

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI LECCO**

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI

Approvato in data 18 giugno 2019

Indice:

CAPO I: AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

CAPO II: PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO III: NORME FINALI

CAPO I – Ambito di applicazione e definizioni

art. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi formati e/o comunque detenuti stabilmente dal **Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Lecco (COA)** e dal **Consiglio di Disciplina presso il COA (CDD)**, nel proseguo, per brevità "gli Organi" o "il Consiglio consultato".
2. Ove non espressamente indicato, le disposizioni del presente Regolamento trovano applicazione con riferimento ad entrambi gli Organi.

art. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende:

1. per "diritto di accesso": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi nei limiti e con le modalità stabilite nel presente Regolamento; il suddetto diritto può essere esercitato sino a quando perdura l'obbligo degli Organi di detenerli o conservarli;
2. per "interessati": coloro che hanno un interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è richiesto l'accesso.

Per ciò che concerne l'accesso agli atti del CDD, l'esponente ha diritto di accesso sempre che dimostri di essere titolare di funzioni istituzionali o di rilievo pubblicistico che hanno dato origine alla segnalazione deontologica o di avere comunque intrattenuto un rapporto con il professionista il cui comportamento è oggetto del procedimento disciplinare e dal quale possa scaturire un suo interesse giuridicamente tutelabile. È comunque garantito il pieno diritto di difesa all'incolpato al quale è consentito il pieno accesso a tutti i documenti contenuti nel fascicolo del procedimento disciplinare ed a quelli eventualmente connessi.

3. per "controinteressati": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento richiesto e degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromettere il loro diritto alla riservatezza.

Il Consiglio consultato deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati secondo le modalità previste dal presente Regolamento;

4. per “documento amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, formati e/o detenuti stabilmente dai Consigli o dai loro uffici o comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa e disciplinare degli stessi.
5. per “dati sensibili” si intendono i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale.
6. per “dati sensibilissimi” si intendono i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

art. 3 DOCUMENTI ACCESSIBILI

Possono essere oggetto di richiesta di accesso i documenti amministrativi formati e detenuti dal Consiglio consultato e/o dal rispettivo ufficio concernenti attività di pubblico interesse.

CAPO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

art. 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento, a cui è attribuito il potere di decidere sulle istanze di accesso, è il Presidente del Consiglio consultato e/o altro membro dallo stesso delegato.
2. Il Responsabile del procedimento 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 nei casi previsti dalla legge e/o dal presente regolamento;
3. In caso di domande aventi ad oggetto una pluralità di documenti, si procede nel modo seguente:
 - a. qualora si tratti di documenti appartenenti a procedimenti distinti, si radicano distinti procedimenti di accesso nell’osservanza delle previsioni stabilite dai commi precedenti;
 - b. qualora si tratti di documenti appartenenti a un unico procedimento, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità del soggetto individuato ai sensi comma 1.

art. 5 RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante il deposito presso la Segreteria del COA o l’invio a mezzo raccomandata o pec di una richiesta scritta e motivata, da parte del richiedente o di un suo delegato.
2. La Segreteria del COA rilascia ricevuta della richiesta e provvede a inoltrarla al Responsabile del procedimento.
3. La richiesta deve contenere:
 - a. le generalità del richiedente e del suo delegato, l’indirizzo e il recapito telefonico;
 - b. gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi utili che ne consentano l’individuazione;
 - c. la precisazione relativa alla mera presa visione o all’estrazione di copia; in quest’ultimo caso è necessario indicare le relative modalità di consegna, ossia copia cartacea o copia informatica;

- d. la chiara illustrazione, se del caso corredata di documentazione, comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- e. la data e la sottoscrizione in originale (digitale, nel caso di trasmissione via pec). La domanda è considerata inammissibile quando:
- f. abbia un oggetto generico e indeterminato;
- g. sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato degli Organi o dei singoli consiglieri;
- h. non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione dati o la formazione di nuovi documenti da parte degli Organi o dei loro componenti;
- i. ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione, non evidenzi uno specifico interesse dell'associazione medesima meritevole di tutela in relazione a reali o probabili lesioni che tale interesse potrebbe subire, ma miri ad ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni.

art. 6 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il responsabile del procedimento, individuati i controinteressati, è tenuto a dare agli stessi comunicazione in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza preferibilmente a mezzo pec, o eventualmente a mezzo lettera raccomandata.
2. Nella medesima comunicazione, il responsabile specifica che il destinatario ha diritto di fornire consenso all'accesso immediato e/o di proporre opposizione nel termine di giorni 10 dalla data di ricevimento della comunicazione; in tal caso, il termine di cui all'art. 25 quarto comma legge 241/1990 e ss. mm. si considera sospeso.
3. Di tale comunicazione va data notizia al richiedente l'accesso.
4. Il responsabile del procedimento, fatto salvo il predetto periodo di sospensione e/o provvedimenti di differimento, deve fornire risposta entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso, in mancanza della quale risposta il diritto di accesso dovrà ritenersi negato.

art. 7 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA: MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della modalità, del luogo e del tempo, nonché del periodo non inferiore a 15 giorni per prender visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento amministrativo comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e le limitazioni del presente Regolamento di cui agli artt. 9 e 10.
3. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie sono effettuati dal richiedente previa esibizione di un valido documento d'identità. Qualora il richiedente sia accompagnato da altre persone, ne vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla domanda di accesso.
4. La visione delle deliberazioni, degli atti e dei documenti avviene alla presenza del Responsabile del procedimento e/o di un dipendente da questo delegato.
5. Devono essere oscurate le parti dell'atto, della deliberazione o del documento che non riguardino l'oggetto della richiesta, conformemente alle disposizioni di cui all'art.9, c.2, punto iii).
6. È fatto espresso divieto, penalmente perseguibile, di asportare i documenti dal luogo cui sono dati in visione, tracciare segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.

7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti amministrativi presi in visione.
8. 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 da Consiglio. La richiesta di copie comporta il pagamento dei diritti di segreteria vigenti.
9. È possibile l'invio delle copie dei documenti richiesti solo per via telematica.

art. 8 DIFFERIMENTO

1. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta ovvero non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento amministrativo, il richiedente è invitato dal responsabile del procedimento a fornire chiarimenti in merito, integrando la propria richiesta.
3. Il Responsabile del procedimento può differire motivatamente l'accesso ove ciò sia sufficiente per assicurare la tutela agli interessati.
4. Sono sottratti temporaneamente all'accesso i documenti richiesti quando la conoscenza di detti documenti possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'attività amministrativa o disciplinare ovvero quando si verificano particolari difficoltà in relazione alla dotazione dell'ufficio.
5. Il Responsabile del procedimento, previa informazione al Presidente del Consiglio consultato, può motivatamente disporre il differimento dei termini dell'accesso qualora si verificano difficoltà nel dare riscontro positivo alla richiesta di accesso ovvero in caso di difficoltà della segreteria a fornire i documenti per i quali la domanda è stata accolta. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

art. 9 LIMITAZIONE

1. Il Responsabile del procedimento può limitare motivatamente l'accesso di cui è tenuto a dare comunicazione agli interessati specificandone i motivi.
2. Il Consiglio limita l'esercizio del diritto qualora:
 - a. il numero dei documenti da riprodurre sia tale da determinare attività o costi gravosi e non sopportabili;
 - b. i documenti siano soggetti a particolari disposizioni per la conservazione, ovvero la riproduzione potrebbe alterarli o danneggiarli;
 - c. i documenti contengano dati personali la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti. In tal caso, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto con copertura dei dati.

art. 10 ESCLUSIONE e RISERVATEZZA

1. Il diritto di accesso non è consentito in relazione a richieste generiche o di carattere esplorativo.
2. Il diritto di accesso non è ammesso, in generale, in relazione alle informazioni in possesso degli Organiche non abbiano forma di documento amministrativo.
3. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza degli iscritti segnalati o incolpati riguardo a procedimenti disciplinari, nonché dei terzi in generale che possono essere coinvolti

nei procedimenti disciplinari, persone fisiche, gruppi o persone giuridiche, nonché del personale del CDD, il diritto di accesso è temporaneamente escluso per gli atti inerenti i procedimenti disciplinari in pendenza dei medesimi, ossia fino alla conclusione in via definitiva, fatto salvo il diritto di accesso del soggetto a carico del quale penda il procedimento disciplinare, ed è escluso per i documenti inerenti ad esposti e fasi preliminari del procedimento disciplinare, a procedimenti penali, a certificazioni richieste d'ufficio come il casellario giudiziale, agli atti istruttori, agli atti di difesa presentati da terzi e comunque coperti da segreto professionale .

4. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i., nonché all'art. 8 DPR n.352/1992 e pertanto sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo, i seguenti documenti:
 - a. ogni documento riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche se i dati siano stati forniti al Consiglio consultato dagli stessi soggetti a cui si riferiscono;
 - b. gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone;
 - c. ogni documento contenente informazioni sulla vita sessuale delle persone;
 - d. i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;
 - e. informazioni relative alla vita e situazione personale privata dei dipendenti, collaboratori in genere e dei singoli consiglieri del Consiglio consultato, di cui l'Ordine dovesse essere in possesso.
 - f. note interne d'ufficio, verbali delle commissioni, appunti dell'organo verbalizzante, bozze di documenti, registrazioni delle sedute finalizzate alla redazione del verbale, gli atti e i documenti inerenti all'attività di diritto privato del Consiglio Consultato, i documenti relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si operi riferimento nei provvedimenti conclusivi del CDD nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.
5. Si intendono sottratti all'accesso i documenti inerenti ad un procedimento disciplinare qualora riguardino soggetti diversi dal richiedente e qualora il richiedente non sia il segnalato o l'incolpato e i documenti non siano contenuti nel fascicolo relativo al suo procedimento disciplinare.

È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria al richiedente per tutelare i propri interessi giuridici concreti ed attuali.

Nel caso si tratti di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito solo qualora sia strettamente indispensabile.

Nel caso si tratti di documenti contenenti dati sensibilissimi, ossia riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In caso di contrasto tra il diritto d'accesso e la tutela della riservatezza, l'accesso agli atti è limitato alla sola presa visione senza possibilità di estrarne copia.

art. 11 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta perfezionata e/o integrata. Trascorso inutilmente detto termine la richiesta si intende respinta.
2. Nel caso di differimento di cui all'art.8, il termine di cui al primo comma è sospeso e ricomincia decorrere dalla data indicata.
3. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti di cui all'art.10, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di 30 giorni avanti T.A.R. della Lombardia, Milano ai sensi dell'art.25, comma 5 della L.241/1990.

art. 12 ACCESSO AI DOCUMENTI DA PARTE DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO

1. I componenti dei Consigli 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.
2. I Consiglieri non possono comunque richiedere, in forza della loro funzione istituzionale, documenti per la tutela di interessi o diritti personali.

CAPO III – NORME FINALI

art. 13 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui alla Legge 241/1990, al DPR 184/2006 nonché dei Regolamenti del COA e del CDD di Lecco.

art. 14 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma secondo, DPR 12 aprile 2006 n. 184, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 l.241/1990 presso la presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito del COA.

Lecco, 18/06/2019