



**Ordine
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili
di Lanciano**

**REGOLAMENTO ACCESSO
AI DATI E AI DOCUMENTI**

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO N.2 del 02 APRILE 2019



REGOLAMENTO ACCESSO

AI DATI E AI DOCUMENTI

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità alla L. 241/90, alla L. 15/05, al DPR 184/06 e al Regolamento (UE) 2016/679, nonché i casi di esclusione e le modalità di esercizio del diritto di accesso alle categorie di documenti formati o comunque rientranti della disponibilità dell'Ordine, ai sensi della normativa vigente in materia. L'Ordine garantisce il diritto degli iscritti e dei cittadini ad accedere, nelle forme di cui al presente regolamento, ai documenti amministrativi da essa formati o comunque detenuti stabilmente, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica o di qualunque altra specie, ivi incluse quelle derivanti dall'utilizzo di strumenti informatici, elettronici o telematici del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Ordine o da questa utilizzati per lo svolgimento della propria attività di istituzionale indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina.

Art. 2 – Legittimazione sostanziale

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti interessati e cioè a tutti i soggetti, pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso. Sono fatte salve le disposizioni in materia di accesso nell'ambito del procedimento disciplinare.

Art. 3 – L'accesso alla documentazione amministrativa

Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Ordine sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione specificati nel presente regolamento. Il diritto di accesso è esercitabile fino a



quando l'Ordine ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano la forma di documento amministrativo, nonché gli atti ed i documenti suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi generali di terzi di cui all'articolo 24, della Legge 07.08.1990, n. 241, relativi, in particolare, alla tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese. Sono, pertanto, sottratte all'accesso le categorie di documenti di cui al seguente elenco (avente carattere meramente esemplificativo e non necessariamente esaustivo):

- a) i rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) i fascicoli personali dei dipendenti, ancorché cessati dal rapporto di lavoro;
- c) la documentazione relativa ad accertamenti medici e alla salute dei dipendenti;
- d) la documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, monitori e cautelari, nonché quella concernente l'istruzione di ricorsi presentati, afferenti il personale dipendente;
- e) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari relativi a iscritti all'Albo Unico (Sezioni "A" e "B"), all'Elenco Speciale dei Non Esercenti la Professione o al Registro dei Tirocinanti, ancorché cancellati;
- f) la documentazione concernente l'istruzione di esposti o ricorsi in materia disciplinare relativi a iscritti all'Albo Unico (Sezioni "A" e "B"), all'Elenco Speciale dei Non Esercenti la Professione o al Registro dei Tirocinanti, ancorché cancellati;
- g) tutte le note, atti e documenti riservati per legge;
- h) la documentazione allegata a istanze presentate da coloro che richiedono iscrizioni, ammissioni, cancellazioni, trasferimenti o provvedimenti simili che:
 - attestino il possesso di determinati requisiti soggettivi;
 - contenga dati e notizie riguardanti le persone fisiche e giuridiche;
 - consista in elaborati, studi, progetti e ricerche soggetti alla tutela del diritto d'autore;



- i) gli appunti e i promemoria degli uffici, nonché le note, i riferimenti e le relazioni aventi carattere meramente interno;
- j) tutta la documentazione presentata per attestare un'adeguata capacità finanziaria, tecnica e professionale;
- k) i fascicoli personali dei soggetti coinvolti in interventi di carattere socio-assistenziale;
- l) i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe costituire violazione del segreto istruttorio;
- m) i programmi informatici nello stato precedente la fase di compilazione, i progetti e le soluzioni tecnologiche sviluppate dal personale dell'Ente per l'automazione dei propri processi lavorativi e i programmi acquistati all'esterno;
- n) ogni atto e/o documento che riguardi la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Ordine dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- o) tutti i dati e le informazioni, in generale, prefissati dal Regolamento (UE) 2016/679. e successive modifiche e integrazioni.

L'Ordine verifica periodicamente la congruità delle categorie di documenti individuati al presente articolo, valutando la possibilità di disciplinare ulteriori casi di limitazione o di ampliamento del diritto di accesso. E', comunque, garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa in materia di privacy.

Coloro che, a qualsiasi titolo, nell'ambito delle proprie attribuzioni e nei casi non vietati dall'ordinamento (personale addetto al rilascio di copie, istruttori della pratica, ecc), prendano conoscenza dei documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono obbligati a mantenere il più assoluto segreto sul contenuto degli atti stessi. Ogni violazione a tale obbligo sarà immediatamente perseguita a norma di legge e comporterà,



nel caso in cui sia stata commessa dal personale dipendente, il provvedimento disciplinare del licenziamento, causando l'automatico venir meno del nesso fiduciario posto a fondamento di ogni rapporto di lavoro. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

Art. 4 –Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia, previa richiesta motivata e da presentare direttamente all'Ordine, o da spedire a mezzo del servizio postale, anche a mezzo fax o in via telematica (PEC). La richiesta di accesso può, di regola, essere presentata:

- da soggetti privati ai quali, per legge, sia riconosciuto un diretto, attuale, comprovato, specifico e concreto interesse all'accesso;
- da pubbliche amministrazioni interessate al documento per lo svolgimento delle funzioni a esse attribuite;
- da associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

L'interessato deve ad ogni modo indicare gli estremi del documento cui intende accedere, ovvero gli elementi che ne consentano agevolmente l'individuazione. E' comunque inammissibile la richiesta di accesso generica preordinata a svolgere un controllo generalizzato sull'operato dell'Ordine (cd. "accesso esplorativo").

Il richiedente, all'atto della presentazione dell'istanza, deve produrre copia fotostatica di un documento di identità (art. 38 DPR 445/2000). L'accesso consiste nell'esame di atti e documenti amministrativi e nel rilascio di copie degli stessi.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura e alla complessità del documento e, comunque, non potrà essere superiore ad un'ora giornaliera. L'esame dei documenti avviene nelle ore di apertura degli uffici, alla presenza, del personale addetto.

Su domanda dell'interessato, le eventuali copie fotostatiche di cui venga fatta esplicita richiesta (previo pagamento del diritto di segreteria ed alla rifusione delle spese di riproduzione, nelle misure previste dall'allegata TABELLA A, aggiornata periodicamente dal Consiglio dell'Ordine), possono essere autenticate dal Segretario. Le copie autentiche sono



soggette all'imposta di bollo nei casi previsti dalla normativa vigente. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente che dovrà rimborsarle anticipatamente all'Ordine per cassa, con rilascio di ricevuta. In ogni caso, la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo. A cura del personale incaricato dal Consiglio dell'Ordine deve essere istituito e tenuto un registro dove vengono annotate le generalità della persona che ha effettuato l'accesso, il giorno, l'ora di inizio e quella del termine della consultazione.

L'esame dei documenti e il ritiro delle eventuali copie richieste può essere effettuato da persona diversa dall'interessato munita di delega da questi sottoscritta e accompagnata da copia del documento idoneo ad accertare l'identità del delegante. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso, previa opportuna richiesta, agli altri documenti dallo stesso richiamati e afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento. L'Ordine non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 5 – Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, di consultazione o estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'interessato deve comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, la propria identità ed eventualmente i propri poteri di rappresentanza. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. La richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che sia stato consentito l'accesso.

Art. 6 – Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale in base al contenuto del documento richiesto o sorgano dubbi sull'accessibilità del documento, sulla presenza di contro interessati che dall'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, l'Ordine invita l'interessato a presentare una istanza per richiesta formale. Il richiedente può comunque esercitare in ogni altro caso il diritto di accesso in via formale. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 4. L'Ordine è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza



di accesso formale presentata manualmente, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ordine, entro quindici giorni dal ricevimento della stessa, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o PEC, od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. In tale caso il termine viene interrotto fino alla presentazione di una richiesta corretta. Quest'ultima dovrà pervenire nel termine di 30 giorni, trascorsi i quali l'istanza si intenderà abbandonata e, quindi, verrà archiviata. In caso di integrazione tardiva dovrà essere ripresentata una nuova richiesta di accesso. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. In tale caso la richiesta di accesso sarà autorizzata o motivatamente respinta, nel termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza.

Art. 7 – Accoglimento della richiesta di accesso agli atti

L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con atto del Consiglio dell'Ordine. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del periodo di tempo, comunque non inferiore ai quindici giorni, entro il quale prendere visione dei documenti o ritirarne la copia. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso la visione e/o il rilascio degli atti e documenti amministrativi sono di norma differiti al termine del procedimento, onde evitare impedimenti o gravi ostacoli all'azione amministrativa, salvo che l'istante possa provare che, dal differimento, gli derivi un danno grave e irreparabile. L'accesso agli atti contenuti in strumenti informatici può avvenire solo previa adozione di ogni misura atta a salvaguardarne la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. Le copie di tali atti informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, se esistente.

Il diritto di accesso si intende, comunque, realizzato con l'integrale pubblicazione (anche tramite il portale informatico sul sito Internet del Consiglio dell'Ordine), deposito o altra forma simile di pubblicità, dei documenti verso cui è consentito l'accesso. I richiedenti autorizzati al diritto di accesso sono vincolati al segreto sui fatti e sulle notizie apprese, nei confronti di tutti coloro che non siano stati parimenti previamente autorizzati. Resta salvo l'uso delle copie ritirate per l'esercizio dei propri interessi giuridici.

Art. 8 – Tutela dei terzi

Qualora la decisione positiva sull'istanza di accesso e/o nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio



diritto alla riservatezza, l'Ordine è tenuto a fornire loro notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, valutando in particolare se vi sia la possibilità di un utile apporto procedimentale da parte dei terzi interessati.

In caso positivo, contestualmente all'invio della copia dell'istanza assegna loro un termine, non superiore a quindici giorni, per eventuali controdeduzioni. Il Consiglio dell'Ordine valuta la fondatezza della richiesta di accesso e delle osservazioni dei contro interessati accogliendo o respingendo l'istanza stessa. L'eventuale decisione positiva sull'istanza di accesso è comunicata al contro interessato che abbia manifestato la propria opposizione.

Art. 9 – Non accoglimento della richiesta

L'accesso al documento amministrativo non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui alla L. 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui alla L. 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Contro il provvedimento di rifiuto dell'accesso è ammesso, entro il termine perentorio di quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Consiglio dell'Ordine che decide entro la prima seduta convocata. In mancanza di decisione entro il termine indicato, il reclamo si intende accolto.

Art. 10 – Norme integrative

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241, nel D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e successive modifiche ed integrazioni.



TABELLA A

COSTI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DI DOCUMENTI

| | |
|---|-------------------------------|
| Presa visione documenti | Una Tantum 10,00 € |
| Copie dichiarate conformi all'originale – per ciascun atto | Ogni quattro facciate 0,50 € |
| Copie dichiarate conformi all'originale - per ogni pagina o per 4 facciate riunite | N° 1 Marca da Bollo |
| RIMBORSO SPESE RIPRODUZIONE FOTOSTATICA | |
| A4 – per ciascuna facciata | 0,20 € |
| A4 – fronte retro | 0,30 € |
| Spese postali | Rimborso anticipato per cassa |