

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA
REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

Articolo 1 – Ambito di applicazione del Regolamento

- 1.1 Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Monza e Brianza (d'ora in avanti anche solo Ordine), nonché le modalità di esercizio ed i casi di esclusione di tale diritto, in conformità alle disposizioni della L. n. 241/1990, del D.lgs. n. 196/2003 e del D.P.R. n. 184/2006 ed alle norme istitutive dell'Ordine professionale.
- 1.2 Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Articolo 2 – Finalità

- 2.1 Il diritto di accesso agli atti è riconosciuto al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne la partecipazione e lo svolgimento imparziale. A tal fine l'Ordine garantisce il diritto degli interessati di accedere, nelle forme previste dal presente regolamento, ai documenti amministrativi da esso formati o detenuti stabilmente.

Articolo 3 – Accesso agli atti

- 3.1 Per diritto di accesso agli atti si intende il diritto dei soggetti interessati di prendere visione dei documenti amministrativi nonché il diritto di estrarne copia.
- 3.2 Il diritto di accesso agli atti si esercita esclusivamente con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'Ordine alla data della richiesta. L'Ordine non è tenuto ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
- 3.3 Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ordine.

Articolo 4 – Interesse

- 4.1 Il diritto di accesso agli atti è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale, diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è chiesto l'accesso.

Articolo 5 – Documento amministrativo

5.1 Si considera documento amministrativo qualsiasi rappresentazione grafica, fotografica, fonografica, fotocinematografica, elettromagnetica, digitale e di qualunque altra specie, di contenuti di atti formati e/o detenuti dall'Ordine, o da questo comunque utilizzati per lo svolgimento della propria attività amministrativa.

Articolo 6 – Il Responsabile del Procedimento

6.1 Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti è il Segretario dell'Ordine. Questi ha la facoltà di delegare -anche per categorie di atti o procedimenti- un altro Consigliere dell'Ordine ovvero un dipendente dell'Ordine.

6.2 Nei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Disciplina dell'Ordine il responsabile del procedimento di accesso agli atti è il Presidente del Collegio istruttore.

6.3 Il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti provvede:

- a) alla verifica della legittimazione del richiedente e delle condizioni di ammissibilità della richiesta di accesso;
- b) a tutte le operazioni del procedimento di accesso;
- c) all'eventuale accoglimento, rigetto o non accoglimento, esclusione, limitazione, differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento;
- d) alle comunicazioni agli interessati e/o ai contro interessati;
- e) all'eventuale istruttoria del procedimento di accesso.

Articolo 7 – Atti

7.1 Sono oggetto del diritto di accesso gli atti amministrativi formati o detenuti ai fini dell'attività amministrativa dell'Ordine di seguito elencati:

- a) Le delibere del Consiglio dell'Ordine;
- b) Le decisioni delle commissioni ed organismi istituiti ed operanti per legge o per regolamento in seno all'Ordine;
- c) Gli ordini di servizio;
- d) Gli atti stabilmente detenuti dall'Ordine e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi o richiamati come necessari del procedimento preordinato all'emanazione di un atto o documento amministrativo da parte dell'Ordine;
- e) I verbali dell'assemblea degli iscritti e del Consiglio dell'Ordine, salvo le esclusioni previste dalla legge o dal presente regolamento;
- f) Gli altri documenti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Articolo 8 – Atti esclusi

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

8.2 Il diritto di accesso non è consentito, in generale, in relazione alle informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, con particolare riferimento a note e strumenti interni, appunti delle Commissioni e dell'organo verbalizzante, bozze di documenti, registrazioni finalizzate alla redazione dei verbali.

8.3 Sono sottratti all'accesso i documenti relativi:

- a) a dati coperti da segreto di Stato ai sensi di legge e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) 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;
- c) a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio;
- d) a procedimenti disciplinari riguardanti gli iscritti per le fasi preliminari coperte da segreto istruttorio, compreso l'esposto iniziale;
- e) a procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti, salvo il diritto all'accesso dei diretti interessati;
- f) a dati o notizie di carattere sanitario o economico presentati da aspiranti iscritti all'albo dell'Ordine;
- g) a informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi;
- h) agli elaborati e alle schede di valutazione dei partecipanti a concorsi per assunzioni presso l'Ordine fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento, salvo il diritto del richiedente ai documenti che lo riguardino personalmente;
- i) a pareri professionali resi all'Ordine, a rapporti di consulenza e di patrocinio legale, nonché a documenti 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;
- j) a dati personali sensibili di cui al D.lvo 196/2003, 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;
- k) al certificato del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (ad es. carichi pendenti);
- l) alla corrispondenza in arrivo e in partenza protocollata come riservata;
- m) agli atti coperti da segreto istruttorio;
- n) agli atti detenuti dall'Ordine ma formati da altri enti o amministrazioni pubbliche per i quali è escluso il diritto di accesso;
- o) agli atti non detenuti e/o accessibili all'Ordine, nonché gli atti di cui l'Ordine è mero custode depositario, compresi gli atti che debbono essere tenuti in plichi intatti a disposizione dell'autorità giudiziaria preposta a dirimere eventuali controversie elettorali;
- p) alle cartelle private a disposizione esclusiva di dipendenti o di consiglieri o di singoli iscritti;
- q) alla posizione reddituale, contributiva, bancaria e di vita privata degli iscritti e del personale dipendente dell'Ordine, sempreché la richiesta provenga da terzi;
- r) agli atti coperti da segreto professionale.

8.4 I documenti amministrativi sono altresì sottratti all'accesso nei casi previsti dalla legge.

8.5 Si osserva in ogni caso quanto disposto dall'art. 60 del D.lvo 196/2003 in materia di dati personali sensibili.

Articolo 9 – Richiesta di accesso agli atti

9.1 Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta e motivata alla segreteria dell'Ordine.

9.2 La richiesta di accesso agli atti deve essere sottoscritta dall'interessato e deve necessariamente contenere:

- a) Le generalità del richiedente, ivi comprese la residenza, il domicilio, un recapito telefonico, un indirizzo di posta elettronica e l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata ove ricevere le comunicazioni;
- b) L'indicazione specifica del documento o dei documenti, singolarmente identificati, oggetto della richiesta;

- c) L'esposizione dei motivi e dell'interesse diretto, concreto e attuale sotteso alla richiesta, con particolare riferimento alla situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, allegando documentazione comprovante;
- d) dimostrazione dei poteri rappresentativi dell'interessato;
- e) data e sottoscrizione.

9.3 Alla richiesta dovrà essere allegata copia del documento di identità in corso di validità del soggetto richiedente e dell'eventuale delegato, unitamente alla delega in originale.

9.4 Quando la richiesta risulta regolarmente formulata e non sussistono impedimenti che ne rendano necessario il differimento ovvero qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, questa è accolta con l'immediata esibizione del documento richiesto, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.

9.5 Qualora, invece, la richiesta risulti incompleta o comunque presenti delle irregolarità, o ancora non sia possibile accoglierla immediatamente, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sotteso, sulla accessibilità del documento o sull'eventuale presenza di controinteressati, l'interessato viene invitato a presentare una formale richiesta protocollata, di cui viene rilasciata una ricevuta di deposito. In tal caso al richiedente, a mezzo posta elettronica o posta elettronica certificata, può essere richiesto dal Responsabile del procedimento di presentare chiarimenti e/o integrazioni entro e non oltre il termine indicatogli, comunque non inferiore a quindici giorni.

9.6 Il diritto di accesso può essere differito dal Responsabile del Procedimento, il quale deve indicare la durata del differimento, per salvaguardare le esigenze di riservatezza dell'Ordine quando la conoscenza dei documenti può impedire od ostacolare lo svolgimento dell'attività dell'Ordine.

9.7 Può inoltre essere disposto il differimento quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti e quando l'elevato numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che la devono soddisfare, non consente il loro accoglimento. In tal caso l'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata che deve essere motivata in rapporto alle difficoltà riscontrate.

Articolo 10 – Presenza di Controinteressati

10.1 Qualora si accerti l'esistenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006 ovvero nel caso in cui la decisione sull'istanza di accesso possa arrecare pregiudizio alla riservatezza di terzi, il Responsabile del procedimento provvede a dar loro comunicazione dell'avvio del procedimento mediante invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica mediante posta elettronica certificata.

10.2 Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una opposizione motivata in forma scritta relativa alla richiesta di accesso presentata all'Ordine. Decorso tale termine senza che sia stata presentata opposizione motivata, il Responsabile del procedimento provvede in ordine alla richiesta di accesso agli atti.

10.3 La decisione sull'istanza di accesso è comunicata al controinteressato che abbia presentato l'opposizione di cui al comma precedente.

Articolo 11 – Modalità di accesso agli atti

- 11.1 L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione del Responsabile del procedimento, del luogo e del tempo per prendere visione dei documenti o per estrarne copia.
- 11.2 La visione delle deliberazioni, degli atti e di documenti avviene alla presenza del Responsabile del procedimento e/o di un consigliere o dipendente delegato.
- 11.3 Nel consentire la visione devono essere censurate le parti dell'atto, della deliberazione o del documento che non riguardano l'oggetto della richiesta.
- 11.4 E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- 11.5 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 allegando copia del documento di identità. Il richiedente può essere assistito o rappresentato da persona da lui incaricata di cui vanno specificate le generalità, che vengono registrate in calce alla richiesta con copia del documento di identità.
- 11.6 L'esame dei documenti è gratuito mentre il rilascio di copia è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura stabiliti dall'Ordine, salve le disposizioni in materia di bollo e quelle tributarie
- 11.7 La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti stabiliti dall'Ordine.
- 11.8 I Consiglieri dell'Ordine hanno diritto di accesso a tutte le deliberazioni, atti, provvedimenti e documenti amministrativi, nonché di ottenere tutte le notizie ed informazioni necessarie all'espletamento del proprio mandato. I consiglieri sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da altro diritto, purché l'accesso agli atti sia effettuato nell'esercizio del loro mandato. E' legittimo il diniego all'accesso quando la richiesta dei Consiglieri risponda a interessi privati o abbia scopi meramente emulativi, oppure quando aggravi eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa del Consiglio dell'Ordine con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza.

Articolo 12 – Conclusione del procedimento

- 12.1 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. 9 del presente regolamento.
- 12.2 Ove la richiesta sia irregolare o incompleta e siano state richieste delucidazioni, chiarimenti od integrazioni, il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta regolarizzata, completata o integrata.
- 12.3 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. 8 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
- 12.4 Trascorso inutilmente il termine di cui al primo comma del presente articolo senza che l'Ordine abbia dato risposta alla richiesta, la stessa si intende rifiutata.

12.5 In caso di diniego esplicito o tacito, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente ai sensi dell'art. 25, c. IV della L. n. 241/1990. In ogni caso le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dall'art. 25, c. V della L. n. 241/1990.

Articolo 13 – Norme di rinvio

13.1 Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nella L. n. 241/1990 e successive modificazioni, nonché nel D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

Il presente Regolamento è composto da 13 articoli per un totale di 6 pagine.