



## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO**

### **Titolo I**

#### **Disposizioni generali**

- 1. Oggetto e finalità**
- 2. Definizioni**

### **Titolo II**

#### **Accesso documentale**

- 3. Finalità e ambito soggettivo di applicazione**
- 4. Cause di inammissibilità della richiesta di accesso**
- 5. Documenti esclusi e sottratti all'accesso**
- 6. Documenti ad accesso differito**
- 7. Responsabile del procedimento di accesso e responsabile dell'adozione del provvedimento finale**
- 8. Esercizio del diritto di accesso informale**
- 9. Esercizio del diritto di accesso formale**
- 10. Accoglimento della richiesta di accesso, trasmissione dei documenti ed eventuali costi**
- 11. Diniego, limitazione e differimento della richiesta di accesso**
- 12. Durata del procedimento di accesso**
- 13. Rimedi amministrativi e giurisdizionali**

### **Titolo III**

#### **Accesso civico semplice**

- 14. Finalità e ambito soggettivo di applicazione**
- 15. Esercizio del diritto di accesso**
- 16. Responsabile del procedimento di accesso e gestione delle richieste**
- 17. Responsabile della trasparenza e conseguenze dell'inadempimento**
- 18. Durata del procedimento di accesso**
- 19. Rimedi amministrativi e giurisdizionali**

### **Titolo IV**

#### **Accesso civico generalizzato**

- 20. Finalità e ambito soggettivo di applicazione**
- 21. Eccezioni assolute, limiti all'accesso e eccezioni procedurali**
- 22. Esercizio del diritto di accesso**
- 23. Responsabile del procedimento di accesso, gestione delle richieste e responsabile dell'adozione del provvedimento finale**



24. **Accoglimento della richiesta di accesso, trasmissione dei documenti ed eventuali costi**
25. **Pubblicazione proattiva**
26. **Diniego, limitazione e differimento della richiesta di accesso**
27. **Durata del procedimento di accesso**
28. **Rimedi amministrativi e giurisdizionali**

## **Titolo V**

### **Disposizioni comuni**

29. **Registro degli accessi**
30. **Norme di rinvio**
31. **Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità**



## **Titolo I**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina in un quadro organico e unitario le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento, ossia l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i. e al d.P.R. n. 184/2006 e l'accesso civico semplice e civico generalizzato di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

#### **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) “accesso documentale”, l'accesso disciplinato dal Capo V della legge n. 241/1990 e s.m.i. che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, di prendere visione e estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) “accesso civico semplice”, l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione “Cassa Geometri trasparente” del sito internet istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto;
  - c) “accesso generalizzato”, l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che sancisce il diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni e dati detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-*bis* del citato decreto;
  - d) “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'ente e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - e) “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso documentale;
  - f) “richiedenti”, tutti i soggetti che intendono accedere ai documenti, alle informazioni o ai dati per i quali sussista l'obbligo di pubblicazione nel caso di accesso civico semplice o ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione nel caso di accesso civico generalizzato;
  - g) “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza;
  - h) “ufficio competente”, l'ufficio preposto allo svolgimento di un determinato procedimento amministrativo, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente;
  - i) “responsabile del procedimento amministrativo”, il responsabile dell'ufficio competente, di cui alla lettera h) del presente comma;



- j) “ufficio preposto alla gestione degli accessi”, l’Ufficio Compliance e Processi individuato quale ufficio competente per l’avvio dell’attività istruttoria e per la gestione degli adempimenti inerenti le istanze di accesso;
- k) “responsabile del procedimento di accesso”, il responsabile dell’ufficio preposto alla gestione degli accessi;
- l) “responsabile dell’adozione del provvedimento finale”, il dirigente dell’Ambito cui afferisce l’ufficio preposto alla gestione degli accessi;
- m) “responsabile della trasparenza”, il soggetto, individuato nella persona del Direttore generale, che svolge stabilmente l’attività di controllo sull’adempimento da parte della Cassa degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate e che può effettuare controlli circa gli esiti delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato;
- n) “dati personali”, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- o) “dati particolari”, dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona;
- p) “Cassa”, la Cassa Italiana di Previdenza e Assistenza dei Geometri.

## **Titolo II**

### **Accesso documentale**

#### **Art. 3 – Finalità e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è richiesto l’accesso, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal regolamento adottato con d.P.R. n. 184/2006.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso documentale tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dagli uffici della Cassa, in originale o in copia, fermi restando i casi di esclusione, di limitazione e di differimento di cui rispettivamente agli artt. 5 e 11 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso documentale è esercitabile fino a quando la Cassa abbia l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

#### **Art. 4 – Cause di inammissibilità della richiesta di accesso**

1. Sono considerate cause di inammissibilità della richiesta di accesso:
  - a) la richiesta di accesso avente oggetto generico e indeterminato;



- b) la richiesta di informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo;
- c) la richiesta di atti in formazione, non ancora perfezionati;
- d) la richiesta volta ad esercitare un controllo generalizzato sull'operato della Cassa;
- e) la richiesta avente ad oggetto documenti non esistenti;
- f) la richiesta di accesso presentata da parte di un'associazione rappresentativa di iscritti dalla quale non sia possibile evincere uno specifico interesse dell'associazione a conoscere reali o probabili lesioni degli interessi degli iscritti, ma genericamente volta a esplorare comportamenti e attività della Cassa;
- g) la richiesta volta a esercitare un controllo di tipo investigativo o preventivo sull'operato della Cassa.

### **Art. 5 – Documenti esclusi e sottratti all'accesso**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Cassa dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. In particolare, sono escluse dall'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi formati o comunque detenuti dalla Cassa:
  - a) documenti contenenti dati particolari afferenti gli iscritti, i pensionati e il personale della Cassa;
  - b) documenti relativi a vertenze giudiziarie di cui la Cassa è parte, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio;
  - c) pareri legali resi all'amministrazione in merito a liti potenziali o in atto e corrispondenza inerente gli affari relativi a documenti coperti da segreto o relativi a procedimenti tributari, conformemente a quanto previsto dall'art. 24, c. 1, lett. a) e b), della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
  - d) i documenti detenuti dalla Cassa in conformità da quanto stabilito dall'art. 53, c. 5, del d.lgs. n. 50/2016 e in particolare:
    - i. informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
    - ii. pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. n. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
    - iii. relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
    - iv. soluzioni tecniche e programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
3. Restano salvi i casi di esclusione di cui all'art. 24, c. 1, della legge n. 241/1990.
4. La Cassa non è tenuta ad elaborare dati dei quali sia in possesso al solo fine di soddisfare le richieste di accesso.



## **Art. 6 – Documenti ad accesso differito**

1. I documenti per i quali può essere disposto il differimento dell'accesso sono:
  - a) documentazione concernente i ricorsi amministrativi fino al completamento della fase istruttoria;
  - b) documentazione attinente ai procedimenti disciplinari a carico del personale in servizio fino all'adozione del provvedimento disciplinare;
  - c) documenti e rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive da parte delle amministrazioni vigilanti, in pendenza del relativo procedimento;
  - d) documentazione attinente a procedimenti penali, ad accertamenti e ad inchieste di natura ispettiva, in pendenza dei relativi procedimenti;
  - e) documenti detenuti dalla Cassa nell'ambito di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 53, c. 2, del d.lgs. n. 50/2016, e in particolare:
    - i. nelle procedure aperte, l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
    - ii. nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali: l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, l'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime. Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
    - iii. offerte, fino all'aggiudicazione;
    - iv. procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

## **Art. 7 – Responsabile del procedimento di accesso e responsabile dell'adozione del provvedimento finale**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio preposto alla gestione degli accessi.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, in relazione alla singola istanza, è competente all'individuazione degli uffici che hanno formato il documento o lo detengono stabilmente.
3. Il responsabile del procedimento di accesso è competente ad avviare l'attività istruttoria, a gestire il procedimento di accesso, ivi inclusi i rapporti con gli interessati e con i controinteressati, e a sottoporre la proposta di provvedimento finale al dirigente dell'Ambito cui afferisce l'ufficio preposto alla gestione degli accessi.
4. Il provvedimento finale è adottato dal dirigente dell'Ambito cui afferisce l'ufficio preposto alla gestione degli accessi.

## **Art. 8 – Esercizio del diritto di accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche



verbale, al responsabile dell'ufficio preposto alla gestione degli accessi, che provvede a verificare la sussistenza dei presupposti per l'accesso informale e a contattare l'ufficio competente a formare e a detenere stabilmente il documento. Il responsabile dell'ufficio competente consegna copia dei documenti oggetto dell'istanza al responsabile del procedimento di accesso per i conseguenti adempimenti.

2. La richiesta di accesso può essere presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato ossia da un legale rappresentante, da un difensore, da un procuratore o da un tutore.
3. L'interessato ha l'obbligo di motivare la propria richiesta specificando l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza e di indicare gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché di dimostrare la propria identità. Nel caso di richiesta di accesso presentata mediante delega, il legale rappresentante o difensore o procuratore o tutore deve dimostrare i poteri di rappresentanza dell'interessato. L'interessato deve inoltre specificare se intende unicamente prendere visione del documento o anche estrarne copia e deve altresì precisare i recapiti ai quali intende ricevere quanto richiesto.
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, la stessa viene accolta senza ulteriori formalità e il responsabile del procedimento di accesso provvede a consentire la visione dei documenti richiesti e a consegnarne copia.
5. Quando vi siano difficoltà nell'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione dell'interessato, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, o, in base al contenuto dello stesso, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le relative modalità procedurali.

### **Art. 9 – Esercizio del diritto di accesso formale**

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via formale con richiesta scritta al responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 7.
2. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al responsabile del procedimento di accesso entro cinque giorni dalla ricezione.
3. La richiesta di accesso può essere presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato ossia da un legale rappresentante, da un difensore, da un procuratore o da un tutore.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, della legge n. 241/1990.
5. L'interessato ha l'obbligo di motivare la propria richiesta specificando l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza e di indicare gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché di dimostrare la propria identità. Nel caso di richiesta di accesso presentata mediante delega, il legale rappresentante o difensore o procuratore o tutore deve dimostrare i poteri di rappresentanza dell'interessato. L'interessato deve inoltre specificare se intende unicamente prendere visione del documento o anche estrarne copia e deve altresì precisare i recapiti ai quali intende ricevere quanto richiesto.
6. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dalla Cassa e reperibile all'interno della sezione "Cassa Geometri trasparente" del sito internet istituzionale nella sotto-sezione "Altri contenuti"/"Accesso civico".





7. L'istanza di accesso formale può essere recapitata:
  - a) mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [dirittoaccesso@geopec.it](mailto:dirittoaccesso@geopec.it);
  - b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

La richiesta deve essere sempre sottoscritta e accompagnata da copia di un valido documento di identità dell'interessato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata.

8. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione all'interessato entro dieci giorni tramite posta elettronica certificata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.
9. Verificata la sussistenza dei presupposti per l'esercizio dell'accesso, il responsabile dell'ufficio preposto alla gestione degli accessi, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, la inoltra ai dirigenti degli uffici cui i documenti richiesti si riferiscono, i quali sono tenuti nei dieci giorni successivi ad inoltrare all'ufficio preposto alla gestione degli accessi quanto richiesto.
10. Qualora la Cassa non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'ente competente; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta, agli indirizzi indicati dal soggetto interessato nella domanda di accesso.
11. Qualora sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine all'avvenuta richiesta di accesso documentale mediante invio di copia dell'istanza tramite posta elettronica certificata o mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne la ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, ovvero quelli richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni normative.
12. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al c. 11, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, la Cassa, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso presentata.

#### **Art. 10 – Accoglimento della richiesta di accesso, trasmissione dei documenti ed eventuali costi**

1. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso documentale viene inviato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni normative.
3. La semplice visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia in formato elettronico o in formato cartaceo presso gli uffici della Cassa è gratuito. In caso di rilascio di copia in formato cartaceo all'indirizzo dell'interessato, all'atto della consegna verranno addebitati i costi di spedizione, che avverrà a mezzo corriere.





4. Gli oneri a carico dell'interessato vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso.

#### **Art. 11 – Diniego, limitazione e differimento della richiesta di accesso**

1. Il diniego, la limitazione, o il differimento, con l'indicazione della relativa durata, della richiesta di accesso, è disposto con provvedimento motivato del responsabile del procedimento di accesso e comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. La limitazione e il differimento possono essere disposti per esigenze di riservatezza della Cassa, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, c. 6, della legge n. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon funzionamento dell'ente.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o alla limitazione.
5. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che la Cassa si sia pronunciata.

#### **Art. 12 – Durata del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso documentale, ai sensi dell'art. 25, c. 4, della legge n. 241/1990 e s.m.i., si conclude entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza da parte dell'interessato.

#### **Art. 13 – Rimedi amministrativi e giurisdizionali**

1. In caso di inerzia dell'ufficio preposto alla gestione degli accessi, l'interessato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, che il Consiglio di amministrazione individua nel Direttore generale, inviando apposita richiesta all'indirizzo [responsabiletrasparenza@geopec.it](mailto:responsabiletrasparenza@geopec.it).
2. In caso di diniego, espresso o tacito, di parziale accoglimento o di differimento dell'accesso, e nel caso previsto dal c. 1 del presente articolo, l'interessato e il controinteressato possono ricorrere, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente secondo quanto disposto dal d.lgs. n. 104/2010 recante il Codice del processo amministrativo.

### **Titolo III**

#### **Accesso civico semplice**

#### **Art. 14 – Finalità e ambito soggettivo di applicazione**

1. La Cassa, attraverso il proprio sito internet istituzionale, garantisce l'accessibilità dei documenti, delle informazioni e dei dati che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.



2. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che la Cassa abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Cassa Geometri trasparente" del proprio sito internet istituzionale.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

### **Art. 15 – Esercizio del diritto di accesso**

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata per iscritto al responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 16 del presente regolamento.
2. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al responsabile del procedimento di accesso entro cinque giorni dalla ricezione.
3. L'istanza non necessita di alcuna motivazione e deve consentire l'identificazione dei documenti, delle informazioni e dei dati dei quali si chiede la pubblicazione.
4. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dalla Cassa e reperibile all'interno della sezione "Cassa Geometri trasparente" del sito internet istituzionale nella sotto-sezione "Altri contenuti"/"Accesso civico". In alternativa la richiesta può essere formulata su carta libera e deve contenere le generalità complete del richiedente e i recapiti ai quali intende ottenere riscontro.
5. L'istanza di accesso civico semplice può essere recapitata:
  - a) mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [dirittoaccesso@geopec.it](mailto:dirittoaccesso@geopec.it);
  - b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica [dirittoaccesso@cassageometri.it](mailto:dirittoaccesso@cassageometri.it).

La richiesta deve essere sempre sottoscritta e accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata.

6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni tramite posta elettronica certificata, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando la Cassa a utilizzarlo per le successive comunicazioni, ovvero mediante raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

### **Art. 16 – Responsabile del procedimento di accesso e gestione delle richieste**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio preposto alla gestione degli accessi, il quale, entro dieci giorni dalla ricezione dell'istanza, verifica se i documenti, le informazioni e i dati richiesti sono oggetto di pubblicazione obbligatoria e controlla se risultano pubblicati sul sito istituzionale.



2. Qualora all'atto della richiesta il documento, l'informazione, o il dato richiesto risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento di accesso indica direttamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. In caso contrario, inoltra la richiesta di accesso pervenuta ai dirigenti degli uffici cui i documenti, le informazioni e i dati richiesti si riferiscono, i quali sono tenuti nei dieci giorni successivi a trasmettere all'ufficio preposto alla gestione degli accessi quanto richiesto. Il responsabile del procedimento di accesso invia i documenti, le informazioni e i dati da pubblicare al responsabile dell'ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne che, entro cinque giorni, provvede al caricamento sul sito. Il responsabile del procedimento di accesso comunica al richiedente il collegamento ipertestuale alla pagina nella quale i documenti, le informazioni e i dati sono stati pubblicati.

### **Art. 17 – Responsabile della trasparenza e conseguenze dell'inadempimento**

1. In relazione alla loro gravità, il responsabile della trasparenza segnala al dirigente dell'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì tali inadempimenti al Consiglio di amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
2. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e il diniego, la limitazione e il differimento dell'accesso al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-*bis* del d.lgs. n. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

### **Art. 18 – Durata del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza da parte del richiedente.

### **Art. 19 – Rimedi amministrativi e giurisdizionali**

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può rivolgersi al responsabile della trasparenza, individuato dal Consiglio di amministrazione con delibera n. 175/2015, nel Direttore generale, inviando apposita richiesta all'indirizzo [responsabiletrasparenza@geopec.it](mailto:responsabiletrasparenza@geopec.it).
2. Resta ferma la possibilità di proporre, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente secondo quanto disposto dal d.lgs. n. 104/2010 recante il Codice del processo amministrativo.



## **Titolo IV**

### **Accesso civico generalizzato**

#### **Art. 20 – Finalità e ambito soggettivo di applicazione**

1. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato la Cassa intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ha ad oggetto i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dalla Cassa, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
3. Resta escluso che la Cassa proceda a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni delle quali non siano già in possesso o ad effettuare rielaborazioni di dati al solo fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

#### **Art. 21 – Eccezioni assolute, limiti all'accesso e eccezioni procedurali**

1. L'accesso civico generalizzato è escluso in via assoluta 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'art. 24, c. 1, della legge n. 241/1990 e s.m.i..
2. L'accesso civico generalizzato è limitato nei casi previsti dall'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., per tutelare alcuni interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

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

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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



3. Se le esclusioni e i limiti di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.
4. Le esclusioni e i limiti di cui ai precedenti cc. 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, dell'informazione o del documento richiesto. In tali casi, la Cassa farà uso del potere di differimento.
5. La Cassa rifiuta con provvedimento motivato, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni specificatamente riconosciute dall'ordinamento, l'istanza di accesso civico generalizzato identica a un'istanza di accesso documentale e presentata nel medesimo arco temporale, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Detto rifiuto è ammissibile nel caso in cui la Cassa abbia negato il diritto di accesso documentale motivando nel merito, ovvero con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i..
6. La Cassa non può soddisfare richieste di accesso generiche, che non consentono di identificare l'oggetto della richiesta. Qualora dall'istanza non sia possibile determinare il contenuto del documento, dell'informazione o del dato richiesti, l'ufficio preposto alla gestione degli accessi avvia un dialogo cooperativo con il richiedente, invitandolo a circoscrivere l'oggetto della richiesta.
7. Non sono ammissibili richieste di carattere meramente esplorativo volte a scoprire di quali informazioni la Cassa dispone.
8. La Cassa non può soddisfare le richieste di accesso aventi ad oggetto documenti, informazioni o dati non esistenti.
9. Qualora una richiesta di accesso generalizzato sia identica ad altra precedente avanzata dal medesimo richiedente, la Cassa ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta a condizione che alla precedente sia stato dato riscontro con provvedimento motivato.
10. Qualora uno stesso soggetto proponga alla Cassa più richieste di accesso in un arco temporale limitato o qualora una singola richiesta di accesso generalizzato riguardi un numero cospicuo di documenti, di informazioni e di dati tale da risultare manifestamente irragionevole e da comportare un carico di lavoro eccessivo e non sostenibile, la Cassa può negare l'accesso con provvedimento motivato dando conto delle effettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio il buon funzionamento dell'ente.

### **Art. 22 – Esercizio del diritto di accesso**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata per iscritto al responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 23 del presente regolamento.
2. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al responsabile del procedimento di accesso entro cinque giorni dalla ricezione.
3. L'istanza non necessita di alcuna motivazione e deve consentire l'identificazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai quali si chiede l'accesso.
4. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dalla Cassa e reperibile all'interno della sezione "Cassa Geometri trasparente" del sito internet istituzionale nella sotto-sezione "Altri contenuti"/"Accesso civico". In alternativa la richiesta può essere formulata su carta libera e deve contenere le generalità complete del richiedente e i recapiti ai quali intende ottenere riscontro.
5. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere recapitata:
  - a) mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [dirittoaccesso@geopec.it](mailto:dirittoaccesso@geopec.it);



- b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica dirittoaccesso@cassageometri.it.

La richiesta deve essere sempre sottoscritta e accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata.

6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni tramite posta elettronica certificata, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando la Cassa a utilizzarlo per le successive comunicazioni, ovvero mediante raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.
7. Qualora l'istanza sia stata palesemente indirizzata per errore alla Cassa anziché all'ente che detiene i documenti, le informazioni e i dati richiesti, l'ufficio preposto alla gestione degli accessi inoltrerà tempestivamente la domanda all'ente competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ente in parola.
8. Il responsabile di cui all'art. 23, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi tramite posta elettronica certificata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
9. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:
  - 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.
10. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, la Cassa, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

### **Art. 23 – Responsabile del procedimento di accesso, gestione delle richieste e responsabile dell'adozione del provvedimento finale**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio preposto alla gestione degli accessi, il quale, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, la inoltra ai dirigenti degli uffici cui i documenti, le informazioni e i dati richiesti si riferiscono, i quali sono tenuti nei dieci giorni successivi ad inoltrare all'ufficio preposto alla gestione degli accessi quanto richiesto.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, dopo aver ricevuto i documenti, le informazioni e i dati da parte degli uffici competenti, avvia l'attività istruttoria e verifica l'eventuale presenza di controinteressati.
3. In caso di richieste particolarmente complesse, in relazione alla delicatezza degli interessi coinvolti, il responsabile del procedimento di accesso è coadiuvato da un *help desk* composto da un dipendente





dell'ufficio Affari Legali e Contrattualistica, dal dirigente dell'Ambito cui afferisce l'ufficio preposto alla gestione degli accessi e dal dirigente dell'Ambito cui afferisce l'ufficio che detiene i documenti, le informazioni o i dati.

4. In presenza di controinteressati il responsabile del procedimento di accesso provvede a contattarli tramite posta elettronica certificata o mediante altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione.
5. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso nonostante l'opposizione dei controinteressati, la trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati avviene non prima di quindici giorni dall'inoltro del provvedimento di accoglimento al richiedente ed ai controinteressati, al fine di consentire agli stessi di presentare richiesta di riesame ai sensi dell'art. 28 del presente regolamento.
6. In caso di assenza di controinteressati la trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati avviene contestualmente all'atto di accoglimento adottato con provvedimento motivato.
7. Il provvedimento finale è adottato dal dirigente dell'Ambito cui afferisce l'ufficio preposto alla gestione degli accessi.
8. Il dirigente dell'Ambito cui afferisce l'ufficio preposto alla gestione degli accessi controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

#### **Art. 24 – Accoglimento della richiesta di accesso, trasmissione dei documenti ed eventuali costi**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è disposto con provvedimento motivato, comunicato al richiedente tramite posta elettronica certificata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. Al fine di consentire l'esercizio del diritto la Cassa provvede ad oscurare i dati personali presenti nei documenti oggetto di richiesta di accesso civico generalizzato.
3. La semplice visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia in formato elettronico o in formato cartaceo presso gli uffici della Cassa è gratuito. In caso di rilascio di copia in formato cartaceo all'indirizzo del richiedente, all'atto della consegna verranno addebitati i costi di spedizione, che avverrà a mezzo corriere.
4. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso.

#### **Art. 25 – Pubblicazione proattiva**

1. Nel caso in cui un documento, una informazione o un dato siano richiesti per tre volte da soggetti diversi e si tratti di informazioni di interesse generale, il responsabile del procedimento di accesso propone al responsabile della trasparenza la pubblicazione degli stessi all'interno della sezione "Cassa Geometri trasparente", nella sotto-sezione "Altri contenuti"/"Dati ulteriori".

#### **Art. 26 – Diniego, limitazione e differimento della richiesta di accesso**

1. Il diniego, la limitazione o il differimento, con l'indicazione della relativa durata, della richiesta di accesso civico generalizzato, con riferimento ai limiti e alle esclusioni di cui all'art. 21 del presente regolamento, è disposto con provvedimento motivato comunicato al richiedente tramite posta elettronica certificata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.





2. Il differimento può essere accordato per esigenze di riservatezza dell'Ente, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, nonché quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
  - a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui all'art. 21, c. 2, terzo periodo, del presente regolamento;
  - b) che il pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui all'art. 5-*bis*, cc. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **Art. 27 – Durata del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

### **Art. 28 – Rimedi amministrativi e giurisdizionali**

1. Il richiedente, in caso di diniego, totale o parziale, o in caso di mancata risposta entro i termini previsti, o i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al responsabile della trasparenza.
2. Le richieste di riesame devono essere indirizzate all'indirizzo e-mail [responsabiletrasparenza@geopec.it](mailto:responsabiletrasparenza@geopec.it).
3. Il Responsabile della trasparenza decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
4. Se l'accesso è stato negato, totalmente o parzialmente, o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il responsabile della trasparenza trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile della trasparenza è sospeso fino alla ricezione del predetto parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.
5. Avverso la decisione comunicata dal responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della trasparenza, il richiedente, o i controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente secondo quanto disposto dal d.lgs. n. 104/2010 recante il Codice del processo amministrativo.



## **Titolo V**

### **Disposizioni comuni**

#### **Art. 29 – Registro degli accessi**

1. La Cassa realizza il “Registro degli accessi” che, per ciascuna tipologia di accesso, contiene l’elenco delle richieste ricevute con l’indicazione dell’oggetto, della data, dell’ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, degli eventuali controinteressati individuati, del relativo esito con le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, a negare o a differire l’accesso, nonché dell’esito degli eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
2. Il registro è pubblicato sul sito internet istituzionale della Cassa, all’interno della sezione “Cassa Geometri trasparente”, nella sotto-sezione “Altri contenuti”/“Accesso civico”, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti ed è aggiornato con cadenza semestrale dall’ufficio preposto alla gestione degli accessi.

#### **Art. 30 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della legge n. 241/1990 e s.m.i. e del d.P.R. n. 184/2006.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nonché le linee guida adottate dall’ANAC con determinazione n. 1309/2016 e s.m.i. e la circolare del Ministro per la Semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 e s.m.i.

#### **Art. 31 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno stesso della sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione con apposita delibera. Esso è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni normative in materia.
2. La Cassa provvede a dare pubblicità del presente regolamento tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale all’interno della sezione “Cassa Geometri trasparente”, nella sotto-sezione “Altri contenuti”/“Accesso civico”.