

Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato

**Approvato dal Consiglio regionale
dell'Ordine degli Assistenti Sociali di Puglia
nella seduta del 28/11/2022 con delibera n. 246**

INDICE

PARTE I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto
Art. 2 Finalità del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

PARTE II - ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 3 Modalità di esercizio del diritto di accesso e definizioni
Art. 4 Notifica ai controinteressati
Art. 5 Accesso formale
Art. 6 Accoglimento dell'istanza e modalità di accesso formale
Art. 7 Accoglimento parziale, differimento e rifiuto dell'istanza di accesso

PARTE III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

- Art. 8 Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria
Art. 9 Accesso civico generalizzato
Art. 10 Registro degli accessi
Art. 11 Notifica ai controinteressati
Art. 12 Accoglimento parziale, differimento e rifiuto dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato
Art. 13 Esclusioni e limiti dell'accesso civico semplice e generalizzato

PARTE IV - NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 14 Segreto d'ufficio
Art. 15 Costo dell'accesso
Art. 16 Norme di rinvio
Art. 17 Entrata in vigore e forme di pubblicità

PARTE I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il Consiglio regionale dell'Ordine degli Assistenti sociali di Puglia, di seguito indicato "CROAS PUGLIA", al fine di favorire la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, si impegna a condurre il proprio operato sulla base dei principi di economicità, efficienza, efficacia, buon andamento, pubblicità e trasparenza, assicurando altresì il diritto di accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi dalla stessa detenuti secondo le modalità e i limiti stabiliti dall'avigente legislazione in materia e dall'ordinamento comunitario.
2. Il presente Regolamento disciplina, pertanto, in un quadro organico e unitario, le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento, ossia l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l'accesso civico semplice e civico generalizzato introdotti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato e integrato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, cosiddetto FOIA - *Freedom of Information Act* e Trasparenza.

Art. 2 - Finalità del diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato

1. Il diritto di accesso quale traduzione più diretta del principio di pubblicità dell'azione amministrativa, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione, di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, costituendo livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.
2. La finalità dell'accesso documentale è quella di riconoscere ai soggetti interessati, che intervengono nel procedimento amministrativo, di prendere visione degli atti dello stesso ed estrarne eventualmente copia, al fine di esercitare al meglio le proprie facoltà – partecipative, oppositive, difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle proprie situazioni giuridiche tutelate.
3. Il diritto di accesso civico semplice e generalizzato, attua il principio di trasparenza da intendersi quale accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovendo la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

PARTE II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 - Modalità di esercizio del diritto di accesso e definizioni

1. Si intende per:
 - a) diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) interessati, 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;
 - c) controinteressati, 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;
 - d) documento amministrativo, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o

non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal CROAS PUGLIA e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Ai fini dell'istanza di accesso, il richiedente deve dimostrare e adeguatamente motivare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Esso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dalla amministrazione, fino a quando persiste l'obbligo per la medesima di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. Il CROAS Puglia non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, nei limiti di quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, Regolamento generale per la protezione dei dati (GDPR) Reg. UE 2016/679 e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.ii.mm.).

Art. 4 - Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, provvede a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso, mediante l'invio di una copia a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero per via telematica a coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. Sono considerati soggetti controinteressati anche quelli individuati in base al contenuto degli atti connessi, ossia di altri documenti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge. Per i soggetti di cui all'art. 16 commi 6 e 7 del d.l. n. 185/2008 e s.m.i. , che abbiano provveduto agli adempimenti ivi previsti, la comunicazione è inviata attraverso la posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica, senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo.

2. Entro dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono far pervenire una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il responsabile del procedimento di accesso provvede in ordine all'istanza di accesso.

3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano alle procedure concorsuali e di gara, fermo restando quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. 50/2016.

Art. 5 - Accesso formale

1. Qualora in base al contenuto del documento richiesto sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, ovvero qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza in via informale, ovvero sorgano fondati dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza di accesso formale. Il richiedente può sempre presentare istanza formale, anche al di fuori dei casi sopra indicati.

2. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata istanza scritta rivolta all'ufficio del CROAS Puglia che ha formato l'atto conclusivo ovvero che lo detiene stabilmente, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto dell'istanza o gli elementi che ne consentono l'individuazione.

3. L'interessato deve inoltre specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza, rappresentare la propria identità nonché, se necessario, i propri poteri di rappresentanza. L'istanza di accesso può essere trasmessa tramite posta elettronica all'indirizzo amministrazione@croaspuglia.it,

posta elettronica certificata all'indirizzo amministrazione@pec.aspuglia.it o spedita all'indirizzo della sede del CROAS Puglia, Via Tanzi 39 d/e - 70121 Bari, allegando una copia di un documento di identità ed osservando le modalità di invio e di sottoscrizione disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del d.lgs. 82/2005. L'istanza, ove provenga da altra pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo.

4. Qualora l'amministrazione non sia competente in ordine al procedimento di accesso, l'istanza erroneamente presentata è trasmessa immediatamente all'amministrazione competente; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza da parte della struttura competente. Decorso inutilmente il termine di 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

6. Ove l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento tempestivamente dà comunicazione al richiedente, con PEC, raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza regolarizzata o completata.

Art. 6 - Accoglimento dell'istanza e modalità di accesso formale

1. L'accoglimento dell'istanza formale di accesso è disposto con apposito atto. L'atto di accoglimento deve essere accompagnato dalla messa a disposizione immediata del documento per la visione e dal rilascio della copia, se oggetto dell'istanza di accesso, ovvero deve contenere, nel caso di istanza complessa, l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi in quanto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a 30 (trenta) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento dell'istanza avviene nei giorni e nelle ore in cui è consentito l'accesso al pubblico, alla presenza di personale addetto. I documenti in relazione ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione o alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

5. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 7 - Accoglimento parziale, differimento e rifiuto dell'istanza di accesso

1. L'accoglimento dell'istanza di accesso può essere limitato, differito ovvero rifiutato dall'ufficio competente, mediante provvedimento motivato con specifico riferimento agli interessi di cui all'articolo 24 della l. 241/1990 e alle circostanze di fatto per le quali l'istanza non può essere accolta così come formulata. Ai sensi dell'art. 24, il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge citata e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 dello stesso articolo;
- b) nei procedimenti tributari;

- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, sono sottratti all'accesso:

- a) i documenti relativi al trattamento economico individuale (pignoramenti, cessioni del quinto) e alla vita privata (status personali e malattia) dei dipendenti e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'amministrazione, di consulenza, collaborazione, studio e ricerca, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi di governo e direzionali, commissioni presso l'amministrazione, quando la conoscenza di tali situazioni può portare alla rivelazione di dati o fatti personali per i quali il soggetto interessato può avere interesse a mantenere riservati. Resta salvo il diritto di accesso del titolare ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- b) i documenti relativi alla vita privata degli iscritti la cui conoscibilità può portare alla rivelazione di fatti e dati personali che i soggetti interessati possono avere interesse a mantenere riservati;
- c) i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;
- d) i documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;
- e) le denunce dei dipendenti dell'amministrazione all'autorità giudiziaria, ovvero ai propri superiori gerarchici di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ovvero quelle degli iscritti;
- f) i documenti relativi alle segnalazioni di illeciti effettuate dai dipendenti ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

3. I documenti formati e detenuti dall'amministrazione, inoltre, sono sottratti al diritto di accesso in tutti i casi di segreto o divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. 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.

7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo successivo, il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della l. 241/1990, ovvero per salvaguardare esigenze dell'amministrazione, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

8. In caso di diniego dell'Accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della l. 241/1990.

PARTE III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 8 - Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

1. L'accesso civico ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.
2. L'esercizio del diritto di accesso può essere esercitato da qualsiasi cittadino, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.
3. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.
4. L'istanza è rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, utilizzando preferibilmente la modulistica pubblicata sul sito istituzionale del CROAS PUGLIA nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti", tramite posta elettronica certificata all'indirizzo amministrazione@pec.aspuglia.it. L'istanza cartacea dovrà essere inviata all'indirizzo della sede del CROAS Puglia, Via Tanzi 39 d/e – 70121 Bari.
5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 9 - Accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 riguarda dati e documenti detenuti dal CROAS Puglia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale. L'accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis del medesimo Decreto.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.
3. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di accesso civico generalizzato.
4. L'istanza può essere presentata per via telematica, utilizzando preferibilmente la modulistica pubblicata sul sito istituzionale del CROAS Puglia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti" e rivolta all'ufficio che detiene dati, le informazioni o i documenti o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel caso di istanza di riesame. L'istanza, contenente l'indicazione dei dati e/o documenti richiesti, dovrà essere inviata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: amministrazione@pec.aspuglia.it. L'istanza cartacea dovrà essere inviata all'indirizzo della sede del CROAS Puglia, Via Tanzi 39 d/e – 70121 Bari.
5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 10 - Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al CROAS Puglia dovranno essere annotate in ordine cronologico nel Registro degli accessi, predisposto in conformità ai criteri generali forniti nelle Linee Guida ANAC e alle raccomandazioni fornite dal Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione. Il Registro degli accessi, aggiornato con cadenza almeno semestrale è pubblicato nell'apposita sezione "Altri contenuti" dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Art. 11 - Notifica ai controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico deve verificare l'eventuale esistenza di soggetti controinteressati. Successivamente, il medesimo ufficio deve dare comunicazione agli stessi di avere ricevuto la domanda di accesso, concedendo un termine di 10 (dieci) giorni per la presentazione di opposizione motivata. Ai sensi dell'art. 5, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013, la comunicazione deve essere effettuata mediante invio di copia della stessa, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 12 - Accoglimento, differimento e rifiuto dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. In caso di accoglimento, al richiedente verranno tempestivamente trasmessi i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013, sarà comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

3. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di indifferibilità, l'amministrazione è tenuta a dare tempestivamente comunicazione a quest'ultimo, e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Ciò al fine di consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela contro il provvedimento di accoglimento della richiesta.

4. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013.

5. Le richieste di riesame, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini previsti dalla legge, devono essere inoltrate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni.

6. Se l'accesso viene negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza darà luogo alle procedure di cui all'articolo 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013.

7. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 104/2010.

Art. 13 - Esclusioni e limiti all'accesso civico semplice e generalizzato

1. L'accesso civico 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.

2. L'accesso civico 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.

3. Il diritto di accesso civico 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, l. 241/1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Qualora i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardino solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere comunque consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

PARTE IV - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 14 - Segreto d'ufficio

1. Il personale operante presso gli uffici del CROAS Puglia è tenuto al segreto d'ufficio; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

Art. 15 - Costi dell'accesso

1. Per il rilascio di copia cartacea dei documenti per tutte le tipologie di accesso è richiesto il pagamento di euro 0,15 per ciascun foglio A4 fronte/retro.
2. È possibile la spedizione gratuita di copia in formato elettronico all'indirizzo PEC dell'istante. La spedizione all'indirizzo di residenza a mezzo raccomandata a/r è possibile previo pagamento delle spese di spedizione.
3. Tutti i pagamenti devono avvenire prima della consegna dei documenti richiesti tramite il sistema PagoPA disponibile sul sito istituzionale del CROAS Puglia.

Art. 16 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme contenute nella l. 241/90 e nel d.lgs. 33/2013, nonché tutte le altre disposizioni di legge o regolamento vigenti in materia di accesso, ovvero le linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 17 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 15/1/2023.
2. Del presente Regolamento, verrà data diffusione sul sito del CROAS Puglia e nelle forme che lo stesso riterrà più idonee allo scopo.

Modulo accesso documentale

Al Consiglio
dell'Ordine degli Assistenti Sociali della
Regione Puglia
Tanzi 39d/e
70121 Bari (BA)
e.mail: amministrazione@croaspuglia.it
PEC: amministrazione@pec.aspuglia.it

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____ NOME * _____
NATA/O * _____ il __/__/__ RESIDENTE
in * _____ PROV (__)
VIA _____ n. _____ e-
mail/PEC _____ tel. _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti *(Indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto):*

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della l. n. 241/1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

Modulo accesso documentale

Si dichiara altresì che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla l. n. 241/1990

Indirizzo per le comunicazioni: _____

_____ [1]

Luogo e data _____ **Firma** _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità)

** dati obbligatori*

[1] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi del
Regolamento (UE) 2016/679**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal CROAS Puglia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione all'accesso agli atti.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio alla richiesta menzionata in precedenza e provvedere all'eventuale esaudimento della medesima.

3. Modalità e durata del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi. I dati personali saranno conservati per non più di 24 mesi, salvo procedimenti giudiziari relativi alla richiesta.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Soggetti Autorizzati al trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

L'interessato può richiedere in qualsiasi momento l'accesso ai propri dati personali e particolari, nonché la loro rettifica, integrazione, limitazione al trattamento e la loro cancellazione ove quest'ultima non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi; ha il diritto di presentare reclamo all'autorità di controllo in caso di illecito trattamento o di ritardo nella risposta del Titolare a una richiesta che rientri nei diritti dell'interessato.

I suddetti diritti potranno essere esercitati rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati personali ai contatti indicati al punto 6.

6. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati personali

Titolare del trattamento è il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali di Puglia (CROAS PUGLIA) a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti all'indirizzo e-mail amministrazione@croaspuglia.it o all'indirizzo PEC amministrazione@pec.aspuglia.it.

I contatti del Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD/DPO) sono: email gc@giucampa.com, PEC campanile.giuseppe@avvocatibari.legalmail.it.

Modulo accesso civico

Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza del
Consiglio dell'Ordine degli Assistenti
Sociali della Regione Puglia
Tanzi 39d/e
70121 Bari (BA)
PEC: amministrazione@pec.aspuglia.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____ NOME * _____
NATA/O * _____ il / / _____ RESIDENTE
in * _____ PROV () _____
VIA _____ n. _____ e-
mail/PEC _____ tel. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

CONSIDERATA

☐ l'omessa pubblicazione ovvero ☐ la pubblicazione parziale
del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta
pubblicato sul sito www.cnoas.org [1]

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i., la pubblicazione di
quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando
il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____
_____ [2]

Luogo e data _____ **Firma** _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità)

** dati obbligatori*

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel
caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal CROAS Puglia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione all'accesso agli atti.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio alla richiesta menzionata in precedenza e provvedere all'eventuale esaudimento della medesima.

3. Modalità e durata del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi. I dati personali saranno conservati per non più di 24 mesi, salvo procedimenti giudiziari relativi alla richiesta.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Soggetti Autorizzati al trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

L'interessato può richiedere in qualsiasi momento l'accesso ai propri dati personali e particolari, nonché la loro rettifica, integrazione, limitazione al trattamento e la loro cancellazione ove quest'ultima non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi; ha il diritto di presentare reclamo all'autorità di controllo in caso di illecito trattamento o di ritardo nella risposta del Titolare a una richiesta che rientri nei diritti dell'interessato.

I suddetti diritti potranno essere esercitati rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati personali ai contatti indicati al punto 6.

6. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati personali

Titolare del trattamento è il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali di Puglia (CROAS PUGLIA) a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti all'indirizzo e-mail amministrazione@croaspuglia.it o all'indirizzo PEC amministrazione@pec.aspuglia.it.

I contatti del Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD/DPO) sono: email gc@giucampa.com, PEC campanile.giuseppe@avvocatibari.legalmail.it.

Modulo accesso civico
generalizzato



Al Consiglio dell'Ordine degli Assistenti
Sociali della Regione Puglia
Via Tanzi 39 d/e - 70121 Bari (BA)
PEC: amministrazione@pec.aspuglia.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5, co. 2 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____ NOME * _____
NATA/O * _____ il / / _____ RESIDENTE
in * _____ PROV () _____
VIA _____ n. _____
e-mail/PEC _____ tel. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione *(indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)*.

Finalità della domanda *(informazione facoltativa)*

- ☐ a titolo personale
- ☐ per attività di ricerca o studio
- ☐ per finalità giornalistiche
- ☐ per conto di una organizzazione non governativa
- ☐ per conto di un'associazione di categoria
- ☐ per finalità commerciali

Modulo accesso civico
generalizzato



DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (*selezionare una delle seguenti opzioni*):

☐ al proprio indirizzo email/PEC

☐ al seguente indirizzo

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

Luogo e data_____ **Firma**_____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità)

* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal CROAS Puglia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione all'accesso agli atti.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio alla richiesta menzionata in precedenza e provvedere all'eventuale esaudimento della medesima.

3. Modalità e durata del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi. I dati personali saranno conservati per non più di 24 mesi, salvo procedimenti giudiziari relativi alla richiesta.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Soggetti Autorizzati al trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

L'interessato può richiedere in qualsiasi momento l'accesso ai propri dati personali e particolari, nonché la loro rettifica, integrazione, limitazione al trattamento e la loro cancellazione ove quest'ultima non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi; ha il diritto di presentare reclamo all'autorità di controllo in caso di illecito trattamento o di ritardo nella risposta del Titolare a una richiesta che rientri nei diritti dell'interessato.

I suddetti diritti potranno essere esercitati rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati personali ai contatti indicati al punto 6.

6. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati personali

Titolare del trattamento è il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali di Puglia (CROAS PUGLIA) a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti all'indirizzo e-mail amministrazione@croaspuglia.it o all'indirizzo PEC amministrazione@pec.aspuglia.it.

I contatti del Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD/DPO) sono: email gc@giucampa.com, PEC campanile.giuseppe@avvocatibari.legalmail.it.