

REGOLAMENTO

**DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO
1990 N. 241 E S.M.I, STRALCIO DEL REGOLAMENTO ALL'ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO
1990 N. 241 E S.M.I, ALL'ACCESSO CIVICO, ALL'ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI DALL'ORDINE
DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DI ASCOLI PICENO**

Approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 09/06/2026 con delibera n. 33

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso nelle sue varie forme.

Il diritto di accesso, quale diritto delle persone fisiche o giuridiche di prendere visione e di ottenere copia di documenti, informazioni e dati di pertinenza dell'Ordine, ha rilevante finalità di pubblico interesse, nonché costituisce strumento essenziale per favorire la partecipazione del cittadino all'attività amministrativa dell'Ordine e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

In particolare, il Regolamento disciplina:

1. **Accesso documentale o accesso agli atti amministrativi**, quale diritto dell'interessato alla partecipazione al procedimento amministrativo secondo le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

2. DEFINIZIONI

Ai sensi del presente regolamento si intende per:

Ordine oppure Ente:	Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Ascoli Piceno
Decreto Trasparenza:	D. Lgs.vo n. 14 marzo 2013 n. 33 così come modificato dal D. Lgs.vo n. 97/2016
Linee Guida sull'accesso civico:	Del. ANAC n. 1309/2016
Circolare 2/2017:	Circ. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione
Circolare 1/2019:	Circolare 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA)
Accesso documentale o accesso agli atti:	Accesso ex L. 7 agosto 1990 n. 241 e ex D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 Responsabile prevenzione corruzione e Trasparenza dell'Ordine

(Omissis)

RPCT:

Interessati: Nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

Controinteressati: Nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza

Codice Privacy: D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i. recante il "Codice in

GDPR:

materia di protezione dei dati personali”

Regolamento generale (Ue) sulla protezione dei dati personali
27 aprile 2016 n. 679 del Parlamento europeo e del Consiglio

TITOLO I
ACCESSO DOCUMENTALE O ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI EX L. 7 AGOSTO 1990 N. 241 E D.P.R. 12
APRILE 2006 N. 184

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Ai fini del Titolo I del presente Regolamento, per *“diritto di accesso”* si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati o stabilmente detenuti dall'Ordine è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, al quale è chiesto l'accesso.
3. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti e non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ordine.
4. L'Ordine non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
5. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati dall'Ordine e/o materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ordine. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Ordine ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi, ai quali si chiede di accedere.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, V comma, L. 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 2 - Documento amministrativo

1. Ai fini del Titolo I del presente Regolamento, si intende per *“documento amministrativo”* ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ordine e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 3 - Documenti accessibili

1. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi formati o detenuti o utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa e istituzionale dall'Ordine e di seguito elencati:
 - le deliberazioni e i verbali del Consiglio;
 - le decisioni delle Commissioni istituite ed operanti per legge o per regolamento in seno all'Ordine;
 - gli ordini di servizio;
 - 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 o documento amministrativo da parte dell'Ordine;
 - gli altri atti e i documenti amministrativi comunque formati, detenuti e utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa e istituzionale dell'Ordine.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento, sia in epoca successiva la sua conclusione.
3. Gli articoli 11 e 12 disciplinano le fattispecie per le quali l'accesso ai documenti amministrativi può essere differito o limitato e le categorie dei documenti per i quali è escluso l'accesso.

Art. 4 - Responsabile del Procedimento di accesso

1. Il Consiglio dell'Ordine individua il Responsabile del Procedimento nel Consigliere Segretario.

Qualora l'accesso abbia ad oggetto documenti amministrativi relativi a pratiche e/o a procedimenti disciplinari, il Responsabile del Procedimento è individuato nel Presidente del Consiglio di Disciplina e, nell'ipotesi in cui la pratica disciplinare sia stata assegnata ad un Collegio di disciplina, al Presidente del così designato Collegio di Disciplina.

2. Il Responsabile del Procedimento di accesso potrà delegare un Consigliere o un dipendente dell'Ordine per casi determinati o nell'ipotesi di accesso informale. La delega è ammessa per categorie di atti e procedimenti.
3. Il Responsabile del Procedimento:
 - valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti della domanda di accesso;
 - provvede a tutte le operazioni del procedimento di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente;
 - adotta il provvedimento di accoglimento, di non accoglimento, di esclusione, di limitazione e di differimento del diritto di accesso;
 - cura le comunicazioni agli interessati ed ai controinteressati, provvede alla comunicazione dell'accoglimento della domanda di accesso, nonché dell'eventuale esclusione o del differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento.

Art. 5 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi nei modi e nei limiti di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241 e con le modalità stabilite dal presente Regolamento e dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 per i casi di accesso informale e di accesso formale.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

Art.6 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, presso la Segreteria dell'Ordine.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento o dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. La richiesta deve essere in ogni caso motivata: il richiedente deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento o dal Delegato, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento o dell'avvenuta estrazione di copia viene conservata apposita annotazione da parte del Responsabile del procedimento o dal Delegato: il Responsabile del Procedimento o il Delegato redige processo verbale recante le indicazioni relative alle generalità del soggetto che ha esercitato l'accesso informale e dell'eventuale rappresentato, nonché l'indicazione del documento e/o dei documenti visionati o ricevuti in copia e della data di accesso. Il suddetto processo verbale deve essere sottoscritto dal richiedente.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento o il Delegato invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, della quale la Segreteria rilascia ricevuta.

Art. 7 -Procedimento di accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata a cura dell'istante o di suo delegato alla Segreteria dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Ascoli Piceno, la quale ne rilascia ricevuta, o a mezzo del servizio postale o presentata per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Ordine indicata sul sito dell'Ordine stesso (utilizzando il Modulo Allegato 1).
2. La richiesta di accesso formale deve essere formulata per iscritto e deve essere sottoscritta personalmente dal richiedente o dal suo delegato e dovrà contenere oltre che l'indirizzo per le comunicazioni:
 - a) i dati atti a dimostrare l'identità del richiedente e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi e quindi:
 - le generalità del richiedente con l'indicazione della residenza e/o del domicilio, nonché di un recapito telefonico;
 - le generalità del delegato o del rappresentante allegando la documentazione atta a dimostrare i poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
 - b) gli estremi del documento o dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) la specificazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata e/o connessa al documento o ai documenti, in relazione al quale e/o ai quali è chiesto l'accesso;
 - d) la data e la sottoscrizione in originale e/o con firma digitale.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 per il riscontro della richiesta decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo dell'Ordine.
4. Il Responsabile del Procedimento, ove la richiesta sia irregolare o incompleta ed anche qualora non risultino chiaramente gli elementi di cui al paragrafo 2 (legittimazione, oggetto, interesse), entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec o a mezzo e:mail per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della domanda perfezionata ovvero completata ovvero corretta.

Art. 8 - Controinteressati

1. Il Responsabile del Procedimento, se individua soggetti controinteressati anche ai sensi dell'art. 3 D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e s.m.i., ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec o per via telematica per coloro, che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenuto conto del contenuto degli atti e/o documenti connessi ai sensi dell'art. 10, Il comma, del presente Regolamento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tale fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
3. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione al controinteressato e/o ai controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.
4. Nel caso di documenti contenenti dati particolari, quali dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla vigente normativa in tema di privacy e protezione dei dati personali.

Art. 9- Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrente dalla data di presentazione della richiesta alla Segreteria dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Ascoli Piceno e precisamente dalla data di assunzione a Protocollo della richiesta medesima ovvero dal suo perfezionamento. Il Responsabile del procedimento decide sull'istanza con provvedimento motivato dandone comunicazione al richiedente.
2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241.
3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene:
 - l'indicazione della sede dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Ascoli Piceno e dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario in cui può essere esercitato il diritto di accesso;
 - l'indicazione del Responsabile del Procedimento;
 - l'indicazione del termine, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
 - ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
5. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 L. 7 agosto 1990 n. 241.

Art.10 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o altra forma di riproduzione dei documenti, nei modi e con i limiti di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241 e del D.R.R. 12 aprile 2006 n. 184. L'esame dei documenti avviene presso la sede dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Ascoli Piceno indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento ed è garantito tenendo anche conto delle attività e dell'organizzazione dell'Ordine.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento o suo Delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se dati particolari, quali dati sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. 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. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, nonché può richiederne copia.
Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
Dello svolgimento dell'accesso presso gli uffici dell'Ordine può essere redatto processo verbale in relazione alla complessità delle operazioni e recante le indicazioni relative alle generalità del soggetto che ha esercitato l'accesso e dell'eventuale rappresentato, nonché l'indicazione del documento e/o

dei documenti visionati o ricevuti in copia e della data di accesso. Il suddetto processo verbale deve essere sottoscritto dal richiedente.

5. L'esame dei documenti è gratuito. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti per posta. Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente. Il costo di riproduzione è pari ad Euro 0,50 per pagina.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica certificata, dal quale proviene la richiesta senza corresponsione dell'importo di cui al punto 5. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del D. Lgs. n. 82/2005, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel GDPR e nel Codice Privacy.

Art. 11 - Differimento dell'istanza di accesso

1. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento.
Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, VI comma, L. 7 agosto 1990 n. 241 o 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.
2. Il differimento dell'accesso deve essere motivato ed è ammesso nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - ove esercitato, pregiudicherebbe la funzione e l'utilità di un emanando provvedimento e/o dell'azione istituzionale in corso;
 - sussistano ragioni istruttorie o motivi attinenti al carico di lavoro o alla dotazione di personale o alla conservazione dei documenti amministrativi, che non consente l'accoglimento della domanda nel termine prescritto;
 - i documenti non siano a diretta disposizione dell'Ordine;
 - in conformità alla vigente disciplina in materia di contratti ex D.lg.vo, n. 50/2016 durante lo svolgimento delle procedure di gara e/o di affidamento;
 - elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi per assunzioni presso l'Ordine: il differimento è fino 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;
 - l'estrazione di copia dei documenti comporti per l'Ordine attività particolarmente complesse per il rinvenimento e/o la riproduzione degli stessi;
 - norme speciali dettino discipline particolari in materia di differimento del diritto di accesso;
 - richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e

di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art.12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi

1. Il rifiuto e la limitazione dell'accesso debbono essere motivati e sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, VII comma, L. 7 agosto 1990 n. 241:
 - le informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. in materia di accesso ai dati personali da parte dello stesso soggetto al quale i dati si riferiscano;
 - i documenti attinenti a procedimenti penali nei limiti del segreto istruttorio;
 - i documenti relativi a rapporti di consulenza e di patrocinio legale, purché ad essi non operino rinvio i provvedimenti conclusivi del procedimento;
 - le informazioni, gli atti e i documenti inerenti all'attività giudiziaria, la cui esibizione e/o divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o la cui violazione possa integrare la violazione del segreto istruttorio;
 - altri documenti contenenti dati particolari di cui al GDPR e Codice Privacy, 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;
 - se richiesti da terzi, i documenti amministrativi e loro categorie relativi alla posizione reddituale, contributiva, bancaria e di vita privata degli iscritti e del personale dipendente dell'Ordine.
3. L'accesso è comunque escluso per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801 e s.m.i., nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e per le ipotesi di cui all'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altri enti o amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che l'Ordine detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza:
 - i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
 - convenzioni o accordi tra l'Ordine ed altre Pubbliche Amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
 - i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.
5. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati particolari, dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal GDPR e dal Codice Privacy, come di tempo in tempo modificato e vigente all'atto della richiesta di accesso.

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 26- Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ordine (documentale, civico e generalizzato) dovranno essere protocollate in entrata; ogni istanza deve essere annotata sul Registro degli accessi, in forma anonima, con l'indicazione:
 - della data di ricezione;
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dell'esistenza dei controinteressati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
2. In considerazione delle dimensioni dell'Ordine, il Registro degli accessi viene tenuto dalla Segreteria con modalità manuali, viene aggiornato con cadenza trimestrale e viene pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico.
3. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso pervenute.

Art. 27- Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata, salvo diverse esigenze e richieste.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - Posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
 - Lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - Consegna a mano contro ricevuta.

Art. 28 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, relativamente all'accesso documentale si applicheranno le disposizioni della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, relativamente all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 nonché le Linee Guida ANAC di cui alla delibera 1310/2016 e la Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017.

Art. 29 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. L'Ordine provvede a dare pubblicità al regolamento tramite la pubblicazione dello stesso sul proprio sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso e nella home page con link alla sezione Amministrazione Trasparente.

Allegati al Regolamento

Allegato 1 – Modulo accesso documentale

(OMISSIS)