22100 Como_IT | viale Sinigaglia,1 T + 39.031.269800 F + 39.031.262344 info@ordinearchitetticomo.it www.ordinearchitetticomo.it cod.fisc. 80011980135

REGOLAMENTO INTERNO PER LE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI ATTI DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI COMO

Approvato con delibera del Consiglio in data 21.03.2019

INDICE

0 – Scopo del regolamento	pagina 2
1 – Accesso agli atti (accesso documentale)	pagina 3
2 – Accesso civico	pagina 8
3 – Accesso civico generalizzato	pagina 9
Prospetto riepilogativo modalità di accesso agli atti	pagina I 13

0 - Scopo del regolamento

L'Ordine garantisce il diritto degli interessati di accedere, nelle forme previste dalla legge e dal Regolamento, ai documenti amministrativi da esso formati o comunque detenuti per lo svolgimento della propria attività istituzionale, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, assicurando peraltro la riservatezza dei dati personali nei casi previsti dal Reg. U.E. 2016/679.

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi formati e/o comunque detenuti stabilmente dal Consiglio e dagli uffici dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Milano in conformità con le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i., Reg. U.E 2016/679 (Regolamento Privacy), del d.lgs. 21.11.2007, n. 231 (Antiriciclaggio), del D.Lgs. n. 33/2013 art. 5, comma 1, comma 2 e art. 5-bis e successive integrazioni e modificazioni di cui al Dl.gs 97/16, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e la riservatezza dei dati personali nei casi previsti dalla L. 675/96 e s.m.i. Il regolamento fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso attualmente previste dalla normativa vigente: accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato.

1 - ACCESSO AGLI ATTI (ACCESSO DOCUMENTALE)

Il diritto di accesso agli atti è regolato dagli art. 22, 24, 25 della L. 241/90 e s.m.i .

1.1 - Il Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti è il Presidente dell'Ordine PPC della provincia di Como. Questi ha la facoltà di delegare - anche per categorie di atti o procedimenti - un altro Consigliere dell'Ordine ovvero un dipendente dell'Ordine. Nei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Disciplina dell'Ordine il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti è il Presidente del Collegio istruttore.

1.2 - Chi può inoltrare la richiesta

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto al fine di assicurare la trasparenza dell'attività Amministrativa, di favorirne la partecipazione e lo svolgimento imparziale e porre i soggetti interessati in grado di esercitare le facoltà partecipative, oppositive e difensive. Può essere richiesto da chiunque abbia un interesse diretto, concreto, attuale e giuridicamente protetto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il diritto di accesso non è consentito in relazione a richieste generiche o di carattere esplorativo.

1.3 - Oggetto della richiesta

La richiesta di accesso agli atti:

- deve essere motivata e quindi deve specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta:
- deve contenere gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- deve specificare l'identità del soggetto richiedente e, ove occorra, i propri poteri di rappresentazione;
- I 'interessato deve inoltrare l'istanza di accesso all'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- qualora la richiesta venga presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale comunicazione è data comunicazione all'interessato.

1.4 - Modalità di presentazione richiesta

Nella sezione "Consiglio Trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico" è pubblicato il modulo da inoltrare all'Ordine Architetti P.P.C. della provincia di Como con le seguenti modalità:

- direttamente alla segreteria;
- tramite il servizio postale con Raccomandata con ricevuta di ritorno;
- tramite posta elettronica normale all'indirizzo: info@ordinearchitetticomo.it
- tramite pec all'indirizzo PEC dell'Ordine: oappc.como@archiworld pec.it

La segreteria provvede a protocollare la richiesta ed ad inoltrarla al Responsabile del Procedimento individuato o che detiene il documento al quale si chiede di accedere.

La Segreteria OAPPC di Como fornisce all'utente tutte le informazioni relative alle modalità dell'esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi; coadiuva l'interessato nella formulazione della richiesta e nell'individuazione degli atti o provvedimenti di cui lo stesso intenda chiedere l'esame o il rilascio di copia; provvede al ricevimento della richiesta di accesso e all'identificazione del richiedente.

La Segreteria OAPPC di Como attribuisce alla richiesta un numero progressivo di protocollo, inserito nel protocollo generale annotando i dati inerenti le generalità del richiedente, la data della richiesta, il suo contenuto. Allo stesso modo la Segreteria attribuisce un numero di protocollo alla comunicazione del Responsabile del Procedimento con la quale viene dato seguito alla richiesta, indicando la possibilità, la data e le modalità dell'esercizio dell'accesso richiesto, ovvero il differimento o l'esclusione dello stesso

1.5 - Pratiche incomplete

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ordine Architetti P.P.C. della provincia di Como , entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente tramite PEC o, in mancanza, con raccomandata con avviso di ricevimento. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Quando la richiesta risulta regolare, l'Ordine Architetti P.P.C. della provincia di Como invia tramite PEC o, in mancanza, con raccomandata, comunicazione al richiedente indicando il giorno e l'ora di accesso.

1.6 - Accoglimento della richiesta

Quando la richiesta risulta redatta ritualmente e non vi siano motivati impedimenti che costringano a differirne l'esito positivo (comprovate esigenze degli Uffici, necessità di nulla osta scritto del Presidente o di altro Consigliere come nel caso dei documenti inerenti i procedimenti disciplinari, particolari difficoltà di ricerca del documento...), la stessa è accolta senza ulteriori adempimenti. Ciò anche qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante necessario per l'accesso alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento

E fornito l'accesso quando:

- non risulti l'esistenza di contro interessati o quantomeno non vi siano dubbi sulla loro esistenza.
- non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità e sui suoi poteri rappresentativi;
- non sorgano dubbi, in base alle informazioni fornite, sulla sussistenza dell'interesse concreto ed attuale;
- non sorgano dubbi generale sull'accessibilità del documento (ad esempio l'utente non è in possesso delle marche da bollo necessarie, oppure il documento richiesto non è ancora nelle disponibilità dell'ufficio).

Sono oggetto del diritto di accesso i seguenti atti amministrativi formati o detenuti ai fini dell'attività istituzionale dell'Ordine:

- le deliberazioni e i verbali del Consiglio;
- le determinazioni del Presidente;
- le determinazioni del Dirigente;
- le decisioni delle Commissioni istituite ed operanti per legge o per regolamento, in seno all'OAPPC di Como, in

- ordine ai pareri sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese ed alla tenuta degli elenchi speciali;
- gli ordini di servizio;
- gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, dichiarazioni) rilasciati dagli Uffici e sottoscritti dal Presidente, da un Consigliere delegato, dal Dirigente o da un funzionario appositamente abilitato o delegato;
- gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, pareri) stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi ovvero richiamati come necessari del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte dell'OAOOC di Como;
- altri atti e documenti comunque utilizzati ai fini dell'attività istituzionale.

1.7 - Tempi di evasione

L'Ordine Architetti P.P.C. della provincia di Como è tenuto ad evadere l'istanza entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta (regolare e completa) all'ufficio competente. Trascorsi inutilmente i 30 giorni senza l'intervento di un provvedimento esplicito la richiesta di accesso si intende respinta (silenzio rigetto). Obbligo da parte dell'Ordine di motivazione solo in caso di diniego, differimento, limitazione.

1.8 - Notifica ai controinteressati

Qualora in base alla natura del documento richiesto risultino controinteressati, cioè soggetti individuati o facilmente individuabili che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, l'Ordine Architetti P.P.C. della provincia di Como darà comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (PEC) per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Ente provvede sulla richiesta accertata la ricezione della comunicazione.

1.9 - Evasione della richiesta

L'esame dei documenti oggetto di richiesta di accesso agli atti:

- avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nel giorno e nell'orario indicati alla presenza, se necessaria, di un responsabile incaricato dal Presidente;
- i documenti amministrativi sui quali è consentito l'accesso non possono essere alterati in alcun modo e non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione;
- l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta;
- la semplice presa visione è gratuita
- L'OAPPC di Como non può rilasciare copie autentiche di documenti detenuti non in originale

- Per le copie conformi all'originale è necessaria, la marca da bollo di € 16,00, salvi i casi di esenzione (D.P.R. 642/1972 e D.L. 43/2013 convertito il L. 71/2013). Se il documento è composto da più pagine (facciate), la marca da bollo deve essere apposta ogni 4 pagine.
- l'interessato può chiedere copia dei documenti presi in visione; tale richiesta comporta un costo di riproduzione, secondo le seguenti tariffe:
 - Fotocopie formato A4 ogni pagina € 0,50
 - Fotocopie formato A3 ogni pagina € 1,00
 - Copie fuori formato: da valutarsi caso per caso

1.10 - Corresponsione diritti di segreteria

La richiesta di accesso agli atti (accesso documentale) non prevede corresponsione di diritti.

1.11 – Limiti al diritto di accesso:

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati a cura del solo responsabile del procedimento di accesso qualora si tratti di ragioni di ordine meramente amministrativo. Qualora, invece, ricorrano ragioni inerenti il merito del procedimento, la motivazione del rifiuto, della limitazione o del differimento spetta, a seconda della rispettiva competenza, al Presidente, al Consiglio, al Presidente del Collegio di Disciplina, al Consigliere delegato o al Dirigente. Il procedimento di accesso formale può terminare con uno dei seguenti provvedimenti:

- accoglimento;
- accoglimento parziale: qualora l'istanza abbia ad oggetto più documenti e alcuni di essi non siano accessibili alla stregua dello stesso art. 24, l'amministrazione emanerà un provvedimento di accoglimento parziale, opportunamente motivato dal responsabile del procedimento,
- differimento: é disposto per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il responsabile del procedimento deve opportunamente motivare il provvedimento e ne indica la durata.
- **Diniego**: qualora la richiesta attenga ai documenti esclusi dal diritto di accesso ex art. 24, l'amministrazione emanerà un provvedimento di diniego, opportunamente motivato dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può esser accolta così come proposta.
- Limiti Tassativi sanciti direttamente dal legislatore :
 - documenti coperti da segreto di Stato
 - documenti che attengono ai procedimenti tributari ;
 - documenti che attengono all'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali e di programmazione;
 - nei procedimenti selettivi, per quanto informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terze persone. Sono

- esclusi dal diritto di accesso i documenti che altri enti o amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso in quanto detenuti stabilmente da OAPPC di Como poiché atti di un procedimento di propria competenza.
- **Limiti Facoltativi**: documenti per i quali l'accesso può essere differito.

L'OAPPC di Como ha il compito di fissare, per ogni categoria di documenti, l'eventuale periodo di tempo sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Con particolare riferimento all'art. 8, co. 5, lett. d) DPR 352/1992, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso o differite le seguenti categorie di documenti:

- documenti riguardanti il personale dipendente contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, reddituale, limitatamente alla parte relativa ai dati la cui conoscenza può portare alla rilevazione di dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
- documenti attinenti a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, ed a procedimenti disciplinari, fino alla definitiva conclusione del procedimento;
- documenti contenenti dati o notizie di carattere sanitario o economico presentati da aspiranti iscritti all'Albo dell'OAPPC di Como;
- elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi per assunzione presso l'OAPPC di Como: l'accesso è differito alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli atti stessi sono preordinati.
 Fino a quando il procedimento non è concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti;
- atti inerenti all'attività difensiva quali i pareri professionali la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di possibili giudizi civili intentati avverso l'OAPPC, da cui potrebbe derivare un grave danno alla pubblica amministrazione;
- dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti conservati nell'archivio storico concernenti situazioni puramente riservate di persone e imprese, secondo quanto previsto dall'art. 21 DPR 1409/1963: il periodo di differimento è di 40 anni ad esclusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che diventano liberamente consultabili dopo 70 anni;
- altri documenti contenenti dati personali sensibili di cui al reg. U.E. 16/679, sempreché l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di cui sopra;
- certificato del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti,.)
- corrispondenza in arrivo e in partenza protocollata riservatamente;
- informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 L. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'OAPPC di Como, specie nella fase preparatoria dei

provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento dell'accesso può essere inoltre disposto quando si verifichino documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che la devono soddisfare, non consente il loro accoglimento nel termine prescritto.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata che deve essere motivata in rapporto alle singole ragioni che lo abbiano determinato.

1.12 -Tutela del diritto di accesso documentale.

In caso di diniego esplicito o tacito, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può proporre impugnazione del relativo provvedimento mediante ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25, co. V L. 241/1990.

Si ricordi che l'utilizzo di tali strumenti di tutela, dovrà essere sempre comunicato (da parte dell'autorità adita) ai contro interessati (ove ovviamente ve ne siano), ossia ai soggetti interessati alla non divulgazione degli atti per motivi di riservatezza, in modo da consentirgli di partecipare al contraddittorio.

2 - ACCESSO CIVICO

L'accesso civico a documenti di pubblicazione obbligatoria è regolato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". La pagina web http://www.ordinearchitetticomo.it/istituzione/ente-pubblico-trasparente e il modulo per la richiesta di accesso civico sono state strutturate al fine di semplificarne l'utilizzo da parte degli utenti.

2.1 - Responsabile del procedimento: Responsabile della Trasparenza

Arch. Marco Ghielmetti – email: marco.ghielmetti@gmail.com

2.2 - Titolare del potere sostitutivo

Presidente dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia di Como - PEC oappc.como@archiworldpec.it

2.3 - Chi può inoltrare la richiesta

Chiunque

2.4 - Oggetto della richiesta

Documenti, informazioni o dati per i quali sia stata omessa, nella sezione "Consiglio Trasparente", la pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013

2.5 - Modalità di presentazione richiesta

Nella sezione "Consiglio Trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico" è pubblicato il modulo da inoltrare al Responsabile della Trasparenza all'indirizzo email: marco.ghielmetti@gmail.com.

In seconda istanza, al superamento dei tempi massimi di evasione previsti, la richiesta di accesso deve essere inviata a mezzo PEC al Presidente dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia di Como come titolare del potere sostitutivo, all'indirizzo oappc.como@archiworldpec.it

2.6 - Accoglimento della richiesta

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile della trasparenza, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con PEC o in mancanza con raccomandata con avviso di ricevimento. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

2.7 - Tempi di evasione istanza

Il Responsabile della Trasparenza è tenuto ad evade l'istanza entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

2.8 - Evasione dell'istanza

Il Responsabile della Trasparenza pubblica nella sezione "Consiglio Trasparente" nell'area dedicata l'oggetto della richiesta. Successivamente ne da comunicazione al richiedente indicando il link di accesso.

3 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato è disciplinato dagli articoli 5 e 5bis del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (art. 5 comma 2: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis").

3.1 - Responsabile

Il Consigliere Segretario

3.2 - Chi può inoltrare la richiesta

Chiunque

3.3 - Oggetto della richiesta

La richiesta di accesso civico generalizzato, disciplinato dal D.Lgs. 33/13, ha come oggetto: documenti, informazioni o dati in possesso dell'Ordine Architetti P.P.C. della provincia di Como.

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti, pertanto:

- la richiesta deve indicare i documenti o i dati richiesti;
- la richiesta deve consentire all'Ordine Architetti P.P.C. della provincia di Como di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

L'Ordine Architetti P.P.C. della provincia di Como:

- non è tenuto a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso.
- non è tenuto a rielaborare informazioni in suo possesso.
- è tenuto a operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

3.4 - Modalità di presentazione richiesta

Ai sensi del comma 3 dell'art.5 D. Lgs. 33/2013, l'istanza può essere presentata per via telematica come indicato nella sezione "Consiglio Trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico" dove è pubblicato il modulo da inoltrare al Responsabile a mezzo PEC all'indirizzo oappc.como@archiworldpec.it unitamente alla copia del documento di identità. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso la Segreteria dell'Ordine Architetti P.P.C. di Como come indicato nella sezione "Consiglio Trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico" dove è pubblicato il modulo da inoltrare al Responsabile dell'Ordine Architetti P.P.C. di Como – Viale Sinigaglia, 1 – 22100 Como. Se l'istanza non è sottoscritta dall'interessato in presenza del Responsabile, deve essere sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità del sottoscrittore.

3.5 - Accoglimento della richiesta

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo da non permettere all'Ordine Architetti P.P.C. di Como di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questo caso il Responsabile chiede di precisare l'oggetto della richiesta.

Se la richiesta riguarda documenti o dati la cui divulgazione possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessati individuati dall'art. 5 bis c.2, l'Ordine Architetti P.P.C. di Como comunica loro la richiesta.

Nel caso in cui l'accesso sia consentito dall'Ordine Architetti P.P.C. di Como nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti sono trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

3.6 Controinteressati

Qualora la richiesta di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'Ordine Architetti P.P.C. di Como ne da comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante l'invio di copia con PEC o in mancanza con raccomandata con avviso di ricevimento. Il soggetto contro interessato può pesentare con Pec, o in mancanza con raccomandata con avviso di ricevimento una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro 10 giorni dalla ricezione della notifica/comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l?ordine degli Architetti PPC di Como provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra da parte dell'interessato.

3.7 - Tempi di evasione richiesta

Il Consigliere Segretario è tenuto ad evadere l'istanza entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta con provvedimento motivato, che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato ,dando comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Nel caso in cui l'accesso sia consentito dall'Ordine Architetti P.P.C. della provincia di Como nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti sono trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

3.8 - Evasione dell'istanza

L'Ordine Architetti P.P.C. della provincia di Como:

- si limita a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso.
- non è tenuto a rielaborare informazioni in suo possesso, fornisce le informazioni così come sono già detenute, organizzate, gestite e fruite.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico in risposta alla richiesta di accesso generalizzato è gratuito, fatti salvi eventuali costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

3.9 - D.Lgs 33/13 Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico

(articolo introdotto dall'art. 6, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)

- 4.1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
- 4.2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 4.3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

PROSPETTO RIEPOLOGATIVO MODALITA' DI ACCESSO AGLI ATTI

	Accesso documentale (accesso agli atti)	Accesso civico	Accesso civico generalizzato
Normativa di riferimento	Legge n. 241/1990 artt. 22 e seguenti	D.Lgs. n. 33/2013 art. 5, comma 1	D.Lgs. n. 33/2013 art. 5, comma 2 e art. 5-bis
Chi può chiedere	LIMITATO ai soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso	ILLIMITATO chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato	ILLIMITATO chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato
Cosa si può chiedere	Documenti amministrativi	Documenti, informazioni e dati	Documenti e dati (esclusa qualsiasi attività aggiuntiva di elaborazione dei dati)
Limiti oggettivi della richiesta	LIMITATO sono accessibili i documenti amministrativi, ad eccezione di quelli indicati nell'articolo 24 della L. n. 241/90.ll diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.	LIMITATO ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione	LIMITATO sono accessibili i dati e i documenti detenuti dall'Ordine degli Architetti di Como, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.
Motivazione della richiesta	Necessaria	Non necessaria	Non necessaria
Obbligo di motivare da parte dell'Ordine	Si, solo nei casi di diniego, differimento, limitazione	Si, sempre, sia in caso di accoglimento che di diniego	Si, sempre, sia in caso di accoglimento che di diniego
Modulistica	Modulo accesso documentale	Modulo accesso civico al RPCT; Modulo accesso civico al titolare del potere sostitutivo	Modulo accesso civico generalizzato al RPCT; Modulo accesso civico generalizzato alla Segreteria dell'Ordine
Come e a chi indirizzare la richiesta allegando copia del documento di identità in corso di validità	Ufficio che detiene i documenti richiesti; Ordine Architetti P.P.C. di Como. L'istanza può essere presentata, attraverso l'apposito modulo, con una delle seguenti modalità: - direttamente alla segreteria; - tramite il servizio postale; - tramite pec all'indirizzo PEC dell'Ordine: oappc.como@archiworld pec.it - tramite posta elettronica normale all'indirizzo: info@ordinearchitetticomo.it	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Marco Ghielmetti cell. 3203119731. L'istanza può essere presentata, attraverso l'apposito modulo: - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: oappc.como@archiworld pec.it - tramite posta elettronica normale all'indirizzo: info@ordinearchitetticomo.it	Alla segreteria dell'Ordine. L'istanza può essere presentata attraverso l'apposito modulo tramite: - posta elettronica all'indirizzo PEC: oappc.como@archiworldpec.it - direttamente presso la segreteria dell'Ordine di Como, Viale Sinigaglia 1, 22100 Como
Esercizio del diritto di opposizione da parte di eventuali cointeressati	Si	No	Si
Tutela in caso di rifiuto o inerzia	Presidente dell'Ordine degli Architetti P.P.C.	Presidente dell'Ordine degli Architetti P.P.C.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
A chi rivolgersi per la tutela giurisdizionale	TAR	TAR	TAR