurando la piena tracciabilità, trasparenza e verificabilità del procedimento.

Art. 10 – Limiti e casi di esclusione dell'accesso documentale

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti previsti dall'art. 24 della legge 241/1990 e da altre disposizioni di legge che ne vietano la divulgazione.
2. L'accesso può essere negato quando la conoscenza dei documenti può arrecare un pregiudizio concreto alla sicurezza, all'ordine pubblico, alla difesa nazionale, alle relazioni internazionali, alla politica monetaria e finanziaria o ad altri interessi pubblici rilevanti, nonché alla riservatezza di persone, gruppi e imprese.

Art. 11 – Modalità di esercizio dell'accesso

1. Forme di accesso consentite

L'accesso documentale può essere esercitato:

- a) mediante presa visione dei documenti, effettuata presso la sede dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato, in appositi spazi idonei a garantire la riservatezza dei dati;
- b) mediante rilascio di copie cartacee, dietro pagamento degli eventuali costi di riproduzione previsti nell'Allegato F;
- c) mediante rilascio di copie informatiche o documenti digitali, inviati tramite posta elettronica certificata (PEC) o messi a disposizione mediante piattaforme telematiche sicure.

2. Accesso digitale e interoperabilità

L'Ordine promuove l'utilizzo delle tecnologie digitali e dell'interoperabilità dei sistemi informativi, favorendo l'accesso tramite:

- trasmissione elettronica dei documenti firmati digitalmente;
- consultazione di fascicoli elettronici, ove disponibili, nel rispetto delle Linee guida AgID e del Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. n. 82/2005). L'accesso digitale è privilegiato rispetto a quello cartaceo, al fine di ridurre i tempi di risposta, i costi e l'impatto ambientale.

3. Condizioni per la presa visione
La presa visione avviene in presenza di un addetto dell'Ordine, che assicura:

- la corretta gestione dei documenti originali, evitando alterazioni, danneggiamenti o smarrimenti;
- il rispetto della riservatezza delle informazioni eventualmente contenute nei documenti non oggetto di ostensione.

La presa visione è gratuita.

4. Rilascio di copie cartacee e digitali

Il rilascio di copie cartacee è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione, determinati in base alla tariffa indicata nell'Allegato F.

Le copie sono rilasciate con attestazione di conformità all'originale quando richiesto e giustificato dall'interesse del richiedente.

Le copie digitali, salvo richiesta di firma digitale, sono rilasciate in formato PDF o altro formato aperto. L'invio avviene tramite PEC o, ove previsto, tramite sistemi di download sicuri, previa comunicazione al richiedente.

5. Accesso parziale

Qualora l'accesso riguardi documenti contenenti sia dati ostensibili sia dati sottratti all'accesso, si procede con l'ostensione parziale, oscurando o separando i dati non accessibili. In tal caso, il provvedimento che dispone l'accesso deve indicare i motivi delle omissioni effettuate.

6. Tempi e prenotazioni

La data e l'orario della presa visione o del ritiro delle copie sono concordati con l'ufficio competente, anche al fine di evitare sovrapposizioni con altri utenti e garantire un servizio ordinato ed efficiente.

7. Registro delle attività

Ogni attività di presa visione o di rilascio copie è annotata nel Registro degli accessi (Allegato E), con l'indicazione del richiedente, della data e della tipologia di accesso effettuata.

Art. 12 – Costi di riproduzione e modalità di pagamento

1. Principio generale di gratuità

L'accesso documentale è, di regola, gratuito, in particolare quando si esercita mediante la sola presa visione dei documenti presso la sede dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato o tramite consultazione digitale senza richiesta di riproduzione materiale.

Sono altresì gratuite:

- le copie digitali fornite via PEC o attraverso piattaforme telematiche istituzionali;
- l'accesso civico semplice e generalizzato, salvo il rimborso di costi eccezionali per l'elaborazione dei dati, qualora ciò sia strettamente necessario e debitamente motivato.

2. Costi di riproduzione

Nel caso di richiesta di rilascio di copie cartacee o di utilizzo di supporti fisici, il richiedente è tenuto al rimborso dei costi di riproduzione.

I costi sono indicati nella Tabella allegata (Allegato F), che costituisce parte integrante del presente Regolamento, e sono aggiornati periodicamente con deliberazione del Consiglio dell'Ordine.

Nel caso in cui il richiedente richieda:

- copie conformi all'originale,
- autentiche o altri servizi di certificazione documentale, è previsto un rimborso forfettario aggiuntivo indicato nell'Allegato F, oltre al costo delle marche da bollo, se previste per legge.

3. Modalità di pagamento

Il pagamento delle somme dovute deve essere effettuato prima del rilascio del documento, salvo i casi di esenzione.

Le modalità di pagamento ammesse sono:

- versamento su conto corrente bancario o postale intestato all'Ordine, secondo le coordinate comunicate nell'atto di accoglimento dell'istanza;
- sistemi elettronici di pagamento (es. pagoPA), se attivati;
- pagamento in contanti o tramite POS presso la Segreteria dell'Ordine, quando disponibile.

4. Esoneri totali o parziali

Il Consiglio dell'Ordine può deliberare l'esonero totale o parziale dal pagamento dei costi di riproduzione nei seguenti casi:

- richieste provenienti da altre pubbliche amministrazioni, finalizzate all'espletamento di attività istituzionali;
- richieste avanzate per finalità di ricerca scientifica o statistica;
- richieste aventi finalità umanitarie o di particolare interesse sociale, debitamente motivate.

5. Aggiornamento delle tariffe

Le tariffe contenute nell'Allegato F sono oggetto di revisione periodica, tenendo conto:

- dell'andamento dei prezzi di mercato;
- dell'evoluzione tecnologica dei sistemi di riproduzione;
- delle esigenze organizzative dell'Ordine.

L'aggiornamento è approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Art. 13 – Diniego, limitazione e differimento dell'accesso documentale

1. Casi di diniego totale o parziale

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato può disporre il diniego totale o parziale dell'accesso documentale quando l'accoglimento dell'istanza comporterebbe un pregiudizio concreto ai seguenti interessi:

- a) sicurezza pubblica, ordine pubblico e difesa nazionale;
- b) politica monetaria e valutaria;
- c) conduzione di indagini di polizia e attività ispettive;
- d) riservatezza di persone fisiche, con particolare riguardo a dati sensibili e giudiziari non pertinenti rispetto alle finalità dichiarate dal richiedente;

- e) segreti commerciali, industriali e professionali, quando non sia possibile procedere ad un accesso parziale mediante oscuramento dei dati riservati;
- f) tutela della proprietà intellettuale, nei limiti previsti dalla legge.

2. Accesso parziale

Qualora sia possibile garantire il diritto di accesso senza pregiudicare gli interessi sopra elencati, l'Ordine consente l'ostensione parziale del documento, con oscuramento o separazione delle informazioni non ostensibili.

Il provvedimento che dispone l'accesso parziale indica chiaramente le parti del documento non accessibili e le ragioni della loro esclusione.

3. Differimento dell'accesso

L'Ordine può differire l'accesso quando la conoscenza immediata del documento possa compromettere:

- a) la regolare conclusione del procedimento amministrativo cui il documento si riferisce;
- b) la tutela di interessi pubblici o privati momentaneamente prevalenti;
- c) la corretta esecuzione di attività istruttorie o di verifica.

Il provvedimento di differimento indica la durata del differimento e le ragioni specifiche che lo giustificano.

4. Motivazione dei provvedimenti

Il diniego, la limitazione e il differimento devono essere sempre motivati in modo puntuale, con riferimento:

- o alla normativa applicabile;
- o ai presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione;
- o ai rimedi esperibili dal richiedente in caso di contestazione.

5. Tutela del richiedente

In caso di diniego, limitazione o differimento, il richiedente può proporre:

a) richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/1990;

b) ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

6. Annotazione nel Registro degli accessi

Tutti i provvedimenti di diniego, limitazione o differimento, con le relative motivazioni, sono annotati nel Registro degli accessi (Allegato E), specificando la tipologia di richiesta, la data e l'esito finale.

Art. 14 – Tutela in caso di diniego o silenzio

1. In caso di diniego espresso o tacito dell'accesso documentale, il richiedente può:
 - presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo;
 - presentare ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990.
2. La presentazione di tali ricorsi non sospende automaticamente l'efficacia del provvedimento impugnato.

Art. 15 – Tutela avverso i provvedimenti dell'Ordine

1. Richiesta di riesame interna

In caso di diniego totale o parziale, limitazione o differimento dell'accesso documentale, l'interessato può presentare, entro 30 giorni dalla ricezione del provvedimento, **richiesta di riesame** (Utilizzando l'apposito modulo presente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale all'allegato D) al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato, l'Ing. Francesca Santi. Il Modulo dovrà essere inviato all'indirizzo di posta elettronica: segreteria@ordineingegneri.prato.it

Il RPCT:

- decide entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta, confermando o modificando il provvedimento impugnato;
- comunica l'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati con provvedimento motivato;
- può richiedere all'ufficio competente ulteriori elementi istruttori.

2. Difensore civico regionale

Ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, se la richiesta riguarda l'accesso documentale e l'interessato non intende ricorrere al TAR, può rivolgersi al Difensore civico della Regione Toscana, che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, previa acquisizione delle osservazioni dell'Ordine.

Il parere del Difensore civico, se favorevole all'accesso, costituisce elemento di impulso per l'amministrazione a riconsiderare la propria decisione.

3. Ricorso giurisdizionale

L'interessato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) della Toscana, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104), entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto.

Il TAR decide con procedimento semplificato, con ordinanza in camera di consiglio, e può disporre l'esibizione dei documenti entro un termine stabilito.

4. Tutela in caso di silenzio dell'amministrazione

In caso di mancata risposta dell'Ordine entro i termini di legge, l'istanza si intende respinta (silenzio

rigetto). Il richiedente può esperire gli stessi rimedi sopra indicati (riesame, Difensore civico, ricorso al TAR).

5. Tutela dei controinteressati

I controinteressati, a loro volta, possono ricorrere avverso i provvedimenti di accoglimento dell'accesso che ritengono lesivi dei propri diritti, nei termini e con le modalità previste dall'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

6. Informazioni sui rimedi

Ogni provvedimento di diniego, limitazione, differimento o accoglimento dell'istanza è corredato dall'indicazione:

- del soggetto a cui è possibile chiedere il riesame (RPCT o Difensore civico regionale);
- delle modalità e dei termini per presentare ricorso giurisdizionale;
- delle eventuali spese di giudizio previste.

Art. 16 – Registro degli accessi documentali

1. Istituzione del Registro

Presso l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato è istituito un Registro degli accessi documentali, tenuto in formato digitale, in cui sono annotati tutti i procedimenti di accesso documentale avviati ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Registro è aggiornato a cura dell'ufficio amministrativo competente, sotto la supervisione del RPCT.

2. Contenuto minimo delle annotazioni

Per ciascuna richiesta, il Registro riporta almeno le seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo dell'istanza e data di ricezione;
- b) generalità del richiedente (limitatamente a quanto necessario per identificazione e tracciabilità);
- c) oggetto dell'istanza e documenti richiesti;
- d) eventuale presenza di controinteressati;
- e) esito del procedimento (accoglimento, diniego, differimento, accesso parziale);
- f) data di conclusione del procedimento;
- g) eventuale ricorso o richiesta di riesame.

3. Finalità del Registro

Il Registro degli accessi documentali:

- consente la tracciabilità delle attività svolte;
- supporta l'attività di monitoraggio interno e di verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- costituisce base informativa per la relazione annuale del RPCT sulla trasparenza e l'anticorruzione.

4. Pubblicazione in forma aggregata

I dati contenuti nel Registro sono pubblicati in forma aggregata e anonima, con cadenza almeno semestrale, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ordine, indicando:

- numero complessivo delle richieste ricevute;
- tempi medi di risposta;
- percentuale di accoglimento, diniego e differimento. Non sono pubblicati dati personali o informazioni riservate relativi ai richiedenti o ai controinteressati.

5. Conservazione

Le registrazioni sono conservate per un periodo non inferiore a 5 anni, al fine di garantire la storicizzazione dei dati e l’eventuale uso a fini statistici, di controllo e di audit interno.

TITOLO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)

Art. 17 – Oggetto dell’accesso civico semplice

1. Definizione dell’accesso civico semplice

L’accesso civico semplice è il diritto riconosciuto a chiunque, senza obbligo di motivazione né di dimostrazione di un interesse qualificato, di richiedere all’Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato la pubblicazione di dati, documenti e informazioni per i quali sussista un obbligo legale di pubblicazione, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, qualora:

- la pubblicazione sia stata omessa;
- la pubblicazione sia stata effettuata in maniera incompleta, inesatta o non aggiornata.

2. Finalità

L’accesso civico semplice è finalizzato a:

- a) garantire l’effettività degli obblighi di trasparenza gravanti sull’Ordine;
- b) favorire un controllo diffuso sull’attività dell’Ordine e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- c) promuovere la partecipazione dei cittadini, degli iscritti e di ogni altro interessato al buon andamento e all’imparzialità dell’azione amministrativa;
- d) rafforzare la fiducia dei cittadini nella gestione istituzionale dell’Ente, attraverso la pubblicazione tempestiva e completa delle informazioni obbligatorie.

3. Ambito oggettivo

Rientrano nell’ambito dell’accesso civico semplice, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- atti e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ordine (ad es. bilanci preventivi e consuntivi, compensi e curricula degli organi di vertice, dati su incarichi di consulenza e collaborazione);
- bandi di gara, avvisi e contratti, nonché i dati relativi all’affidamento ed esecuzione di lavori, forniture e servizi;
- provvedimenti amministrativi di carattere generale;

- bandi di concorso e graduatorie, atti connessi alla gestione del personale e delle risorse umane, ove soggetti a pubblicazione obbligatoria;
- dati statistici e indicatori di performance previsti dalla normativa sulla trasparenza.

4. Natura residuale dell'istituto

L'accesso civico semplice non sostituisce né limita gli altri strumenti di accesso previsti dalla legge. Rimane infatti sempre esperibile l'accesso documentale disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, che può essere esercitato nei casi in cui il richiedente dimostri un interesse diretto, concreto e attuale, così come l'accesso civico generalizzato (FOIA), che consente di ottenere documenti e dati ulteriori rispetto a quelli soggetti a obbligo di pubblicazione. L'accesso civico semplice si configura pertanto come uno strumento residuale e correttivo, finalizzato a colmare eventuali omissioni o incompletezze nelle pubblicazioni obbligatorie, garantendo così una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa.

5. Obblighi dell'Ordine

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato garantisce la pubblicazione completa, aggiornata e facilmente accessibile di tutti i dati, documenti e informazioni soggetti a obbligo di pubblicazione, assicurando la conformità del proprio sito istituzionale alle Linee guida AgID in materia di trasparenza e accessibilità digitale. A tal fine, l'Ordine predispone strumenti semplificati di segnalazione, anche in modalità online, per agevolare l'esercizio dell'accesso civico semplice, mettendo a disposizione moduli digitali e canali dedicati, quali la posta elettronica certificata o appositi form web.

6. Effetti della richiesta

A seguito della presentazione di un'istanza di accesso civico semplice, l'Ordine provvede tempestivamente alla pubblicazione del dato, del documento o dell'informazione oggetto della richiesta all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale. Contestualmente, viene data comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, fornendo il link diretto (URL) che consente di accedere immediatamente alla risorsa. Qualora, invece, la richiesta non risulti fondata, ad esempio perché la pubblicazione non è prevista come obbligatoria o perché l'informazione è già disponibile in forma completa e aggiornata, l'Ordine fornisce comunque al richiedente un riscontro motivato, esplicitando le ragioni del mancato accoglimento.

Art. 18 – Presentazione delle istanze di accesso civico semplice

1. Forma della richiesta

L'istanza di accesso civico semplice deve essere presentata in forma scritta, preferibilmente utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato (Allegato B), reso disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

L'istanza può essere trasmessa attraverso una delle seguenti modalità:

- a) posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo ufficiale dell'Ordine;
- b) posta elettronica ordinaria, allegando copia di un documento di identità in corso di validità;
- c) piattaforme telematiche dedicate, accessibili mediante SPID, CIE o CNS, ove attivate;
- d) servizio postale, anche mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
- e) consegna a mano presso la Segreteria dell'Ordine, negli orari di apertura al pubblico.

2. Contenuto minimo dell'istanza

Per essere ricevibile, l'istanza deve contenere almeno:

- a) le generalità del richiedente (nome, cognome, recapiti telefonici, indirizzo e-mail);
- b) l'oggetto della richiesta, indicando in modo chiaro il dato, l'informazione o il documento di cui si chiede la pubblicazione;
- c) l'indirizzo web (URL) della sezione del sito istituzionale in cui la pubblicazione risulta omessa, incompleta o non aggiornata (ove conosciuto).

3. Assenza di motivazione e di interesse qualificato

L'accesso civico semplice è esercitabile da chiunque, senza necessità di dimostrare un interesse diretto, concreto e attuale né di fornire alcuna motivazione. La richiesta non può essere respinta per la sola ragione della mancata indicazione delle ragioni sottese.

4. Registrazione e protocollazione

Qualunque sia la modalità di presentazione, l'istanza viene:

- a) protocollata immediatamente al momento della ricezione;
- b) registrata nel Registro degli accessi civici (Allegato E), con indicazione della data di presentazione, della modalità di ricezione, del responsabile incaricato della gestione e dell'esito finale.

5. Assistenza al richiedente e orientamento

L'Ordine garantisce un servizio di assistenza e orientamento ai cittadini per agevolare l'esercizio del diritto, mettendo a disposizione:

- a) istruzioni operative e modulistica scaricabili online;
- b) un indirizzo di posta elettronica dedicato per eventuali chiarimenti;
- c) recapiti telefonici della Segreteria;
- d) FAQ e guide pratiche disponibili sul sito istituzionale.

6. Ricevibilità e regolarizzazione delle istanze

Non sono considerate ricevibili le istanze:

- o manifestamente generiche, prive di indicazioni utili all'individuazione del documento o dell'informazione richiesta;
- o finalizzate all'ottenimento di informazioni non soggette a obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 e delle relative linee guida. In tali casi, il responsabile del procedimento invita il richiedente, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, a chiarire o integrare la richiesta. Decorso inutilmente tale termine, l'istanza è archiviata con comunicazione motivata al richiedente.

7. Tutela dei dati personali e utilizzo delle piattaforme digitali

Nella gestione delle istanze di accesso civico semplice, l'Ordine garantisce la piena tutela dei dati

personali dei richiedenti e di eventuali soggetti terzi, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal decreto legislativo 196/2003. A tal fine, si avvale di piattaforme telematiche sicure, in grado di assicurare l'autenticazione forte degli utenti, mediante strumenti come SPID e CIE, e di garantire la completa tracciabilità delle comunicazioni e delle operazioni effettuate durante l'intero procedimento.

Art. 19 – Gestione e tempi di conclusione delle istanze di accesso civico semplice

1. Responsabile del procedimento

La gestione delle istanze di accesso civico semplice è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato, Ing. Francesca Santi, la quale sovrintende all'intero procedimento, dalla ricezione dell'istanza fino alla sua conclusione. Il RPCT coordina l'attività dell'ufficio competente per la produzione, la verifica o la pubblicazione dei dati, documenti o informazioni richiesti, garantendo che l'intero processo si svolga nel pieno rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

2. Istruttoria preliminare

Ricevuta l'istanza, il RPCT verifica innanzitutto che l'oggetto della richiesta riguardi dati, documenti o informazioni soggetti a obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni. Successivamente, accerta l'effettiva omissione, incompletezza o mancato aggiornamento della relativa pubblicazione sul sito istituzionale, al fine di stabilire la fondatezza della richiesta. Inoltre, valuta l'eventuale presenza di soggetti controinteressati, che, seppur in via residuale nell'ambito dell'accesso civico semplice, potrebbero essere coinvolti per ragioni di riservatezza o per la tutela di altri interessi giuridicamente rilevanti, adottando in tali casi le misure necessarie a salvaguardarne i diritti.

3. Tempi di conclusione del procedimento

Il procedimento si conclude entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, salvo i casi in cui venga richiesto al richiedente di fornire chiarimenti o integrazioni, circostanza che comporta la sospensione dei termini. Entro tale periodo, il RPCT provvede, qualora la richiesta risulti fondata, alla pubblicazione sul sito istituzionale dei dati, delle informazioni o dei documenti oggetto dell'istanza, dando comunicazione al richiedente e fornendo il link diretto (URL) della sezione aggiornata. Nei casi in cui l'istanza risulti infondata, ad esempio perché la pubblicazione è già completa e corretta, o inammissibile, come quando riguarda dati non soggetti a obbligo di pubblicazione, il RPCT comunica al richiedente un diniego motivato, specificando le ragioni che ne hanno determinato l'esito negativo.

4. Comunicazione dell'esito

L'esito dell'istanza viene comunicato al richiedente:

a) preferibilmente mediante PEC o posta elettronica ordinaria;

b) indicando in modo chiaro:

- l'avvenuta pubblicazione del dato, documento o informazione;
- l'eventuale precedente disponibilità dello stesso e il relativo link;
- le ragioni del diniego, totale o parziale, se adottato;

- gli strumenti di tutela esperibili dal richiedente in caso di rigetto o silenzio.

5. Diniego e strumenti di tutela

In caso di diniego, sia esso espresso o tacito, l'interessato ha la possibilità di presentare una richiesta di riesame al RPCT, il quale è tenuto a pronunciarsi entro venti giorni. In alternativa, l'interessato può rivolgersi al Difensore civico della Regione Toscana per la tutela dei propri diritti oppure presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) Toscana, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

6. Tracciabilità e reportistica

Tutte le istanze di accesso civico semplice e i relativi esiti vengono annotati nel Registro degli accessi civici (Allegato E), riportando la data di ricezione, l'oggetto della richiesta, l'ufficio competente, il provvedimento conclusivo adottato e il tempo impiegato per la risposta. I dati raccolti sono utilizzati per la predisposizione della relazione annuale sulla trasparenza e vengono messi a disposizione per eventuali attività di audit interno o per le verifiche svolte dall'ANAC, in coerenza con quanto previsto dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Art. 20 – Diniego, differimento e tutela nell'accesso civico semplice

1. Motivi di diniego

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato può disporre il diniego totale o parziale dell'istanza di accesso civico semplice esclusivamente nei seguenti casi:

- a) la richiesta ha ad oggetto dati, informazioni o documenti non soggetti a obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e delle altre norme vigenti in materia di trasparenza;
- b) l'istanza è manifestamente generica, tale da non consentire l'individuazione dei dati o documenti richiesti, oppure è formulata in modo tale da comportare un onere di elaborazione non proporzionato rispetto alla finalità dell'istituto;
- c) i dati, documenti o informazioni risultano già pubblicati in modo completo, aggiornato e accessibile, circostanza che viene comunicata al richiedente con indicazione dell'URL (link diretto) della relativa pagina del sito istituzionale;
- d) la richiesta, pur formalmente presentata come accesso civico semplice, è volta in realtà a ottenere dati o documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o finalizzata alla tutela di interessi personali specifici, rientrando nella disciplina dell'accesso documentale o dell'accesso civico generalizzato (FOIA).

2. Differimento dell'accesso

L'Ordine può disporre il differimento dell'accesso civico semplice esclusivamente quando:

- a) la pubblicazione immediata dei dati o documenti richiesti possa compromettere il corretto svolgimento di procedimenti amministrativi in corso o attività istruttorie connesse;

b) vi siano ragioni tecniche di sicurezza informatica, manutenzione straordinaria del sito istituzionale o aggiornamento delle piattaforme digitali che impediscano la pubblicazione immediata.

Il provvedimento di differimento deve essere puntualmente motivato e indicare:

- o le ragioni specifiche del rinvio;
- o la data o il termine certo a partire dal quale sarà eseguita la pubblicazione richiesta.

3. Provvedimento motivato

Ogni provvedimento di diniego o di differimento deve essere formalizzato per iscritto e deve contenere il richiamo alle norme di legge o di regolamento poste a fondamento della decisione, l'indicazione dei motivi di fatto e di diritto che ne giustificano l'adozione, nonché l'informazione completa sui rimedi esperibili dal richiedente per la tutela dei propri diritti.

4. Rimedi contro il diniego o il differimento

In caso di diniego espresso o di mancata risposta (silenzio) oltre i termini di legge, il richiedente può:

a) presentare richiesta di riesame al RPCT dell'Ordine entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento o, in caso di silenzio, dalla scadenza del termine per la conclusione del procedimento;

b) il RPCT, entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta di riesame, conferma o riforma la decisione impugnata, comunicando l'esito al richiedente;

c) in alternativa o in caso di esito negativo, il richiedente può rivolgersi al Difensore civico della Regione Toscana oppure proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) Toscana ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104).

5. Tracciabilità e pubblicità dei provvedimenti

Tutti i provvedimenti di diniego o di differimento vengono annotati nel Registro degli accessi civici (Allegato E), riportando la data di adozione, le motivazioni poste a fondamento della decisione e l'esito dell'eventuale procedimento di riesame. Tali provvedimenti sono inoltre conservati all'interno del fascicolo elettronico relativo alla richiesta, al fine di garantirne la completa tracciabilità e di consentirne la verifica nell'ambito di attività di controllo interno o esterno, come quelle svolte dall'ANAC, dalla Corte dei conti o attraverso specifici audit.

Art. 21 – Registro degli accessi civici semplici

1. Istituzione e gestione del Registro

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato istituisce un Registro degli accessi civici semplici, tenuto in formato digitale e gestito sotto la supervisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), Ing. Francesca Santi.

Il Registro ha lo scopo di documentare, monitorare e rendere trasparente la gestione delle istanze di accesso civico semplice.

2. Contenuto minimo delle registrazioni

Per ogni istanza ricevuta, il Registro deve riportare almeno: numero di protocollo e data di ricezione; generalità del richiedente (limitatamente alle informazioni necessarie all'identificazione); oggetto dell'istanza, con riferimento sintetico al dato, documento o informazione richiesto; ufficio o area interna competente alla gestione; esito della richiesta (pubblicazione effettuata, diniego, differimento, inammissibilità); data di conclusione del procedimento; eventuali strumenti di tutela attivati dal richiedente (riesame, ricorso).

3. Finalità e utilizzo del Registro

Il Registro degli accessi civici semplici è utilizzato:

- o per la tracciabilità dei procedimenti;
- o come base informativa per la relazione annuale del RPCT sulla trasparenza;
- o per fornire ad ANAC, su richiesta, dati statistici relativi all'accesso civico semplice.

4. Pubblicazione dei dati aggregati

L'Ordine pubblica con cadenza semestrale sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dati aggregati e anonimi relativi all'accesso civico semplice, indicando almeno:

- o numero complessivo delle istanze presentate;
- o esiti percentuali (accoglimento, diniego, differimento);
- o tempi medi di conclusione dei procedimenti.

5. Conservazione dei dati

Le annotazioni del Registro sono conservate per almeno 5 anni dalla conclusione del procedimento, fatti salvi termini diversi previsti dalla normativa sulla conservazione digitale dei documenti e sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679).

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

Art. 22 – Finalità e principi dell'accesso civico generalizzato (FOIA)

1. Finalità dell'accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sull'attività amministrativa dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato, garantendo al tempo stesso la trasparenza e la responsabilità nell'utilizzo delle risorse pubbliche e nella gestione delle attività istituzionali. Tale strumento mira, inoltre, a promuovere la partecipazione attiva dei cittadini, degli iscritti e delle organizzazioni professionali al dibattito pubblico e alla vita amministrativa dell'Ordine, contribuendo a rafforzare la fiducia nei confronti delle istituzioni attraverso una maggiore apertura e accessibilità delle informazioni.

2. Principio di accessibilità universale

Il diritto di accesso civico generalizzato è riconosciuto a chiunque, indipendentemente:

- o dalla cittadinanza o dalla residenza;

- dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive;
- dalla necessità di fornire motivazioni a sostegno della richiesta.

L'istanza può essere presentata anche da soggetti privi di un interesse diretto, concreto e attuale, configurandosi come strumento di trasparenza "orizzontale".

3. Principio di proporzionalità e ragionevolezza

Le richieste di accesso civico generalizzato devono essere formulate:

- in modo chiaro e specifico, tale da consentire l'individuazione dei dati o documenti richiesti;
- in termini tali da non comportare un onere manifestamente irragionevole per l'Ordine, in particolare in relazione a richieste massive, reiterate o formulate in modo generico. In tali casi, l'Ordine invita il richiedente a precisare l'oggetto della richiesta o a concordare modalità alternative di estrazione, anche per fasi o per estratti, in modo da garantire comunque l'accesso senza compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa.

4. Compatibilità con la tutela di interessi pubblici e privati

L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è subordinato alla salvaguardia degli interessi pubblici e privati indicati dall'articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013, tra cui: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; la difesa e la sicurezza nazionale; la politica economica e finanziaria dello Stato; la stabilità del sistema finanziario; la tutela della riservatezza dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sensibili e giudiziari, salvo il caso in cui il trattamento sia previsto da norme di legge; la tutela del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, commerciale o industriale; altri interessi espressamente individuati dalla normativa nazionale o dell'Unione europea. Il bilanciamento tra il diritto di accesso e la protezione di tali interessi è effettuato caso per caso, nel rispetto dei principi di proporzionalità, pertinenza e non eccedenza.

5. Principio di semplificazione e digitalizzazione

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato favorisce l'utilizzo di strumenti informatici e telematici per:

- la presentazione delle istanze di accesso (ad esempio, tramite PEC o piattaforme online con autenticazione SPID o CIE);
- la trasmissione telematica dei documenti richiesti, privilegiando formati aperti, interoperabili e accessibili;
- la pubblicazione in modalità open data, nel rispetto delle linee guida AgID e della normativa sul riuso delle informazioni del settore pubblico.

6. Prevalenza dell'accesso civico generalizzato

Quando un'istanza ha ad oggetto dati o documenti non soggetti a obbligo di pubblicazione, essa viene trattata prioritariamente come richiesta di accesso civico generalizzato, salvo che il richiedente dimostri un interesse qualificato alla tutela di una specifica situazione giuridicamente rilevante, nel qual caso si applicano le disposizioni sull'accesso documentale.

Tale criterio interpretativo evita conflitti tra strumenti diversi di accesso e assicura la massima tutela della trasparenza.

Art. 23 – Presentazione delle istanze di accesso civico generalizzato (FOIA)

1. Forma della richiesta

L'istanza di accesso civico generalizzato (FOIA) deve essere presentata in forma scritta, preferibilmente utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato (Allegato C), disponibile sul sito istituzionale nella sezione dedicata alla trasparenza.

Le modalità di trasmissione ammesse sono:

- a) posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo istituzionale dell'Ordine;
- b) posta elettronica ordinaria, con allegazione di copia di un documento di identità in corso di validità;
- c) consegna diretta presso la segreteria dell'Ordine, negli orari di apertura al pubblico;
- d) invio tramite posta ordinaria (raccomandata con ricevuta di ritorno);
- e) piattaforme telematiche dedicate, qualora attivate, con accesso tramite credenziali SPID o CIE.

2. Contenuto minimo dell'istanza

L'istanza deve contenere almeno le generalità complete del richiedente e un recapito utile per le comunicazioni, come un indirizzo e-mail o PEC, oltre a un oggetto chiaro, specifico e comprensibile che descriva i dati, i documenti o le informazioni richieste, evitando formulazioni generiche o di carattere esplorativo. Deve inoltre essere indicata la modalità di accesso preferita, specificando se si richiede la presa visione, la copia digitale o la copia cartacea, e deve essere apposta la firma autografa o digitale del richiedente oppure, in caso di invio telematico, l'identificazione tramite SPID o CIE. Non è richiesta alcuna motivazione a supporto della richiesta; tuttavia, per agevolare l'elaborazione, è facoltativamente consentito indicare la finalità conoscitiva perseguita.

3. Ricevibilità e protocollazione delle istanze

Un'istanza è considerata ricevibile quando consente l'individuazione dei documenti o delle informazioni richieste senza la necessità di elaborazioni complesse o interpretative da parte dell'Ordine, non presenta carattere manifestamente generico, pretestuoso o reiterato in tempi ravvicinati al punto da ostacolare il regolare andamento dell'attività amministrativa e non comporta la produzione di dati inesistenti o l'elaborazione di dati già detenuti in forma non aggregata. Tutte le istanze ricevute, indipendentemente dalla modalità di trasmissione, sono protocollate immediatamente e annotate nel Registro degli accessi civici generalizzati (Allegato E), con indicazione della data di ricezione, dell'oggetto, dell'ufficio competente e del responsabile del procedimento.

4. Assistenza ai richiedenti

L'Ordine assicura un servizio di assistenza e orientamento per agevolare la presentazione delle richieste, mettendo a disposizione:

- a) modulistica semplificata scaricabile dal sito istituzionale;
- b) un indirizzo e-mail dedicato e recapiti telefonici per chiarimenti;
- c) un'area del sito denominata "Accesso civico generalizzato (FOIA)", contenente:
 - o esempi di istanze;
 - o riferimenti normativi e regolamentari;

- indicazioni operative;
- i recapiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

5. Gestione di richieste massive, reiterate o complesse

In caso di richieste che, per voluminosità, reiterazione o complessità, risultino idonee a pregiudicare il buon funzionamento dell'attività amministrativa ordinaria, il responsabile del procedimento può:

- a) proporre al richiedente di specificare meglio l'oggetto della richiesta o di suddividerla per fasi o per estratti;
- b) concordare una tempistica più ampia per l'evasione, garantendo comunque il rispetto della normativa di riferimento;
- c) respingere l'istanza con provvedimento motivato, qualora risulti manifestamente pretestuosa, reiterata o irragionevole.

6. Tutela dei dati personali e sicurezza informatica

Le istanze di accesso civico generalizzato vengono gestite nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e d.lgs. 196/2003) e delle misure di sicurezza informatica previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle Linee guida AgID.

Art. 24 – Istruttoria e coinvolgimento dei controinteressati nell'accesso civico generalizzato

1. Avvio dell'istruttoria
2. A seguito della ricezione dell'istanza di accesso civico generalizzato (FOIA), il responsabile del procedimento verifica innanzitutto la completezza formale della richiesta, accertando la presenza di tutte le informazioni necessarie per individuare con precisione i dati o i documenti richiesti. Successivamente, controlla la ricevibilità dell'istanza, escludendo quelle manifestamente generiche, reiterate o pretestuose, e accerta l'effettiva esistenza e disponibilità dei documenti presso l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato. Infine, valuta l'eventuale presenza di dati o informazioni idonei a incidere su diritti o interessi giuridicamente rilevanti di terzi, come la riservatezza, il segreto commerciale o professionale e altri interessi tutelati dall'articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013.
3. Individuazione dei controinteressati

Sono considerati controinteressati tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche, i cui dati personali, segreti industriali o altri interessi giuridicamente rilevanti possano essere concretamente pregiudicati dall'ostensione dei documenti richiesti.

L'individuazione dei controinteressati avviene mediante un'analisi puntuale del contenuto dei documenti richiesti e delle informazioni in essi contenute, verificando:

- la presenza di dati sensibili o giudiziari;
- la presenza di informazioni soggette a segreto commerciale o industriale;
- l'esistenza di altri interessi pubblici o privati meritevoli di tutela.

4. Comunicazione ai controinteressati

Se l'accesso richiesto può pregiudicare interessi giuridicamente rilevanti di terzi, il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare ai controinteressati l'avvio del procedimento entro dieci giorni dalla ricezione dell'istanza. Tale comunicazione viene effettuata preferibilmente tramite posta elettronica certificata (PEC) o altro canale telematico sicuro; nei casi in cui non siano disponibili recapiti digitali, la comunicazione è inviata in formato cartaceo. Essa deve riportare l'oggetto della richiesta con l'indicazione dei dati o documenti interessati e invitare i controinteressati a presentare eventuali opposizioni motivate entro dieci giorni dalla ricezione.

5. Opposizione dei controinteressati

I controinteressati possono presentare opposizione scritta e motivata, indicando le ragioni di:

- tutela della riservatezza e protezione dei dati personali;
- segreto industriale, commerciale o professionale;
- altri interessi giuridicamente rilevanti potenzialmente pregiudicati dall'accesso. Le opposizioni sono valutate dal responsabile del procedimento, che opera un bilanciamento tra:

a) l'interesse conoscitivo e di controllo diffuso del richiedente;

b) i diritti e le libertà dei controinteressati, come stabilito dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013 e dalla normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e d.lgs. 196/2003).

6. Decisione in presenza di controinteressati

Qualora, nonostante l'opposizione motivata dei controinteressati, si ritenga prevalente l'interesse all'accesso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione preventiva ai controinteressati almeno 15 giorni prima del rilascio dei documenti richiesti, al fine di consentire loro di attivare gli strumenti di tutela previsti dalla legge.

Fino al decorso di tale termine, l'accesso è sospeso.

7. Accesso parziale e oscuramento dei dati

Laddove sia possibile soddisfare la richiesta senza pregiudicare gli interessi dei controinteressati, l'Ordine procede all'ostensione parziale dei documenti, oscurando o anonimizzando i dati non ostensibili.

L'oscuramento deve essere effettuato in modo da garantire:

- la leggibilità e l'integrità logica del documento;
- la tutela delle informazioni sensibili o riservate.

8. Documentazione e tracciabilità

Tutte le comunicazioni inviate ai controinteressati, le eventuali opposizioni pervenute e le decisioni adottate vengono annotate nel Registro degli accessi civici generalizzati (Allegato E) e conservate all'interno del fascicolo elettronico relativo all'istanza. In questo modo è garantita la completa tracciabilità dell'intero procedimento e la possibilità di effettuare eventuali verifiche da parte degli organi di controllo interni ed esterni.

Art. 25 – Tempi di conclusione e provvedimento finale

1. Durata del procedimento

Il procedimento relativo alle istanze di accesso civico generalizzato (FOIA) deve concludersi entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza, fatte salve:

- a) le sospensioni dei termini derivanti dalla comunicazione ai controinteressati;
- b) la sospensione dovuta a richieste di integrazione della domanda presentata dal richiedente;
- c) altre cause di sospensione previste dalla normativa vigente.

Il termine decorre dalla data di protocollazione dell'istanza.

2. Sospensione dei termini

Il termine di 30 giorni è sospeso:

- a) per un massimo di 10 giorni in caso di comunicazione ai controinteressati, necessari a consentire loro la presentazione di eventuali opposizioni motivate;
- b) per un massimo di 10 giorni in caso di richiesta di integrazione o chiarimento della domanda al richiedente, sospensione che decorre dalla data della comunicazione fino alla ricezione della risposta.

In entrambi i casi, i termini riprendono a decorrere dal giorno successivo alla scadenza del periodo di sospensione o dal ricevimento degli elementi richiesti.

3. Provvedimento finale

L'istruttoria si conclude con l'adozione di uno dei seguenti provvedimenti:

- a) Accoglimento dell'istanza, con l'indicazione delle modalità di esercizio del diritto di accesso (presa visione presso la sede dell'Ordine, rilascio di copie digitali o cartacee);
- b) Accoglimento parziale, con l'ostensione dei documenti in forma limitata e l'oscuramento delle parti non ostensibili per tutelare interessi pubblici o privati rilevanti;
- c) Diniego motivato, totale o parziale, qualora sussistano i limiti previsti dall'articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013 o da altre normative specifiche (es. tutela della riservatezza, segreto commerciale, sicurezza pubblica);
- d) Differimento motivato, quando l'accesso immediato possa compromettere esigenze pubbliche prevalenti, la conclusione di procedimenti amministrativi in corso o altre attività istituzionali in atto.

4. Forma del provvedimento

Il provvedimento conclusivo è sempre adottato in forma scritta e deve riportare i dati identificativi dell'istanza, come il numero di protocollo e la data di presentazione, nonché le generalità del richiedente. Deve contenere il richiamo alla normativa applicata e le motivazioni di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione, oltre all'indicazione delle modalità e dei tempi previsti per l'esercizio dell'accesso in caso di accoglimento. Se l'istanza è oggetto di diniego, accoglimento

parziale o differimento, il provvedimento deve specificare le ragioni di tale scelta e indicare gli strumenti di tutela esperibili dal richiedente e, se del caso, dai controinteressati, tra cui il riesame presso il RPCT, il ricorso al Difensore civico regionale e il ricorso al TAR Toscana.

5. Comunicazione dell'esito

Il provvedimento finale è comunicato:

- a) al richiedente, tramite PEC, e-mail ordinaria o, in mancanza, con raccomandata A/R;
- b) agli eventuali controinteressati, nei casi in cui l'accesso sia stato comunque concesso nonostante l'opposizione.

L'ostensione dei documenti non può avvenire prima di 15 giorni dalla comunicazione ai controinteressati, salvo rinuncia espressa da parte di questi ultimi all'esercizio degli strumenti di tutela giurisdizionale.

6. Tracciabilità e archiviazione

Ogni provvedimento adottato viene annotato nel Registro degli accessi civici generalizzati (Allegato E), riportando l'esito della decisione, le date rilevanti e l'eventuale pendenza di ricorsi. Il provvedimento è inoltre conservato nel fascicolo elettronico della pratica, al fine di garantire la piena trasparenza e la completa verificabilità dell'intero procedimento.

Art. 26 – Diniego, limitazione e differimento dell'accesso civico generalizzato

1. Motivi di diniego

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato può disporre il diniego totale o parziale di una richiesta di accesso civico generalizzato qualora l'accoglimento dell'istanza comporti un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dall'articolo 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Tra questi rientrano la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, la difesa e la sicurezza nazionale, la politica economica e monetaria dello Stato, la conduzione di indagini penali, civili, tributarie o amministrative nonché l'attività di ispezione e vigilanza, gli interessi economici, commerciali e industriali di persone fisiche o giuridiche, inclusi i segreti commerciali e professionali, la tutela della riservatezza delle persone fisiche con particolare riferimento ai dati personali sensibili e giudiziari non pertinenti rispetto alla richiesta, la protezione della proprietà intellettuale e del diritto d'autore, nonché ogni altro interesse pubblico o privato espressamente riconosciuto come prevalente dalla legge.

2. Accesso parziale

Laddove sia possibile soddisfare l'interesse conoscitivo del richiedente senza compromettere gli interessi pubblici o privati tutelati dalla legge, l'Ordine procede all'accesso parziale, adottando soluzioni che consentano di rendere disponibili le informazioni richieste nel rispetto delle tutele necessarie. A tal fine, può essere effettuato l'oscuramento selettivo delle parti di documento contenenti informazioni non ostensibili oppure la separazione, materiale o digitale, delle parti sottratte all'accesso, garantendo comunque la leggibilità e l'integrità logica della documentazione resa disponibile.

Il provvedimento conclusivo deve specificare chiaramente:

- o le informazioni escluse dall'ostensione;
- o le ragioni giuridiche e di fatto che ne giustificano la sottrazione all'accesso.

3. Differimento dell'accesso

L'Ordine può disporre il differimento temporaneo dell'accesso quando la conoscenza immediata del documento richiesto rischi di compromettere il buon andamento o la regolare conclusione di procedimenti amministrativi in corso, di influenzare negativamente l'esito di attività istruttorie, di ispezione o di verifica, oppure di incidere sulla sicurezza informatica o sulla protezione temporanea di dati sensibili e di informazioni riservate.

Il provvedimento di differimento deve:

- essere puntualmente motivato;
- specificare la durata del differimento e il termine a partire dal quale l'accesso sarà consentito.

4. Forma e motivazione del provvedimento

Ogni decisione di diniego, accoglimento parziale o differimento deve essere adottata in forma scritta e deve contenere:

- a) il richiamo alle disposizioni normative applicabili;
- b) le motivazioni di fatto e di diritto poste a fondamento della decisione;
- c) l'indicazione delle modalità di esercizio dei diritti di tutela in caso di contestazione (riesame, ricorso al Difensore civico regionale, ricorso al TAR).

5. Tutela del richiedente

In caso di diniego, accoglimento parziale o differimento, il richiedente può:

- a) presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che si pronuncia entro 20 giorni;
- b) rivolgersi al Difensore civico della Regione Toscana, se istituito;
- c) proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. 104/2010).

6. Tutela dei controinteressati

I controinteressati, che abbiano ricevuto comunicazione dell'accoglimento dell'istanza di accesso nonostante la loro opposizione, possono proporre ricorso giurisdizionale secondo le modalità e i termini di legge.

7. Registrazione e tracciabilità

Tutti i provvedimenti di diniego, accoglimento parziale o differimento, con le relative motivazioni, sono annotati nel Registro degli accessi civici generalizzati (Allegato E), garantendo la trasparenza e la tracciabilità dell'operato dell'Ordine e costituendo elemento di rendicontazione periodica nella relazione annuale del RPCT.

Art. 27 – Strumenti di tutela del richiedente

1. Richiesta di riesame al RPCT

In caso di diniego totale o parziale, accoglimento parziale o differimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, il richiedente può presentare, entro 30 giorni dalla ricezione del provvedimento, una richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato.

Il RPCT:

- acquisisce gli atti del procedimento;
- valuta la legittimità del diniego o del differimento, anche alla luce degli eventuali interessi pubblici o privati coinvolti;
- decide entro 20 giorni con provvedimento motivato, confermando o riformando la decisione impugnata.

L'esito è comunicato sia al richiedente sia agli eventuali controinteressati.

2. Ruolo del Difensore civico regionale

In alternativa o in aggiunta al riesame interno, il richiedente può rivolgersi al Difensore civico della Regione Toscana, che si pronuncia entro 30 giorni, previa acquisizione delle osservazioni dell'Ordine e dei controinteressati.

Il parere del Difensore civico, se favorevole, è trasmesso all'Ordine, che è tenuto a pronunciarsi entro 30 giorni dall'acquisizione.

3. Ricorso al TAR

Resta ferma la possibilità di proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) della Toscana ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, entro 30 giorni dalla ricezione del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio.

4. Tutela in caso di silenzio

In caso di mancata risposta dell'Ordine entro i termini di legge, l'istanza si intende respinta (silenzio rigetto). Il richiedente può attivare gli stessi strumenti di tutela previsti per il diniego espresso.

5. Tutela dei controinteressati

I controinteressati che abbiano ricevuto comunicazione di accoglimento dell'istanza, nonostante la loro opposizione, possono ricorrere al TAR nei termini previsti.

6. Informazione sui rimedi

Ogni provvedimento relativo a una richiesta di accesso civico generalizzato deve contenere l'indicazione:

- della possibilità di presentare richiesta di riesame al RPCT;
- della facoltà di rivolgersi al Difensore civico regionale;
- del diritto di proporre ricorso giurisdizionale, con indicazione dei termini.

Art. 28 – Costi di riproduzione

1. L'accesso civico generalizzato è gratuito, salvo il rimborso dei costi effettivi di riproduzione su supporti materiali.
2. L'elenco dei costi è riportato nell'Allegato F.

Art. 29 – Strumenti di tutela giurisdizionale

1. Avverso la decisione di diniego, limitazione o differimento, nonché avverso il silenzio della Società, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.
2. Il ricorso non sospende automaticamente l'efficacia del provvedimento impugnato.

Art. 30 – Registro degli accessi civici (semplice e generalizzato)

1. Istituzione del Registro

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato istituisce un Registro degli accessi civici, comprendente sia le istanze di accesso civico semplice che quelle di accesso civico generalizzato (FOIA), al fine di garantire la trasparenza, la tracciabilità e la verificabilità dell'attività amministrativa connessa alla gestione delle richieste di accesso.

Il Registro è tenuto in formato digitale, gestito dall'Ufficio amministrativo competente e supervisionato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2. Contenuto minimo del Registro

Per ciascuna istanza di accesso civico, sia semplice che generalizzato, il Registro deve riportare almeno il numero di protocollo e la data di ricezione, le generalità essenziali del richiedente limitate a quanto indispensabile per la sua identificazione nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, un oggetto sintetico della richiesta con l'indicazione della tipologia di accesso esercitato, la presenza o l'assenza di eventuali controinteressati e la relativa gestione delle comunicazioni e delle opposizioni, l'esito del procedimento con la specificazione se si tratta di accoglimento, accoglimento parziale, diniego o differimento, la data di conclusione del procedimento e l'eventuale attivazione di strumenti di tutela come il riesame, il ricorso al Difensore civico o il ricorso al TAR.

3. Finalità del Registro

Il Registro è finalizzato a garantire il monitoraggio interno dei tempi di conclusione dei procedimenti di accesso, a fornire reportistica periodica agli organi dell'Ordine e al RPCT, a consentire la predisposizione della relazione annuale sulla trasparenza e sull'accesso, nonché a mettere a disposizione, su richiesta, dati aggregati utili alle attività di controllo svolte da enti sovraordinati, come ad esempio l'ANAC.

4. Pubblicazione di dati aggregati

Con cadenza almeno semestrale, l'Ordine pubblica sul proprio sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", una sintesi dei dati contenuti nel Registro, presentata in forma aggregata e anonimizzata. Tale sintesi riporta almeno il numero complessivo delle istanze ricevute, le percentuali di accoglimento, diniego e differimento, nonché i tempi medi di conclusione

dei procedimenti, al fine di garantire la massima trasparenza e consentire un monitoraggio costante dell'attività amministrativa.

È esclusa la pubblicazione di dati personali o di informazioni che possano comportare un rischio per la riservatezza dei soggetti coinvolti.

5. Conservazione dei dati e protezione della riservatezza

Le informazioni annotate nel Registro sono conservate per un periodo minimo di cinque anni, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e d.lgs. 196/2003) e delle regole tecniche sulla conservazione digitale dei documenti amministrativi. L'accesso al Registro, per fini interni, è consentito solo ai soggetti espressamente autorizzati.

TITOLO V – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E TECNOLOGICHE

Art. 31 – Digitalizzazione e strumenti di accesso telematico

1. Obiettivo della digitalizzazione

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato promuove l'uso delle tecnologie digitali in tutte le fasi di gestione delle istanze di accesso documentale e civico (semplice e generalizzato), in coerenza con il Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82), le Linee guida AgID e la normativa in materia di transizione digitale delle pubbliche amministrazioni.

2. Canali digitali disponibili

L'Ordine mette a disposizione dei cittadini e degli iscritti un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) per la presentazione delle istanze, moduli online scaricabili e compilabili corredati da istruzioni dettagliate, nonché una sezione dedicata del sito istituzionale contenente tutti gli strumenti utili per l'esercizio del diritto di accesso, comprensiva della modulistica e della normativa di riferimento. d) eventuali piattaforme di autenticazione sicura tramite SPID, CIE o altre credenziali digitali.

3. Protocollazione e tracciabilità digitale

Tutte le istanze pervenute per via telematica sono protocollate digitalmente e gestite tramite sistemi informatici, che garantiscono:

- la tracciabilità delle fasi procedurali;
- la conservazione elettronica dei documenti;
- la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

4. Accesso ai documenti in formato digitale

Nei limiti consentiti dalla normativa, l'Ordine privilegia la messa a disposizione dei documenti richiesti in formato digitale, tramite:

- invio tramite PEC o e-mail;
- link a repository protetti;
- consultazione tramite piattaforme dedicate.

I documenti sono forniti in formati aperti e accessibili (es. PDF/A, ODT, CSV) ove possibile.

5. Sicurezza informatica

L'Ordine adotta misure tecniche e organizzative per garantire:

- l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati;
- la protezione contro accessi non autorizzati o violazioni di dati personali;
- il rispetto delle regole di sicurezza previste dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA.

6. Promozione dell'alfabetizzazione digitale

L'Ordine favorisce l'utilizzo degli strumenti digitali da parte degli utenti, anche attraverso guide operative, help desk e assistenza dedicata, per garantire la massima fruibilità dei servizi online.

Art. 32 – Modulistica standardizzata

1. Sono predisposti moduli standard per:

- la richiesta di accesso documentale;
- la richiesta di accesso civico semplice;
- la richiesta di accesso civico generalizzato;
- la richiesta di riesame.

2. I moduli sono disponibili sul sito istituzionale e presso gli uffici competenti in formato cartaceo e digitale.

3. È favorita la compilazione e l'invio dei moduli tramite strumenti informatici per ridurre tempi e costi procedurali.

4. Obbligo di predisposizione della modulistica

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato mette a disposizione degli utenti modelli standard per la presentazione delle istanze di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato (FOIA), nonché per la presentazione delle richieste di riesame.

Tali modelli sono predisposti in conformità alle Linee guida ANAC e alle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

5. Tipologie di modelli

I modelli predisposti comprendono:

- a) Modello di richiesta di accesso documentale (Allegato A);
- b) Modello di richiesta di accesso civico semplice (Allegato B);
- c) Modello di richiesta di accesso civico generalizzato (Allegato C);
- d) Modello di richiesta di riesame (Allegato D).

Ogni modello è accompagnato da istruzioni chiare e sintetiche per la compilazione.

6. Formato dei modelli

I modelli sono disponibili in formato:

- cartaceo, presso la segreteria dell'Ordine;
- digitale, scaricabile dal sito istituzionale;
- editabile online, per consentire la compilazione e l'invio telematico. Tutti i modelli rispettano i principi di accessibilità previsti dalla legge 4/2004 ("Legge Stanca") e successive modifiche.

7. Obbligo di utilizzo dei modelli

Sebbene non sia obbligatorio l'utilizzo dei modelli predisposti, il loro impiego è fortemente consigliato al fine di agevolare l'istruttoria e ridurre il rischio di errori o incompletezze.

In caso di presentazione di istanze prive di alcuni elementi essenziali, l'Ordine invita il richiedente a integrare la documentazione, sospendendo il procedimento fino alla regolarizzazione.

8. Aggiornamento della modulistica

La modulistica è periodicamente verificata e aggiornata:

- in caso di modifiche normative;
- a seguito di nuove linee guida emanate da ANAC o AgID;
- in funzione dell'esperienza maturata nella gestione delle richieste. Le versioni aggiornate sono sempre pubblicate sul sito istituzionale.

9. Assistenza all'utenza

L'Ordine fornisce assistenza agli utenti nella compilazione della modulistica, anche mediante:

- guide esplicative online;
- un servizio di help desk (telefonico o e-mail);
- supporto diretto presso la sede dell'Ordine.

Art. 33 – Formazione del personale

1. Finalità della formazione

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato promuove un programma strutturato e continuativo di formazione rivolto al personale dipendente, ai collaboratori esterni e ai componenti degli organi istituzionali, con l'obiettivo di assicurare una corretta e uniforme applicazione della normativa in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato (FOIA). Tale programma mira a garantire una gestione efficace, tempestiva e trasparente delle istanze di accesso, a favorire la conoscenza delle norme sulla protezione dei dati personali e sulla sicurezza informatica, nonché a migliorare le competenze organizzative, relazionali e tecnologiche del personale coinvolto.

2. Contenuti dei programmi formativi

I programmi formativi sono progettati per fornire sia conoscenze teoriche sia competenze pratiche, con un'attenzione particolare alla normativa nazionale ed europea di riferimento, tra cui la Legge 7 agosto 1990, n. 241, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e il Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Essi comprendono inoltre le procedure interne dell'Ordine per la gestione delle istanze di accesso e per la tenuta del Registro degli accessi (Allegato E), le modalità di bilanciamento tra il diritto di accesso e la tutela degli interessi pubblici e privati con particolare riferimento ai limiti previsti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013, l'uso degli strumenti informatici per la ricezione e la gestione digitale delle istanze, le tecniche di anonimizzazione e oscuramento dei dati personali, nonché lo sviluppo delle competenze comunicative necessarie per l'interazione con gli utenti, comprese le modalità di gestione di richieste complesse o potenzialmente conflittuali.

3. Modalità di erogazione della formazione

La formazione è erogata attraverso diverse modalità, che comprendono corsi in presenza organizzati presso la sede dell'Ordine o in altre strutture idonee, webinar e seminari online per consentire la partecipazione anche da remoto, moduli di e-learning completi di esercitazioni pratiche e test di verifica, nonché workshop di aggiornamento tematico, organizzati in occasione di modifiche normative o di specifici rilievi formulati dall'ANAC o dal Garante per la protezione dei dati personali. La frequenza è di norma annuale, con sessioni straordinarie in caso di novità legislative rilevanti.

4. Destinatari e obbligatorietà

Sono tenuti a partecipare obbligatoriamente ai corsi di formazione il personale amministrativo addetto alla gestione delle istanze di accesso, i responsabili del procedimento di accesso documentale e civico, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e i membri del Consiglio dell'Ordine, in particolare quelli coinvolti nell'adozione di atti relativi alla trasparenza e all'accesso.

5. Documentazione, monitoraggio e verifica dell'efficacia

L'Ordine assicura la completa tracciabilità delle attività formative, provvedendo a conservare i calendari dei corsi, i registri delle presenze, il materiale didattico utilizzato e, ove previsti, gli attestati di frequenza e i risultati dei test di verifica.

I dati relativi alla formazione sono utilizzati dal RPCT per la redazione della relazione annuale sulla trasparenza e come indicatore di performance organizzativa.

6. Collaborazioni esterne e sinergie istituzionali

Per garantire un elevato standard qualitativo, l'Ordine può avvalersi della collaborazione di:

- a) Autorità Nazionali (ANAC, Garante per la protezione dei dati personali, AgID);
- b) Università, enti di formazione accreditati e associazioni professionali;
- c) altri Ordini professionali territoriali e del Consiglio Nazionale degli Ingegneri (CNI), per lo scambio di buone pratiche e la progettazione di percorsi formativi comuni.

7. Aggiornamento continuo

La formazione è concepita come processo continuo e dinamico: l'Ordine prevede aggiornamenti

periodici dei programmi, coerenti con l'evoluzione normativa, le esigenze organizzative interne e i rilievi derivanti da audit o segnalazioni degli utenti.

Art. 34 – Monitoraggio e reportistica

1. Finalità del monitoraggio

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato adotta un sistema strutturato di monitoraggio delle attività relative all'esercizio del diritto di accesso documentale, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato (FOIA), con l'obiettivo di garantire il rispetto dei termini procedurali stabiliti dalla normativa, verificare la qualità, l'efficacia e la tempestività delle risposte fornite ai richiedenti, individuare eventuali criticità di carattere organizzativo, operativo o tecnologico e supportare la pianificazione di azioni correttive e di miglioramento continuo dei processi interni.

2. Ruolo e responsabilità del RPCT

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):

- a) coordina le attività di raccolta, analisi e sintesi dei dati relativi alla gestione delle istanze di accesso;
- b) si avvale della collaborazione del personale amministrativo competente e dei responsabili dei procedimenti di accesso;
- c) elabora con cadenza periodica report intermedi (semestrali) e un report annuale sull'andamento complessivo delle istanze;
- d) assicura che i risultati del monitoraggio siano utilizzati per migliorare le procedure, la formazione del personale e la comunicazione con l'utenza.

3. Contenuto del monitoraggio

I dati raccolti e analizzati comprendono almeno il numero complessivo di istanze ricevute, suddivise per tipologia (documentale, civico semplice e civico generalizzato), i tempi medi di conclusione dei procedimenti rispetto agli standard di legge, la percentuale delle richieste accolte integralmente, parzialmente, respinte o oggetto di differimento, nonché il numero di ricorsi e riesami presentati con il relativo esito. Vengono inoltre rilevate le principali motivazioni dei dinieghi o delle limitazioni all'accesso, insieme alle eventuali criticità o ai reclami pervenuti e alle azioni correttive adottate per il miglioramento del servizio.

4. Report annuale

Il RPCT redige entro il primo trimestre dell'anno successivo un rapporto annuale che include una sintesi dei dati quantitativi e qualitativi raccolti nell'anno precedente, un'analisi delle tendenze emerse rispetto agli anni precedenti (ove disponibili), l'evidenziazione delle principali problematiche riscontrate e l'indicazione delle azioni correttive adottate, nonché delle proposte di miglioramento delle procedure. Il rapporto annuale è approvato dal Consiglio dell'Ordine e pubblicato integralmente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, in conformità all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

5. Indicatori di performance

Per valutare l'efficienza e l'efficacia dei processi di gestione delle istanze di accesso, l'Ordine definisce e aggiorna periodicamente specifici indicatori di performance, che includono il tempo medio

di evasione delle richieste rispetto ai termini previsti dalla legge, la percentuale di istanze concluse nei tempi stabiliti, il numero di ricorsi e riesami presentati in rapporto al totale delle istanze evase e il grado di soddisfazione degli utenti, rilevato attraverso strumenti dedicati di customer satisfaction.

6. Customer satisfaction e analisi qualitativa

L'Ordine può effettuare indagini periodiche di customer satisfaction, tramite questionari online o altri strumenti di rilevazione, finalizzate a valutare la percezione della qualità del servizio da parte degli utenti e a raccogliere suggerimenti per l'ottimizzazione dei processi.

I risultati di tali indagini sono integrati nel report annuale e utilizzati per la programmazione della formazione e per l'aggiornamento delle procedure.

7. Integrazione con altri strumenti di pianificazione e controllo

I risultati del monitoraggio confluiscono nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), alimentano il Piano della Performance e gli altri strumenti di programmazione dell'Ordine e vengono messi a disposizione, in caso di richiesta, degli organi di controllo interno ed esterno, come l'ANAC, la Corte dei Conti e il Garante per la protezione dei dati personali.

8. Trasparenza e pubblicazione dei risultati

I dati aggregati e anonimi relativi al monitoraggio delle istanze di accesso sono pubblicati con cadenza almeno semestrale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, garantendo la piena conoscibilità delle informazioni senza violare la normativa in materia di protezione dei dati personali.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 – Norme di rinvio

1. Rinvio alla normativa nazionale e sovranazionale

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni vigenti in materia di procedimento amministrativo, trasparenza e protezione dei dati personali, ed in particolare:

a) la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", con particolare riferimento agli articoli 22 e seguenti;

b) il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, in materia di trasparenza, pubblicità e accesso civico semplice e generalizzato;

c) il Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e le relative regole tecniche in tema di gestione documentale, formazione, conservazione e accesso digitale ai documenti amministrativi;

d) il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con particolare riguardo al bilanciamento tra diritto di accesso e diritto alla protezione dei dati personali;

e) ogni altra disposizione legislativa o regolamentare, nazionale o regionale, vigente in materia di accesso, digitalizzazione della pubblica amministrazione e tutela della riservatezza.

2. Rinvio a linee guida, circolari e atti di indirizzo

Nell'attuazione del presente Regolamento, l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato si conforma, ove compatibili, alle:

a) Linee guida ANAC in materia di accesso civico generalizzato e trasparenza amministrativa;

b) Circolari FOIA emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

c) Linee guida AgID relative alla gestione, protocollazione, classificazione, conservazione e sicurezza dei documenti informatici;

d) atti di indirizzo e raccomandazioni emanati da altre Autorità competenti (es. Garante per la protezione dei dati personali, Corte dei Conti).

3. Coordinamento con regolamenti interni

Il presente Regolamento si coordina con gli altri regolamenti interni dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato, ivi compresi quelli relativi all'organizzazione, alla gestione documentale, alla trasparenza e alla protezione dei dati personali.

In caso di contrasto, prevalgono le disposizioni del presente Regolamento, fatti salvi gli obblighi derivanti da norme di rango superiore.

4. Clausola di adeguamento automatico

Le disposizioni normative sopravvenute, legislative o regolamentari, che incidano direttamente sulla disciplina dell'accesso documentale, civico semplice o generalizzato, si intendono immediatamente applicabili, anche in assenza di aggiornamento formale del presente Regolamento.

In tali casi, l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato provvede, con successivo atto deliberativo del Consiglio, ad adeguare il Regolamento per garantire la coerenza con la normativa vigente.

Art. 36 – Aggiornamento del Regolamento

1. Revisione periodica

Il presente Regolamento è sottoposto a revisione periodica con cadenza almeno biennale, al fine di garantire la sua continua coerenza con:

a) le disposizioni legislative e regolamentari nazionali ed europee, incluse le norme in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato, protezione dei dati personali e digitalizzazione della pubblica amministrazione;

b) le Linee guida e gli atti di indirizzo adottati da ANAC, AgID, Garante per la protezione dei dati personali e altre autorità di regolazione e controllo;

c) le migliori pratiche (best practice) adottate a livello nazionale dagli Ordini professionali e dalle pubbliche amministrazioni in materia di trasparenza e accesso.

2. Aggiornamento straordinario

L'aggiornamento straordinario del presente Regola

mento può essere effettuato in ogni momento quando ricorra una delle seguenti condizioni:
a) emanazione di nuove disposizioni legislative o regolamentari che incidano direttamente sulla disciplina dell'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni detenute dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato;

b) modifiche organizzative significative all'interno dell'Ordine, quali la digitalizzazione dei processi amministrativi, l'adozione di nuove piattaforme informatiche per la gestione documentale o l'introduzione di servizi innovativi per l'utenza;

c) rilievi o raccomandazioni formulate da ANAC, Garante per la protezione dei dati personali, Corte dei Conti, o altre autorità di vigilanza;

d) esigenze di miglioramento evidenziate dai risultati del monitoraggio interno, dalle attività di audit, dalle relazioni annuali del RPCT o dalle segnalazioni degli utenti e degli iscritti.

3. Procedura di aggiornamento

L'aggiornamento del Regolamento è deliberato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che ne verifica la coerenza con la normativa vigente e le linee guida di settore.

Nei casi di particolare rilevanza o innovazione normativa, il Consiglio può acquisire il parere tecnico del Consiglio Nazionale degli Ingegneri (CNI) o di esperti esterni in materia di diritto amministrativo, digitalizzazione e protezione dei dati personali.

4. Pubblicazione e comunicazione

Il testo aggiornato del Regolamento è:

a) pubblicato integralmente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine;

b) comunicato agli iscritti e diffuso tramite i canali ufficiali (newsletter, albo pretorio, circolari interne);

c) trasmesso, ove necessario, agli enti e alle autorità di vigilanza competenti.

5. Conservazione e tracciabilità delle versioni

Tutte le versioni precedenti del Regolamento sono conservate in formato digitale, archiviate con data di adozione e di abrogazione, nel rispetto delle regole tecniche sulla gestione documentale e sulla conservazione digitale.

Tali versioni storiche restano accessibili, al fine di garantire la tracciabilità delle modifiche e la piena trasparenza dell'attività regolamentare dell'Ordine.

Art. 37 – Entrata in vigore e pubblicazione

1. Approvazione del Regolamento

Il presente Regolamento è approvato con deliberazione formale del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato, organo competente ai sensi dello Statuto e delle norme vigenti in materia di autonomia regolamentare degli Ordini professionali.

La deliberazione di approvazione indica la data di entrata in vigore e può stabilire, se necessario, disposizioni transitorie per l'applicazione graduale delle nuove procedure introdotte.

2. Entrata in vigore

Salvo diversa disposizione contenuta nella deliberazione di approvazione, il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nella sezione dedicata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine.

L'entrata in vigore può essere differita in caso di esigenze organizzative particolari, quali la predisposizione di modelli standard, l'adeguamento dei sistemi informatici o la formazione del personale.

3. Pubblicazione

Il Regolamento, completo di tutti gli Allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, è pubblicato integralmente:

- a) sul sito istituzionale dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Prato, nella sezione "Amministrazione Trasparente" prevista dal d.lgs. n. 33/2013;
- b) all'Albo ufficiale dell'Ordine, sia in formato digitale che cartaceo, per garantirne la massima accessibilità e consultabilità;
- c) trasmesso per conoscenza al Consiglio Nazionale degli Ingegneri (CNI) e agli altri Ordini territoriali interessati, anche al fine di favorire la condivisione di buone pratiche.

4. Diffusione agli iscritti e agli utenti

Per garantire la massima conoscibilità, il Regolamento è reso disponibile:

- a) tramite comunicazione agli iscritti mediante newsletter, circolari interne o altri strumenti di informazione digitale;
- b) attraverso l'inserimento in un'apposita area riservata del portale istituzionale;
- c) mediante presentazione sintetica nei principali canali di comunicazione dell'Ordine (es. assemblee annuali, pubblicazioni periodiche).

5. Obbligatorietà e vincolatività

Dalla data di entrata in vigore, il presente Regolamento è vincolante per:

a) tutti gli organi istituzionali dell'Ordine;

b) il personale dipendente e i collaboratori dell'Ente;

c) i soggetti esterni che svolgono attività per conto dell'Ordine sulla base di convenzioni, incarichi o contratti.

6. Clausola di salvaguardia transitoria

I procedimenti di accesso documentale, civico semplice e generalizzato già avviati alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono conclusi secondo le disposizioni previgenti, salvo che l'interessato non richieda espressamente l'applicazione delle nuove norme.