

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI
ATTI**

**AMMINISTRATIVI – ORDINE CONSULENTI
DEL LAVORO DELLA PROVINCIA DI
GENOVA**

1. Introduzione

Tenuto conto di quanto riportato dal documento redatto dall'ANAC e denominato: *“Schema linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”* avente ad oggetto la *“definizione delle esclusioni e dei limiti”* all'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del d.lgs.n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (più semplicemente detto “decreto trasparenza”), L'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Genova ha predisposto il seguente regolamento per l'Accesso agli Atti.

Il riformato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*, si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Tutto ciò per implementare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico così come previsto dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza.

1.1. Differenze fra accesso generalizzato e accesso civico

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e viene attivato quando c'è una mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sostituendosi al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato è autonomo ed indipendente in quanto non ha i presupposti derivanti dagli obblighi di pubblicazione ed è invece espressione di una libertà che è limitata soltanto da una parte dal rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Si tratta quindi di accesso *“ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Dalla lettura dell'art. 5 bis si evince, inoltre, che oggetto dell'accesso possono essere anche le informazioni detenute dalle p.a. e dagli altri soggetti indicati al § 4.1. dello *“Schema linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*

1.2. Accesso agli atti

La trasparenza amministrativa vuole la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra questo ultimo ed il mondo esterno. *“L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e di **trasparenza**, secondo le modalità previste dalla Legge nonché dai principi dell'ordinamento comunitario”* ART. 1 legge 241/90 (modificata e integrata dalla Legge 15/2005).

Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 con modifica e integrazione della Legge 15/2005, è considerato 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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse”*.

Ogni interessato può esaminare gratuitamente i documenti amministrativi; nel caso in cui si chiedesse il rilascio di una copia dei documenti (o di un estratto di essi), la consegna può essere subordinata soltanto al rimborso del costo di riproduzione, eccetto diverse disposizioni (bolli, diritti di ricerca, ecc.) nei seguenti casi:

- 1) Per ottenere copia o visionare un atto amministrativo (circolare interna, regolamento, ecc.);
- 2) per avere, in generale, un pronunciamento formale da parte di una Pubblica Amministrazione fondamentale per poter conoscere i motivi che hanno indotto l'amministrazione a prendere un provvedimento, verificarli ed eventualmente smentirli;
- 3) sollecitare una risposta da parte dell'amministrazione;
- 4) acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;
- 5) conoscere i presupposti, le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione;
- 6) conoscere i criteri di gestione delle pratiche. Ad esempio, per sapere a che punto della lista d'attesa si trovi l'interessato, i criteri utilizzati per la gestione della lista stessa e quando si ritiene potrà essere convocato per l'erogazione della prestazione richiesta.

Quindi il diritto di accesso è il potere/diritto degli interessati di richiedere, di prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia dei documenti amministrativi. Ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90: *''al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi''*.

1.3 Tipi di accesso agli atti

Per accedere agli atti amministrativi sono previste due modalità di accesso (ex DPR 352/92):

- *accesso informale*

Si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o che lo deterrà stabilmente. Le pubbliche amministrazioni, al fine di facilitare i rapporti con i

cittadini, e quindi l'accesso, hanno istituito un apposito ufficio: l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). La richiesta è esaminata senza formalità ed immediatamente. È utile per acquisire quindi informazioni nell'immediato, ma non garantisce la possibilità di poter dimostrare in futuro quanto affermato, quindi è di difficile smentita. Nella fattispecie dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Genova l'ufficio preposto è l'ufficio di segreteria che è preposto alla ricezione di qualsiasi tipo di documentazione

- *accesso formale*

L'interessato può sempre presentare una richiesta formale - compilando un apposito modulo che l'amministrazione può aver istituito, oppure scrivendo l'istanza autonomamente - inviandola tramite A/R oppure depositandola all'ufficio Protocollo dell'amministrazione. In ogni caso l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta, così come previsto dal DPR 352/92 (art. 4 comma 2). È possibile però che sia l'amministrazione stessa a richiedere di presentare formale istanza; ciò si verifica se non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale; oppure se ci sono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità o i poteri rappresentativi. Rispetto all'accesso informale offre una garanzia maggiore, anche se richiede più tempo: si ha una risposta ufficiale sull'indicazione richiesta, ha valore di atto e può essere utile per rivendicare un diritto disatteso o per controbattere l'affermazione dell'amministrazione.

1.4 Diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita nei confronti di:

- amministrazioni dello Stato;
- aziende autonome;
- enti pubblici;
- concessionari di servizi pubblici.

L'accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione, secondo quanto previsto dall'ordinamento.

Tutti i soggetti (cittadini, associazioni, imprese, ecc.) che dimostrino di avere un "interesse giuridicamente rilevante" nei confronti dell'atto oggetto del diritto di

accesso. Ai sensi dell'art. 9 del DPR 352/92, il diritto di accesso è riconosciuto anche "alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi".

È possibile intervenire nei seguenti modi:

- presa di visione degli atti del procedimento, salvo che nei casi in cui i documenti siano coperti da segreto di Stato ed in tutti gli altri casi in cui vi sia segreto o divieto di divulgazione (secondo il nostro ordinamento);
- presentazione di documenti e di memorie scritte che dovranno obbligatoriamente venire valutate dall'amministrazione.

In entrambi i casi l'amministrazione provvederà a:

- fornire l'indicazione di dove poter trovare la pubblicazione delle notizie richieste;
- esibire il/i documento/i richiesti;
- rilasciare copia integrale o estratti significativi.

È inoltre, fondamentale che la richiesta di accesso debba essere sempre motivata.

1.5 Termini

La Legge 241/90 prevede che le pubbliche amministrazioni determinano per ciascun tipo

di procedimento il termine entro cui esso deve concludersi. Laddove non abbiano provveduto in tal senso il termine è di 90 giorni ai sensi della L. 15/2005.

Per avere conferme o informazioni dei termini entro cui dovrà pronunciarsi l'amministrazione, si può far riferimento all'ufficio preposto, chiedendo, eventualmente, anche di poter visionare la pubblicazione che riporta l'indicazione dei tempi del procedimento.

I termini devono essere calcolati a partire dal momento in cui l'ufficio competente ha

ricevuto la domanda (in caso di A/R dal giorno in cui ha firmato per avvenuta ricezione).

Qualora il cittadino non avesse individuato ed indirizzato l'istanza all'ufficio competente, sarà questo stesso a dover trasmettere la domanda al soggetto giusto. Di questa trasmissione è data comunque comunicazione all'interessato. (cfr DPR 352/92 art 4 comma 3).

È previsto dalla L. 241/90 che trascorso il termine, la domanda si intende accettata (cosiddetto silenzio-assenso) ai sensi della L. 15/2005.

1.6 Responsabili

Gli Ordini Professionali¹ sono tenuti a determinare - per ogni tipo di procedimento di loro competenza - il responsabile dell'istruttoria e di ogni altra fase procedimentale, nonché l'ufficio competente ad emettere la disposizione finale. Tali elementi devono venire poi comunicati ai soggetti di volta in volta interessati. In particolar modo, l'ufficio ed il nome del responsabile del procedimento devono essere comunicati al cittadino interessato.

Il dirigente di ogni ufficio deve provvedere ad assegnare i vari provvedimenti tra sé e gli altri componenti della propria unità lavorativa.

In mancanza di indicazione specifica, l'assegnatario resta il dirigente d'ufficio. Tra i compiti del responsabile del procedimento ci sono:

- valutare le condizioni di ammissibilità della richiesta, la legittimazione dei soggetti interessati ed i presupposti che dovranno determinare l'emanazione del provvedimento;

- accertare d'ufficio i fatti, richiedendo anche perizie, ispezioni e dichiarazioni a soggetti

ed Enti coinvolti;

- curare le comunicazioni, pubblicazioni e modifiche previste in merito al fatto in questione;

- emettere l'atto finale, se di sua competenza.

1.7 Comunicazione

L'avvio del procedimento viene comunicato agli interessati tramite comunicazione personale la quale deve essere fatta a tutti i soggetti in qualche modo destinati a subire le conseguenze, ed a ricevere gli effetti, a causa dell'emissione dell'atto finale del procedimento

Informati, devono essere anche i soggetti cui potrebbe derivare un pregiudizio a seguito dell'emissione dell'atto in questione, nonché coloro che sono chiamati dalla stessa legge a partecipare all'atto.

Nella comunicazione personale devono essere indicati:

- Amministrazione competente;
- Oggetto del procedimento promosso;
- Ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- Ufficio presso il quale è possibile la visione degli atti.

Nel caso in cui la comunicazione personale a tutti gli interessati non sia possibile o sia eccessivamente gravosa, l'amministrazione coinvolta dovrà comunque comunicare gli elementi sopra esposti (di volta in volta secondo i modi più opportuni).

In ultima analisi si può anche ricorrere all'autocertificazione: è infatti previsto che - nel caso

in cui l'interessato lo dichiara - fatti, stati e qualità attestati in documenti già in possesso

delle pubbliche amministrazioni, debbano venire acquisiti d'ufficio presso le amministrazioni depositarie. La dichiarazione dell'interessato è richiesta solo per l'acquisizione di elementi necessari per la ricerca dei documenti.

2. ACCESSO CIVICO DOPO LA MODIFICA DEL D.LGS 97/2016

2.1. Che cos'è

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

2.2. Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza per l'accesso civico. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'amministrazione e scaricabile dal sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione altri contenuti-corrruzione-accesso civico.

2.3. Il procedimento

L'articolo 6 del D.lgs. 97/2016 ha modificato l'articolo 5 del D.lgs. 33/2013 relativamente alla disciplina giuridica dell'accesso Civico come segue:

“L'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013 è sostituito dal seguente: «Art. 5 (Accesso civico a dati e documenti).

- L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*
- Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti*

relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

- L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:*
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
 - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;*
 - c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto

- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.*
- Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 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 cui al comma 6 e' sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.*
- Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente 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*

presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla

ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo

- *Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze. 7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. 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'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.*
- *Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.*
- *Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non*

conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del

difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

- *Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.*
- *Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.*
- *Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.”.*

3. RIGETTO L'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO AI SENSI DELLA L. 241/90 E DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 DEL D.LGS 97/2016

L'accesso è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE PER LA RICERCA SCIENTIFICA

Gli enti e uffici del Sistema statistico nazionale ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di seguito Sistani, possono consentire l'accesso per fini scientifici ai dati elementari, privi di ogni riferimento che permetta l'identificazione diretta delle unità statistiche, raccolti nell'ambito di trattamenti statistici di cui i medesimi soggetti siano titolari, a condizione che:

- a) a) l'accesso sia richiesto da ricercatori appartenenti a università, enti di ricerca e istituzioni pubbliche o private o loro strutture di ricerca, inseriti nell'elenco redatto dall'autorità statistica dell'Unione europea (Eurostat) o che risultino in possesso dei requisiti stabiliti ai sensi del comma 3, lettera a), a seguito di valutazione effettuata dal medesimo soggetto del Sistan che concede l'accesso e approvata dal Comitato di cui al medesimo comma 3;

- b) sia sottoscritto, da parte di un soggetto abilitato a rappresentare l'ente richiedente, un impegno di riservatezza specificante le condizioni di utilizzo dei dati, gli obblighi dei ricercatori, i provvedimenti previsti in caso di violazione degli impegni assunti, nonché le misure adottate per tutelare la riservatezza dei dati;
- c) sia presentata una proposta di ricerca e la stessa sia ritenuta adeguata, sulla base dei criteri di cui al comma 3, lettera b), dal medesimo soggetto del Sistani che concede l'accesso. Il progetto deve specificare lo scopo della ricerca, il motivo per il quale tale scopo non può essere conseguito senza l'utilizzo di dati elementari, i ricercatori che hanno accesso ai dati, i dati richiesti, i metodi di ricerca e i risultati che si intendono diffondere. Alla proposta di ricerca sono allegati dichiarazioni di riservatezza sottoscritte singolarmente dai ricercatori che avranno accesso ai dati.
- d) È fatto divieto di effettuare trattamenti diversi da quelli previsti nel progetto di ricerca, conservare i dati elementari oltre i termini di durata del progetto, comunicare i dati a terzi e diffonderli, pena l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 162, comma 2-bis, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

I dati elementari di cui al comma 1, tenuto conto dei tipi di dati nonché dei rischi e delle conseguenze di una loro illecita divulgazione, sono messi a disposizione dei ricercatori sotto forma di file a cui sono stati applicati metodi di controllo al fine di non permettere l'identificazione dell'unità statistica. In caso di motivata richiesta, da cui emerga la necessità ai fini della ricerca e l'impossibilità di soluzioni alternative, sono messi a disposizione file a cui non sono stati applicati tali metodi, purché l'utilizzo di questi ultimi avvenga all'interno di laboratori costituiti dal titolare dei trattamenti statistici cui afferiscono i dati, accessibili anche da remoto tramite laboratori organizzati e gestiti da soggetto ritenuto idoneo e a condizione che il rilascio dei risultati delle elaborazioni sia autorizzato dal responsabile del laboratorio stesso, che i risultati della ricerca non permettano il

collegamento con le unità statistiche, nel rispetto delle norme in materia di segreto statistico e di protezione dei dati personali, o nell'ambito di progetti congiunti

finalizzati anche al perseguimento di compiti istituzionali del titolare del trattamento statistico cui afferiscono i dati, sulla base di appositi protocolli di ricerca sottoscritti dai ricercatori che partecipano al progetto, nei quali siano richiamate le norme in materia di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica (Comitato), con atto da emanarsi ai sensi dell'articolo 3, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010,

n. 166, avvalendosi del supporto dell'Istat, adotta le linee guida per l'attuazione della disciplina di cui al presente articolo. In particolare, il Comitato stabilisce:

- a) i criteri per il riconoscimento degli enti di cui al comma 1, lettera a), avuto riguardo agli scopi istituzionali perseguiti, all'attività svolta e all'organizzazione interna in relazione all'attività di ricerca, nonché alle misure adottate per garantire la sicurezza dei dati;
- b) i criteri di ammissibilità dei progetti di ricerca avuto riguardo allo scopo della ricerca, alla necessità di disporre dei dati richiesti, ai risultati e benefici attesi e ai metodi impiegati per la loro analisi e diffusione;
- c) le modalità di organizzazione e funzionamento dei laboratori fisici e virtuali di cui al comma 2;
- d) i criteri per l'accreditamento dei gestori dei laboratori virtuali, avuto riguardo agli scopi istituzionali, all'adeguatezza della struttura organizzativa e alle misure adottate per la gestione e la sicurezza dei dati;
- e) le conseguenze di eventuali violazioni degli impegni assunti dall'ente di ricerca e dai singoli ricercatori.

Nei siti istituzionali del Sistan e di ciascun soggetto del Sistan sono pubblicati gli elenchi degli enti di ricerca riconosciuti e dei file di dati elementari resi disponibili.

5. RESPONSABILE DELLA PROCEDURA DELL'ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA L. 241/1990

Il responsabile della procedura è il Referente dell'area/settore verso il quale la procedura è stata attivata.

6. RESPONSABILE DELLA PROCEDURA DELL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ARTICOLO 5 DEL D.LGS 33/2013

Il responsabile della Procedura è il RPCT Segretario del Consiglio dell'Ordine Michele Tixi

tel.: 010/562389

Posta elettronica: segreteria@consiglioordinecdl.genova.it

7. TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO DELL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ARTICOLO 5 DEL D.LGS 33/2016

Il titolare del potere sostitutivo dell'Accesso Civico, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, è il Presidente dell'Ordine dei Consulenti

della Provincia di Genova pro-tempore tel. : 010/562389

posta elettronica : segreteria@consiglioordinecdl.genova.it

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta di Consiglio del 19.12.2019