



**REGOLAMENTO**  
**PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI**  
**ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
(approvato nella seduta del 26/09/2023)

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio, ed i casi di esclusione, del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati, o stabilmente detenuti, dal Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili di Tivoli ai fini e per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

a) Per “Consiglio” il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili di Tivoli;

b) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, nei limiti e con le modalità stabilite nel presente regolamento e può essere esercitato sino a quando perdura l'obbligo per il Consiglio di detenerli o conservarli. L'accesso agli atti è documentale; il diritto di accesso non contempla la richiesta di informazioni che non abbiano forma di documenti amministrativi.

Non sono ammissibili domande di accesso volte ad un controllo generalizzato dell'operato del Consiglio (art. 24, comma 3, L. 241/1990);

c) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e funzionalmente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;

- d) per “contro interessati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall’esercizio dell’accesso, vedrebbero potenzialmente compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- e) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Consiglio, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) per “dato personale”, qualunque informazione relativa a una persona, identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- g) per “categorie particolari di dati – ex dati sensibili e/o super sensibili” (art. 9 REG. UE 679/2016) i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l’appartenenza sindacale, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona;
- h) per “dati personali relativi a condanne penali e reati – ex giudiziari” (art. 10 REG. UE 679/2016) i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

### Art. 3

#### Diritto di accesso agli atti e diritto di accesso civico

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti, ai sensi degli artt. 22 e ss. L. 241/1990, è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede di accedere.
2. Per eventuali istanze di accesso civico e/o accesso civico generalizzato, si invita a visionare l’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” si invita a prendere visione del sito istituzionale del Consiglio.

## Art. 4

### Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, a cui è attribuito il potere di decidere sulle istanze di accesso è:
  - a) il Segretario del Consiglio o altro Consigliere all'uopo nominato dal Consiglio, nel caso in cui la funzione demandata al segretario sia incompatibile con l'incombente assegnato;
  - b) il nominato RPCT del Consiglio in specifiche ipotesi di accesso civico e/o accesso civico generalizzato.

## Art. 5

### Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale qualora ne sia possibile l'accoglimento immediato ed in particolare il documento sia disponibile e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento.
2. Al di fuori dei casi indicati e, in particolare, qualora sia espressamente richiesto dall'interessato o sorgano dubbi sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso è esercitato mediante presentazione di istanza formale di cui, quando non pervenga in via telematica a mezzo pec o con racc. a.r., la Segreteria del Consiglio è tenuta a rilasciare ricevuta, anche con timbro apposto sulla copia della richiesta
3. Il diritto di accesso formale si esercita attraverso il deposito presso la Segreteria del Consiglio o l'invio a mezzo raccomandata o pec indirizzate al Consiglio, di apposita richiesta scritta e motivata.
4. Nella domanda debbono essere indicati:
  - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentano la facile individuazione;
  - b) l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al/i documento/i al quale si chiede di accedere, che motiva l'esercizio del diritto;
  - c) la richiesta di estrazione di copia ovvero di sola presa visione degli atti;

- d) le modalità di consegna degli atti di cui si richiada copia, ossia se in copia cartacea o copia informatica non modificabile (formato PDF).
5. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i., nonché all'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992.
6. Qualora i documenti richiesti contengano dati “sensibili” e “giudiziari” (art. 24, comma 7, secondo capoverso e lettere g) ed h) di cui al precedente art. 2), l'accesso sarà consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
7. Nel caso si tratti di documenti contenenti dati “super sensibili”, ossia riguardanti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo) lo stato di salute, la vita sessuale, dati biometrici e dati genetici, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, o consista in un diritto della personalità, o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
8. In caso di istanza irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro 10 giorni dal ricevimento, con pec e/o raccomandata con avviso di ricevimento, affinché provveda alle relative integrazioni.
9. Tale comunicazione comporta la sospensione del termine di conclusione del procedimento, per il termine indicato ai fini dell'integrazione, che riprenderà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto dal Consiglio.

## Art. 6

### Inammissibilità della domanda

Il Responsabile del procedimento si pronunzia preliminarmente sull'ammissibilità della domanda.

1. La domanda di accesso è inammissibile in caso di:
  - a) richieste seriali, emulative e/o palesemente esplorative;
  - b) genericità e/o indeterminatezza dell'oggetto;
  - c) inesistenza e/o non identificabilità dei documenti;

- d) quando postula un'attività di elaborazione dati o la formazione di nuovi documenti da parte del Consiglio o dei suoi Consiglieri;
  - e) in ogni altra ipotesi di legge.
2. Il Responsabile del procedimento, pronunziatosi positivamente sull'ammissibilità, procede ai sensi del successivo art. 8. Ove dovesse dichiarare l'inammissibilità essa dovrà essere motivata e comunicata al Richiedente entro 15 giorni dal ricevimento.

#### Art. 7

##### Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora siano individuati controinteressati, è tenuto a dare comunicazione a questi e contestualmente al richiedente l'accesso, a mezzo pec o raccomandata a.r., della richiesta pervenuta.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati individuati possono far pervenire, anche in via telematica, opposizione motivata alla richiesta di accesso.
3. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere una volta spirato il termine assegnato al controinteressato per formulare eventuale opposizione.
4. Decorso il termine di cui al punto 2) ed accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del/i medesimo/i, il Consiglio provvede sulla richiesta.
5. In caso di opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento deciderà sull'istanza di accesso valutando gli interessi del richiedente e del controinteressato al fine di individuare quello prevalente, ma senza assumere quale unico fondamento dell'eventuale diniego l'opposizione del controinteressato.
6. Si applica la disposizione di cui all'art. 25 comma 4 della L. 241/1990.

#### Art. 8

##### Il Diniego all'accesso - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Il diniego all'accesso, adeguatamente motivato, sarà comunicato al richiedente con i mezzi di cui al comma 6° del presente articolo.
2. Il diritto di accesso non è consentito:

- a) in relazione a richieste generiche o di carattere esplorativo;
  - b) 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;
  - c) 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.
- 3) Sono sottratti all'accesso oppure differiti i 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;
  - 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;
  - f) ai procedimenti di iscrizione o cancellazione dall'albo;
  - g) agli elaborati e alle schede di valutazione dei partecipanti a concorsi per assunzioni presso l'Ordine e 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;
  - 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.
5. Rimane salvo, ovviamente, il diritto di accesso dell'iscritto interessato o del dipendente per i documenti riguardanti il proprio connesso procedimento disciplinare per garantire agli stessi il più ampio diritto di difesa.
6. L'accoglimento è comunicato al richiedente, all'indirizzo dallo stesso indicato nella richiesta, in via telematica o a mezzo lettera raccomandata e deve contenere:
- a) l'indicazione della sede e l'orario di apertura al pubblico della segreteria ove si trovano depositati i documenti di cui è stato richiesto l'accesso o altro luogo in cui può essere esercitato l'accesso;
  - b) l'indicazione temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, che non può essere inferiore a 15 giorni dal ricevimento dell'atto di accoglimento da parte del richiedente.
  - c) La liquidazione delle spese da anticipare.

## Art. 9

### Casi di differimento dell'accesso – Tutela giurisdizionale e amministrativa

1. L'accesso ai documenti non può essere negato quando possa essere differito.
2. Il Responsabile del procedimento, con dichiarazione motivata, può differire l'accesso ai documenti durante la fase istruttoria, sino alla conclusione della stessa, e in tutte le ipotesi in cui la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento di procedimenti in corso.
3. Il Responsabile del procedimento può, altresì, differire temporaneamente l'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche.
4. Avverso le decisioni di differimento o di diniego (anche tacito) della richiesta l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente, nel termine di 30

giorni dalla comunicazione delle stesse (art. 116 C.p.a.); gli stessi provvedimenti possono costituire, altresì, oggetto di ricorso amministrativo alla Commissione per l'accesso, da presentarsi, a sensi dell'art. 12 D.P.R. 184/2006, nel termine di 30 giorni dalla loro comunicazione.

#### Art. 10

Esame dei documenti ed estrazione di copie-Oneri a carico del richiedente: rinvio

1. L'accesso assentito si esercita mediante la presa visione e/o l'estrazione di copia dei documenti oggetto di richiesta e deve avvenire nel luogo indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, previa esibizione da parte di chi esercita l'accesso di documento d'identità in corso di validità.
2. Il richiedente può farsi sostituire da persona dal medesimo indicata a mezzo delega scritta, cui dev'essere allegata la copia dei documenti d'identità del delegante e del delegato.
3. Qualora il richiedente l'accesso od il suo delegato sia accompagnato da altre persone, queste dovranno esibire valido documento di identità e le loro generalità saranno registrate in calce alla domanda di accesso.
4. Nel corso dell'accesso è fatto espresso divieto, con violazione penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti ai quali si è avuto accesso, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
5. È possibile l'invio delle copie dei documenti richiesti solo per via telematica.
6. L'entità dei diritti dovuti per quanto qui previsto e disciplinato, è regolato da separato atto.
7. Tutti i costi di accesso, comprensivi di spese postali e/o amministrative, sono a carico del richiedente l'accesso che deve anticiparli con versamento al Consiglio, secondo le indicazioni fornite da quest'ultimo.
8. I termini dell'avvio e/o della conclusione del procedimento di accesso restano sospesi tra la data della comunicazione della liquidazione dei costi e la data del pagamento; in ogni caso, decorsi 60 giorni dalla comunicazione della liquidazione delle spese anticipate, senza che sia stato effettuato il pagamento richiesto, la richiesta di accesso verrà archiviata.

#### Art. 11

Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme previste dalla Legge n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 184/2006 e loro successive modifiche ed integrazioni.

## Art. 12

### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.
2. Ai sensi dell'art. 1, co. 2, D.P.R. 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.
3. Il presente Regolamento viene inviato, inoltre, al C.N.D.E.C. e pubblicato sul sito del Consiglio dell'Ordine.

TARIFFA DIRITTI RELATIVA AL REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La sola presa visione dei documenti è gratuita salvo il pagamento del solo diritto di ricerca pari a € 12,50.
2. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca, pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.
3. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati nel seguente modo: l'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
4. Le medesime tariffe si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante consegna di dispositivo ottico (CD-ROM) o supporto magnetico.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica con mezzi diversi da quelli telematici a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato.