

REGOLAMENTO DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI BRESCIA PER LA DISCIPLINA
DELLE MODALITÀ DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA
LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED
INTEGRAZIONI **APPROVATO NELLA SEDUTA DEL 17 GIUGNO 2019**

OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO E DEFINIZIONI

art. 1. Oggetto del presente regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e di esclusione del diritto di accesso ai documenti ed agli atti amministrativi, in adempimento dei doveri di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'accesso agli atti e ai documenti amministrativi formati o stabilmente depositati presso il Consiglio dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Brescia ai fini dello svolgimento dei suoi compiti istituzionali, ivi inclusi quelli relativi all'esercizio della funzione disciplinare, rappresenta principio generale cui è improntata e si attiene l'attività amministrativa svolta dal Consiglio, in ragione delle finalità di pubblico interesse per cui tale attività è svolta.

art. 2. Definizioni e principi in materia di accesso

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "diritto di accesso" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di atti e/o documenti amministrativi;
 - b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata all'atto e/o al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

art. 3. Soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato dai soggetti interessati di cui all'art. 2, lett.b), relativamente ad atti o documenti materialmente esistenti conservati negli uffici dell'Ordine professionale.

2. Il Consiglio dell'Ordine non è tenuto ad elaborare dati od informazioni in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

art. 4. Oggetto del diritto di accesso

1. Il Consiglio dell'Ordine di Brescia esclude con provvedimento motivato l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990;
- b) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela in base a disposizioni di legge;
- c) i documenti che siano stati dichiarati inaccessibili dal Consiglio dell'Ordine con apposita delibera consiliare.

2. Il Consiglio dell'Ordine può altresì escludere l'accesso quando:

- d) le informazioni in possesso dell'Ordine non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono;
- e) le istanze di accesso siano preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consiglio dell'Ordine;
- f) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione dell'attività istituzionale.

3. È in ogni caso escluso l'accesso al fascicolo personale di ogni iscritto esistente presso la segreteria del Consiglio.

4. Nell'ambito delle materie per le quali è ammesso, l'accesso è consentito sia ai documenti originali, sia a copie degli stessi.

art. 5. Deposito e pubblicità degli atti e dei documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso si intende comunque realizzato con l'integrale pubblicazione, il deposito o analoga forma di pubblicità, dei documenti ai quali è consentito l'accesso.

2. Nel caso indicato al comma precedente gli atti possono essere acquisiti mediante accesso informale.

3. Al di fuori dei casi previsti dall'art. 43, comma 2, del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, l'acquisizione di documenti formati o stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine da parte di altre Amministrazioni pubbliche è informato al principio di leale collaborazione istituzionale.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

art. 6. Responsabile del procedimento

1. Il Consiglio dell'Ordine individua il Responsabile del procedimento per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi nei termini e con le modalità di seguito indicate:

- a) nel caso in cui il diritto di accesso sia esercitato nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il Responsabile del procedimento è il Consigliere istruttore o relatore; prima della nomina dell'istruttore è Responsabile del procedimento il Consigliere Segretario;
- b) nel caso in cui il procedimento sia già concluso è Responsabile il Consigliere Segretario od altro Consigliere delegato dal Presidente.

2. In ogni caso il Responsabile del procedimento potrà, in caso di impedimento, delegare altro Consigliere.

3. Il provvedimento finale di diniego o di ammissione all'accesso sarà adottato dal Consiglio, che dovrà attenersi alle risultanze dell'istruttoria; potrà discostarsene, dando adeguata motivazione.

SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO

art. 7. Modalità di deposito e requisiti della domanda

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta depositata presso la segreteria dell'Ordine o, in forma telematica, mediante messaggio di posta elettronica indirizzato alla casella p.e.c. del Consiglio dell'Ordine dall'interessato o da persona da lui delegata.

2. La domanda di accesso deve indicare:

- a) nome, cognome e domicilio del richiedente o della persona da lui delegata, incluso recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui il documento accede, ovvero gli elementi utili alla sua identificazione;
- c) il motivo della richiesta accompagnato da documentazione che comprovi l'interesse che si intende tutelare;
- d) le modalità con cui il richiedente intende esercitare l'accesso;
- e) copia di valido documento di identità del richiedente o dell'eventuale suo delegato;
- f) data e sottoscrizione in originale dell'istanza e dell'eventuale delega.

3. In ogni caso la segreteria del Consiglio certifica l'avvenuto deposito dell'istanza e la data di sua ricezione e le assegna un numero di protocollo.

4. La domanda è presentata nella segreteria del Consiglio dell'Ordine. Il Responsabile del procedimento ne accerta le condizioni di ammissibilità, i requisiti del richiedente, l'accessibilità del documento richiesto.

5. Se la domanda è irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento invita il richiedente a perfezionarla entro quindici giorni. Se, nel termine indicato, il richiedente non vi provvede, l'istanza si intende rinunciata.

6. Con l'accoglimento della domanda, il Responsabile del procedimento o il funzionario da lui delegato indica il luogo dove si può prendere visione o estrarre copia dei documenti, e l'orario per la consultazione.

art. 8. Comunicazione ai controinteressati

1. Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, deve dare comunicazione agli stessi della domanda, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata a.r. o per via telematica mediante posta elettronica certificata.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso anche mediante invio di comunicazione per posta elettronica certificata.

3. Decorso il termine indicato, il Consiglio provvede sulla richiesta accertando che la comunicazione di cui al primo comma sia stata ricevuta o restituita per compiuta giacenza.

art. 9. Richiesta di chiarimenti

1. Qualora 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 a fornire chiarimenti in proposito, integrando la propria richiesta.

2. L'integrazione deve essere compiuta entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta; decorso inutilmente tale termine la richiesta di accesso si intende rinunciata.

art. 10. Termine per la conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta, ovvero dal deposito delle integrazioni di cui al precedente articolo 7 comma 5, ovvero ancora dai chiarimenti di cui al precedente articolo 9 presso la segreteria del Consiglio, salva l'ipotesi di differimento di cui al successivo art. 12.

2. Decorsi inutilmente i predetti termini dalla richiesta, l'istanza di accesso si intende comunque respinta.

3. Il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso dall' 1 al 31 agosto di ogni anno.

art. 11. Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Consiglio indica il termine non inferiore a quindici giorni entro il quale l'interessato o persona da lui delegata può prendere visione dei documenti amministrativi o estrarne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento o atto comporta la facoltà di accesso ai documenti nello stesso richiamati, salve le eccezioni di legge o di regolamento e le limitazioni a garanzia della riservatezza personale.

3. I documenti od atti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui si trovano o comunque alterati o modificati in qualsiasi modo.

4. L'interessato, o il soggetto da lui delegato, può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto di quanto ha ricevuto in visione.

5. Le copie di atti e documenti informatizzati possono essere rilasciate anche sugli appositi supporti digitali ed anche spedite mediante posta elettronica certificata, ove possibile.

6. In ogni caso, la copia cartacea od informatica di documenti ed atti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90, secondo le modalità stabilite dal Consiglio dell'Ordine.

7. Su richiesta dell'interessato o del delegato, le copie possono essere autenticate; si applicano in tal caso le disposizioni concernenti l'imposta di bollo e le relative esenzioni.

art. 12. Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento può differire motivatamente l'accesso con provvedimento comunicato mediante raccomandata a.r. o, in via telematica, mediante posta elettronica certificata, quando sia necessario per assicurare, in via temporanea, la tutela agli interessati o quando possa pregiudicare il corso del procedimento amministrativo.

2. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata; in ogni caso il differimento non può eccedere la durata massima di sei mesi, ma può essere reiterato con successivo provvedimento, finché permangono le esigenze di temporanea salvaguardia degli interessi di cui al comma 1 del presente articolo.

3. In ogni caso l'esercizio del diritto di accesso può essere differito quando:

- a) ove esercitato, potrebbe pregiudicare la funzione e l'utilità dell'azione amministrativa in corso;
- b) sussistano ragioni istruttorie e per motivi attinenti al carico di lavoro o alla dotazione di personale;

- c) i documenti amministrativi non siano a diretta disposizione del Consiglio;
- d) l'estrazione di copia dei documenti amministrativi comporti per il Consiglio attività particolarmente complesse per il rinvenimento e/o la riproduzione degli stessi;
- e) nei casi in cui il differimento del diritto di accesso sia previsto normativamente.

art. 13. Limitazione all'accesso

1. Il Consiglio può limitare in ogni caso l'esercizio del diritto d'accesso qualora:
 - a) il numero dei documenti da riprodurre sia tale da determinare attività, o costi, gravosi e non supportabili;
 - b) i documenti siano soggetti a particolari disposizioni per la conservazione, ovvero quando 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 dei documenti accessibili.
2. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30/6/2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

art. 14. Diniego di accesso

1. Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti da norme di legge o di regolamento.
2. Il diritto di accesso è limitato e/o escluso nei casi previsti dagli artt. 4 e 13 del presente Regolamento e può essere differito, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento, con atto del Responsabile del procedimento che indichi la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
3. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, al documento od atto oggetto dell'istanza ed alle circostanze di fatto e diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. Il provvedimento di rigetto, deve essere comunicato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o p.e.c. o in altra forma ritenuta idonea a garantire l'effettiva comunicazione; con il provvedimento l'istante deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo l'art. 25, comma 5 e 5 bis, della legge 241 del 1990.
5. In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche e/o giuridiche, sono esclusi dall'accesso:

- a) documenti contenuti nei fascicoli personali o comunque riguardanti il trattamento giuridico, economico e i provvedimenti disciplinari dei dipendenti dell'Ordine, anche se cessati;
- b) documenti ed atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale, commerciale e tributaria relative a terzi, in possesso dell'Ordine a qualunque titolo;
- c) documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante;
- d) documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone;
- e) atti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- f) rapporti con la Procura della Repubblica o relazioni di detta Procura ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

art. 15. Comunicazioni

Tutte le comunicazioni da parte del Consiglio in relazione al procedimento saranno effettuate a mezzo di posta elettronica certificata e/o raccomandata a.r. e/o a mezzo di consegna sottoscritta per ricevuta dall'istante.

art. 16. Entrata in vigore

Il presente Regolamento sostituisce il Regolamento approvato nella seduta del 25 novembre 2011 ed entra in vigore dopo il decorso di quindici giorni dalla sua approvazione e pubblicazione.