

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI VERONA

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi
Adottato dal Commissario straordinario il 4 febbraio 2009



Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Verona in conformità alle disposizioni della L. 241/1990 e del D.P.R. 184/2006. Ai sensi del comma 2 dell'art.22 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241, è considerato documento ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o stabilmente detenuti dall'Ordine ai fini dello svolgimento della attività istituzionale ed amministrativa.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili. L'Ordine non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3

Responsabile del procedimento

Il responsabile dei procedimenti amministrativi di accesso ai documenti e' il Segretario dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Verona, mentre e' il Tesoriere se la richiesta riguarda documenti di entrata o uscita finanziaria. Nell'ambito del procedimento disciplinare, responsabile del Procedimento di accesso è il consigliere istruttore relatore nominato dal Consiglio.

Tenuto conto delle regole che governano l'organizzazione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Verona, spetta al Presidente individuare in ogni caso dubbio o per necessità operative, il responsabile del procedimento di cui al comma precedente nonché risolvere eventuali conflitti positivi o negativi relativi alla sua individuazione. La decisione del Presidente è vincolante.

Il responsabile del procedimento verifica la legittimazione e l'interesse della richiesta che non possa essere immediatamente evasa dall'Ufficio di segreteria dell'Ordine, decide dell'ammissione provvedendo alle operazioni necessarie per il concreto esercizio del diritto di accesso nonché alle comunicazioni relative.

Se la richiesta verte su dati di persone diverse dal richiedente, ovvero se si estende ad una pluralità di documenti e nei casi in cui è dubbia la legittimità, anche con riferimento all'interesse manifestato, il responsabile del procedimento informa il Presidente che, se lo ritiene necessario, demanda ogni decisione al Consiglio.

Art. 4

Notifica ai controinteressati

Fermo quanto previsto dall'articolo 5, l'Ordine, se, attraverso il responsabile del procedimento, individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, n. 241/90 è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2 della precitata L. 241..

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, l'Ordine provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 5

Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla Segreteria dell'Ordine, salvo in ogni caso quanto stabilito dal successivo art. 6, comma 1.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne

consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 6

Procedimento di accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento, ovvero se assente, il personale della Segreteria, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

La richiesta formale di accesso è esercitata nei confronti del responsabile del procedimento di accesso ed è eseguita dall'interessato avente diritto o suo delegato.

Nella richiesta, oltre all'eventuale allegazione della documentazione attestante propri poteri rappresentativi, sono riportati:

- a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione, ivi specificando e, ove occorra, comprovando, la sottostante motivazione nonché l'interesse correlato ai contenuti dei documenti richiesti;
- c) l'indicazione della volontà di accedere alla mera presa in visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto;
- d) l'eventuale richiesta a che la copia venga rilasciata in bollo;
- e) la data e la sottoscrizione.

L'Ordine potrà predisporre apposita modulistica per le richieste di accesso per venire incontro all'esigenza di una rapida esecuzione.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/90 decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ordine, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 7

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'atto di accoglimento dell'istanza formale di accesso deve contenere l'indicazione del luogo, dell'orario e delle modalità per prendere visione dei documenti o estrarne copia assegnando un congruo termine, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'esame dei documenti, previo accertamento della corrispondenza delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso, o suo delegato, con quelle del soggetto fisicamente presentatosi presso l'Amministrazione per darvi corso, nonché con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità in calce alla richiesta di accesso, avviene in orario d'ufficio alla presenza, di personale di segreteria indicato dal responsabile del procedimento. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione; il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento ed in ogni caso non può protrarsi oltre l'orario di chiusura della segreteria dell'Ordine.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

La richiesta di rilascio di copie cartacee o supporto informatico comporta il pagamento del rimborso delle sole spese di riproduzione fissate in € 0,10 per ogni pagina riprodotta, importo aggiornato periodicamente dal responsabile del procedimento, con autonoma determinazione da esporre presso l'Ufficio di segreteria, e comunque consultabile dagli interessati; ciò ad eccezione dei casi previsti dalla legge o dell'ipotesi in cui vengano espressamente richieste copie autenticate che devono essere rilasciate in bollo, e fatte ulteriormente salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché, se del caso, il pagamento dei diritti di segreteria e di visura.

Dell'avvenuto esercizio del diritto di accesso, sia nella forma di presa visione sia in quella di estrazione di copia, la segreteria dell'Ordine ne prende atto, con annotazione in calce alla richiesta formale o su copia dei documenti consultati o fotocopiati, del giorno l'ora e la persona che ne ha avuto accesso, con sottoscrizione della stessa.

Art. 8

Non accoglimento della richiesta

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, all'individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'attività amministrativa, quando si verificano difficoltà in relazione alla dotazione dell'ufficio, ovvero per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della L. 241/1990.

Il responsabile del procedimento, può motivatamente disporre il differimento dei termini dell'accesso qualora si verificano le difficoltà per l'acquisizione di informazioni, atti o documenti ammessi all'accesso; la medesima facoltà può essere esercitata in presenza di esigenze eccezionali determinate dal sovrabbondare di richieste e dall'eventuale carenza di personale nell'unità organizzativa interessata.

Il provvedimento di differimento è dato per iscritto ed è comunicato all'interessato entro trenta giorni dalla presentazione della regolare richiesta formale. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 9

Disciplina dei casi di esclusione

Il diritto di accesso è escluso, come previsto dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n.241, nei confronti di:

a) informazioni, atti e documenti la cui divulgazione possa provocare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali;

b) informazioni e documenti la cui divulgazione possa provocare l'adozione o l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;

c) informazioni e documenti la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità possa provocare una lesione alla sicurezza delle persone e dei beni, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

d) informazioni e documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche e associazioni, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione agli interessi di cui siano in concreto rispettivamente titolari, con particolare riferimento a quelli epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, garantendo comunque agli interessati che ne abbiano fatto richiesta la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

e) documenti coperti da segreto previsto da disposizioni di legge;

f) istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione;

g) attività di diritto privato dell'Ordine, documenti relativi ai rapporti di consulenza, sempre che ad essi non si operi riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti 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.

Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha il diritto di ottenere, ove sia possibile, un estratto che ometta la parte riservata.

Con particolare riferimento alla tutela della riservatezza sono sottratti all'accesso in forma stabile, se richiesti da terzi, i documenti amministrativi e loro categorie relativi alla posizione reddituale, contributiva, bancaria e di vita privata degli iscritti e del personale dipendente dell'ordine con esclusione, relativamente a questi ultimi, al trattamento salariale. L'accesso ai documenti relativi alla salute delle persone, alla religione, all'appartenenza a partiti politici e formazioni sociali è consentito solo su autorizzazione dell'autorità giudiziaria. Resta in ogni caso garantito l'esercizio del diritto di difesa dell'incolpato al quale è consentito pieno accesso ai documenti del procedimento disciplinare che lo riguardano, ove la legge disponga diversamente.

Art. 10

Gestione commissariale

Il Commissario Straordinario, nominato ai sensi dell'art. 17 D. Lgs. 139/05, esercita le funzioni di cui agli artt. 11 e 12 del D. Lgs. 139/05.