



REGOLAMENTO INTERNO PER DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Approvato nella seduta di Consiglio del 10 luglio 2019

Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Caserta, con sede legale in Caserta, Corso Trieste n. 31.

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*» e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTA la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot. n. UCA/27720/928/46 che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;
- VISTO il decreto del Ministro delle Finanze 29 ottobre 1996, n. 603, contenente il «*Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell'articolo 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*»;
- VISTO il D.P.R. n. 445/2000, recante «*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*»;
- VISTO il decreto legislativo n. 82/2005, recante «*Codice dell'Amministrazione Digitale*»;
- VISTO il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed, in particolare, l'articolo 1, comma 2, che demanda alle Amministrazioni l'adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso;
- VISTO il decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- VISTA la Legge n. 190/2012, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*»;
- VISTO il decreto legislativo n. 33/2013, recante «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»;
- VISTO il d.lgs. n. 101/2018 recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;



RITENUTO opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici dell'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Caserta, con sede legale in Caserta (di seguito anche Ordine);

ADOPTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

Art. 2 – Diritto di accesso

Per diritto di accesso agli atti si intende il diritto degli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi e di estrarne copia.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ente. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 - Interesse

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne la partecipazione e lo svolgimento imparziale, a chiunque abbia un interesse personale, concreto, attuale e giuridicamente protetto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 4 – Documento Amministrativo

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica (ivi compresi disegni, tavole progettuali, planimetrie, etc.), fotografica, fotocinematografica, fonografica, elettromagnetica, digitale, o di qualsiasi altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, formati e/o detenuti dal Consiglio o dagli uffici dell'Ordine o comunque utilizzati ai fini della attività amministrativa degli stessi.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, se e in quanto risulti anche relativamente ad essi l'interesse all'accesso e fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.

Art. 5 - Oggetto

Possono essere oggetto della richiesta di accesso agli atti i documenti amministrativi formati e detenuti ai fini dell'attività amministrativa dal Consiglio e dagli uffici dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Caserta di seguito elencati:

- a. le deliberazioni del Consiglio;
 - b. le determinazioni del Presidente;
 - c. le determinazioni del Dirigente e/o del funzionario con funzioni dirigenziali;
 - d. le decisioni delle Commissioni istituite ed operanti per legge o per regolamento, in seno all'ODA;
 - e. gli atti (certificati, attestati, dichiarazioni) rilasciati dagli Uffici es sottoscritti dal Presidente, da un Consigliere delegato, dal Dirigente o da un funzionario appositamente abilitato o delegato;
 - f. gli atti (certificati, attestati, pareri) stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi ovvero richiamati come necessari, del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte dell'ODA;
 - g. i verbali dell'assemblea degli iscritti e del Consiglio, salvo le esclusioni di cui al successivo art. 6.
- L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, con pagamento dei diritti e delle spese deliberate dal Consiglio.

Art. 6 - Esclusione

Il diritto di accesso non è consentito in relazione a richieste generiche o di carattere esplorativo.

Il diritto di accesso non è ammesso, in generale, in relazione alle informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, ed in particolare, in riferimento a note interne, verbali delle commissioni, appunti dell'organo verbalizzante, bozze di documenti, registrazioni delle sedute finalizzate alla redazione del verbale.

In ogni caso, in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza degli iscritti, dei dipendenti e di terzi, persone fisiche e/o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, sono sottratti all'accesso oppure differiti i seguenti documenti relativi:

- a. al personale dipendente contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, reddituale, per la parte relativa ai dati la cui conoscenza può portare alla rilevazione di dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
- b. a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio;
- c. a procedimenti disciplinari riguardanti gli iscritti per le fasi preliminari e compreso l'esposto iniziale e quindi fino alla definitiva conclusione del procedimento, fatte salve le disposizioni



sull'esposto deontologico contenute nel Regolamento dell'Ordine e quelle di cui al successivo comma 4;

- d. a procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti, salvo il diritto all'accesso dei diretti interessati;
- e. dati o notizie di carattere sanitario o economico presentati da aspiranti iscritti all'albo dell'ODA;
- f. ad iscrizioni o cancellazioni dall'albo;
- g. agli elaborati e alle schede di valutazione dei partecipanti a concorsi per assunzioni presso l'ODA fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento, salvo il diritto del richiedente ai documenti che lo riguardino personalmente;
- h. ai pareri professionali resi all'Ordine e la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di possibili giudizi intentati avverso l'Ordine e da cui potrebbe derivare un grave danno alla pubblica amministrazione;
- i. a dati personali sensibili di cui agli artt. 22 e 24 della Legge 675/1996, e successive modificazioni, sempreché l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di cui sopra;
- j. al certificato del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (ad es. carichi pendenti);
- k. alla corrispondenza in arrivo e in partenza protocollata riservatamente;
- l. agli onorari, compensi e pareri preventivi e di congruità espressi in favore degli iscritti, fatte salve le disposizioni sul ricorso in prevenzione contenute nel Regolamento dell'Ordine;
- m. agli atti istruttori;
- n. alle cartelle personali dei dipendenti, dei consiglieri e dei singoli iscritti;
- o. alle procedure di assistenza e previdenza;
- p. alle contestazioni fra iscritti e nei confronti delle parti assistite;
- q. agli atti di difesa presentati da terzi e comunque agli atti coperti da segreto professionale.

Rimane salvo ovviamente il diritto di accesso dell'iscritto interessato o del dipendente per i documenti riguardanti il proprio procedimento disciplinare per garantire allo stesso il più ampio diritto di difesa.

Può essere rifiutato l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

L'Ordine può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 7– Richiesta di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante formale richiesta motivata alla Segreteria del Consiglio che ne rilascia ricevuta e provvede a protocollarla e ad inoltrarla al Responsabile del procedimento.



Il Responsabile del procedimento fornisce al richiedente tutte le informazioni relative alle modalità dell'esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

La richiesta deve essere sottoscritta dall'interessato e deve contenere:

- a. le generalità del richiedente;
- b. l'indicazione del documento oggetto della richiesta;
- c. la specificazione dei motivi e dell'interesse dedotto, con riferimento particolare alla situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, alla necessità della conoscenza, nonché allo specifico interesse giuridico da curare o difendere.

Quando la richiesta risulta redatta ritualmente e non vi sono motivati impedimenti che costringano a differirla è accolta con l'immediata esibizione del documento, estrazione della copia ovvero altra modalità idonea.

Qualora, invece, la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non ne sia possibile l'accoglimento immediato, ovvero in base alle informazioni e documentazioni fornite sorgano 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 di cui al successivo art. 11, il richiedente è invitato a fornire delucidazioni, chiarimenti o integrazioni entro il termine che gli verrà indicato dal Responsabile del procedimento, termine che non può essere inferiore a 15 giorni.

Nel caso in cui l'Ordine riceva richiesta di accesso che avrebbe dovuto essere indirizzata ad amministrazione diversa, deve immediatamente trasmettere la richiesta alla amministrazione competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato

Art. 8 –Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Consigliere Segretario oppure un Consigliere o un dipendente appositamente delegato dal Consigliere Segretario o dal Presidente.

Il Responsabile del procedimento di accesso provvede:

- a. alla verifica della legittimazione del richiedente;
- b. a tutte le operazioni del procedimento di accesso;
- c. alla comunicazione agli interessati dell'eventuale esclusione o del differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento;
- d. all'eventuale istruttoria del procedimento di accesso;
- e. nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo in parte la documentazione di cui è stato chiesto l'accesso, provvede a richiedere quella mancante al responsabile dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

Art. 9 –Modalità di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione del luogo e del tempo (negli orari dell'Ufficio) nonché del periodo non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, in dipendenza della specifica richiesta formulata.

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

La visione delle deliberazioni, degli atti e di documenti avviene alla presenza del Responsabile del procedimento e/o di un dipendente da questidelegato.

Nel fare effettuare la visione devono essere oscurate le parti dell'atto, della deliberazione o del documento che non riguardano l'oggetto della richiesta.

È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata e munita di delega scritta, le cui generalità devono essere riportate in calce alla richiesta. Il richiedente può essere assistito o rappresentato da persona da lui incaricata di cui vanno specificate le generalità.

È comunque vietato portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente; fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione; fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente, previa adozione di tutte le misure atte a salvaguardarne la distruzione, la perdita accidentale nonché la divulgazione non autorizzata.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei costi di riproduzione stabiliti.

Articolo 10 – Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la decisione positiva sull'istanza di accesso possa arrecare grave pregiudizio alla riservatezza dei terzi e/o l'Ente individui soggetti controinteressati alla richiesta di accesso, l'amministrazione verifica se sussistono le condizioni per procedere alla comunicazione di cui all'art. 7 della Legge 241/90 agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

I contro interessati hanno 15 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

Decorso tale termine l'Ordine professionale, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

Art. 11 – Conclusione del Procedimento

Il procedimento di accesso deve svolgersi in modo tempestivo e comunque deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, salvo che vi sia stato motivato differimento del termine ai sensi dell'art. 7, comma sesto, del presente regolamento.



Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 6 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 1 senza che l'Ordine abbia dato risposta alla richiesta, la stessa si intende rifiutata.

In caso di diniego esplicito o tacito, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al T.A.R. Campania, Napoli, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge 241/90.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge n. 241 del 1990 o per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto di differimento deve indicarne la durata.

Il differimento può essere, inoltre, disposto quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare non consente il loro accoglimento nel termine prescritto.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata che deve essere motivata in relazione alle difficoltà di cui al comma precedente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta e siano state richieste delucidazioni, chiarimenti o integrazioni il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della nuova richiesta con quanto fornito dall'interessato.

Art. 12–Accesso ai documenti da parte dei componenti del Consiglio

I componenti del Consiglio hanno diritto di accesso a tutte le deliberazioni, atti, provvedimenti e documenti amministrativi nonché di ottenere tutte le notizie e le informazioni utili all'esercizio del loro mandato.

Art. 13 –Accesso per via telematica

L'Ordine assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dalla normativa vigente.

Art. 14 –Conflitto di interessi

I Consiglieri dell'Ordine non possono richiedere in forza della loro funzione istituzionale documenti per la tutela di interessi o diritti personali.



Art. 15 – Responsabilità a carico dei richiedenti

Ai richiedenti cui sia stato affidato un documento di pertinenza di quest'Ordine, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Ente per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.

Art. 16 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

La mancata esibizione da parte dell'Ordine dei documenti richiesti dall'interessato o l'inosservanza dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge.

Art. 17–Diritto alla riservatezza

L'esercizio del diritto di accesso agli atti non deve ledere il diritto alla riservatezza dei terzi e pertanto in caso di conflitto sulla richiesta di accesso agli atti provvede il Consiglio dell'Ordine con delibera motivata.

Art. 18- Antiriciclaggio

L'esercizio del diritto di accesso agli atti deve conformarsi alla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e pertanto in caso di conflitto sulla richiesta di accesso agli atti provvede il Consiglio dell'Ordine con delibera motivata.

Art. 19 – Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato in data 10 luglio 2019 è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato sul sito web dell'Ordine.

Art. 20- Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni vigenti.

Il Presidente

F.to Arch. Raffaele Cecoro

Il Segretario

F.to arch. Maria Cristina Volpe