

## **REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184  
in relazione al capo V della L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni  
(Delibera del Consiglio dell'Ordine in data 21.10.2015 in vigore dal 01.01.2016)

### Art. 1

Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consiglio dell'Ordine a termini della legge 7 agosto 1990 n. 241, successive modificazioni, e del Decreto Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184.

Per diritto di accesso si intende il diritto di esaminare i documenti amministrativi del Consiglio dell'Ordine e di averne copia.

Si considera documento amministrativo del Consiglio dell'Ordine ogni rappresentazione grafica autentica del contenuto di atti formati dal Consiglio stesso o comunque utilizzati ai fini della sua attività istituzionale.

Circa i documenti il cui contenuto è da pubblicare sul sito dell'Ordine, qualora i documenti non siano stati pubblicati, si rimanda all'Accesso Civico presente sul sito alla sezione Consiglio Trasparente.

### Art. 2

Il diritto di accesso è riconosciuto onde assicurare la trasparenza dell'attività stessa a chiunque vi abbia interesse per la tutela di diritti giuridicamente rilevanti, concreti ed attuali.

Il diritto di accesso si estende anche agli atti presupposti dei provvedimenti di diretto interesse del soggetto richiedente, sempreché, pure riguardo ad essi, risulti l'interesse all'accesso a termini di legge.

### Art. 3

Il diritto di accesso è ammesso per gli atti espressamente indicati e non in relazione a richieste generiche o di carattere esplorativo.

Non è ammesso agli atti di consulenza acquisiti dal Consiglio dell'Ordine ed agli atti defensionali, coperti dal segreto professionale, salvo il disposto di cui alla lettera a) dell'articolo seguente.

Il diritto di accesso può essere differito con atto del responsabile del procedimento che tuttavia deve indicare la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti può impedire od ostacolare lo svolgimento dell'attività dell'Ordine.

### Art. 4

I documenti amministrativi sono comunque sottratti all'accesso:

- a) quando riguardano atti relativi a note di onorari oppure atti delle procedure di assistenza, per i quali l'accesso è consentito soltanto alle parti direttamente interessate;
- b) quando riguardano il fascicolo personale di ogni iscritto, esistente presso la segreteria dell'Ordine, in quanto riservato soltanto all'iscritto stesso ed ai membri del Consiglio;
- c) quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone, fisiche o giuridiche; in tal caso, ai richiedenti è consentita soltanto la visione degli atti dei procedimenti la cui conoscenza risulti necessaria per la cura e la difesa di specifici diritti tutelati;
- d) quando la loro divulgazione possa nuocere alla difesa ed alla sovranità nazionali ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di ratifica
- e) quando riguardano i procedimenti disciplinari; in ogni caso la competenza in merito è del Consiglio di Disciplina in carica.

### Art. 5

La richiesta di accesso deve essere motivata con riferimento alla particolare situazione

giuridicamente rilevante che si intende tutelare e, nel caso di procedimento disciplinare di cui alla lettera a) dell'articolo che precede, alla necessità della conoscenza in relazione allo specifico interesse giuridico da difendere.

#### Art. 6

Qualora risulti l'esistenza di controinteressati, viene data loro comunicazione mediante PEC se esistente, per raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo equivalente: entro dieci giorni dalla comunicazione, essi possono presentare una motivata opposizione; in difetto, decorso tale termine, si provvede alla richiesta.

#### Art. 7

Accesso informale: qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando l'interesse connesso alla richiesta, dimostrando la propria identità oppure, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata quanto prima e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento e, se richiesta, estrazione di copie.

#### Art. 8

Qualora non sia possibile l'accoglimento in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, la richiesta va effettuata per iscritto con l'indicazione degli estremi ed elementi di cui al 2° comma dell'art. 7 che precede.

#### Art. 9

Accesso formale: il diritto di accesso si esercita mediante formale richiesta alla segreteria del consiglio dell'Ordine.

Responsabile del procedimento di accesso è il consigliere segretario.

Questi ha facoltà di delegare altro consigliere; fornendo opportune istruzioni, può delegare un dipendente dell'Ordine, per casi determinati o relativamente all'accesso informale.

#### Art. 10

L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo e comunque tributarie.

#### Art. 11

Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Ove occorra, in caso di dubbi sulla sussistenza dell'interesse alla richiesta oppure sulla legittimazione o identità del richiedente questo è invitato a fornire chiarimenti.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto, entro quindici giorni, a darne comunicazione al richiedente mediante PEC se esistente, per raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo equivalente.

In tal caso, il termine di trenta giorni di cui al primo comma ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### Art. 12

L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione del periodo di tempo, di almeno venti giorni, per visionare i documenti o per ottenerne copia.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.

Il rifiuto o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento.

Contro il rifiuto, comunicato mediante PEC se esistente, per raccomandata con avviso di

ricevimento o altro mezzo equivalente, è dato ricorso al tribunale amministrativo regionale nel termine di trenta giorni dalla comunicazione.

Art. 13

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed inizia il decorso del termine di trenta giorni di cui all'ultimo comma dell'articolo che precede.

Art. 14

Vengono qui richiamati gli artt. 22-28 di cui al capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241 (artt. 22-28) e successive modificazioni nonché il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184.

N.B. – Il regolamento sopra riportato entra in vigore dal 01.01.2016.