

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI

CONTABILI DI CAGLIARI

(Circoscrizioni dei Tribunali Cagliari e Lanusei)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 18 gennaio 2008

--°--

Il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti
Contabili di Cagliari,

- § vista la Legge 7 Agosto 1990, n° 241;
- § visto l'articolo 8, del D.P.R. 27 Giugno 1992, n° 352 e successive
modifiche e integrazioni;
- § visto il D. P. R. 28 Dicembre 2000, n° 445;
- § visto il D. Lgs. 30 Giugno 2003, n° 196;
- § visto il D. P. R. 11 Febbraio 2005, n° 68;
- § visto il D. Lgs. 7 Marzo 2005, n° 82;
- § visto il D. P. R. 12 Aprile 2006, n° 184;
- § viste le pubblicazioni concernenti i lavori della Commissione per
l'Accesso ai Documenti Amministrativi;

ADOTTA

la seguente deliberazione:

ARTICOLO 1

(Ambito di applicazione del Diritto di Accesso)

1. In ottemperanza al disposto del comma 4, dell'articolo 24, della Legge 07.08.1990, n° 241, con il presente regolamento si individuano le categorie di atti e documenti formati, comunque rientranti nella disponibilità del Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Cagliari, che vengono sottratti all'accesso ai sensi del comma 2, del citato articolo 24, della Legge 07.08.1990, n° 241, e dell'articolo 8, del D.P.R. 27.06.1992, n° 352 e successive modifiche e integrazioni.
2. Vengono, altresì, individuati gli atti in ordine ai quali l'accesso verrà differito, nonché le modalità dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (in conformità a quanto stabilito nel Capo V, della Legge 07/08/1990, n° 241 e successive modifiche e integrazioni) e le connesse regole procedurali.

ARTICOLO 2

(Categorie di atti non accessibili per motivi di riservatezza)

1. Ai sensi del Decreto Legislativo 30/06/2003, n° 196, sono sottratti all'accesso gli atti e i documenti suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi generali di terzi di cui all'articolo 24, della Legge 07.08.1990, n° 241, relativi, in

particolare, alla tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese.

2. Sono, pertanto, sottratte all'accesso le categorie di documenti di cui al seguente elenco (avente carattere meramente esemplificativo e non necessariamente esaustivo):

- a) i rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) i fascicoli personali dei dipendenti, ancorché cessati dal rapporto di lavoro;
- c) la documentazione relativa ad accertamenti medici e alla salute dei dipendenti;
- d) la documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, monitori e cautelari, nonché quella concernente l'istruzione di ricorsi presentati, afferenti il personale dipendente;
- e) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari relativi a iscritti all'Albo Unico (Sezioni "A" e "B"), all'Elenco Speciale dei Non Esercenti la Professione o al Registro dei Tirocinanti, ancorché cancellati;
- f) la documentazione concernente l'istruzione di esposti o ricorsi in materia disciplinare relativi a iscritti all'Albo Unico (Sezioni "A" e "B"), all'Elenco Speciale dei Non Esercenti la Professione o al Registro dei Tirocinanti, ancorché cancellati;
- g) tutte le note, atti e documenti riservati per legge;

- h) la documentazione allegata a istanze presentate da coloro che richiedono iscrizioni, ammissioni, cancellazioni, trasferimenti e simili che:
- attesti il possesso di determinati requisiti soggettivi;
 - contenga dati e notizie riguardanti le persone fisiche e giuridiche;
 - consista in elaborati, studi, progetti e ricerche soggetti alla tutela del diritto d'autore;
- i) gli appunti e i promemoria degli uffici, nonché le note, i riferimenti e le relazioni aventi carattere meramente interno;
- j) tutta la documentazione presentata per attestare un'adeguata capacità finanziaria, tecnica e professionale;
- k) i fascicoli personali dei soggetti coinvolti in interventi di carattere socio-assistenziale;
- l) i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe costituire violazione del segreto istruttorio;
- m) i programmi informatici nello stato precedente la fase di compilazione, i progetti e le soluzioni tecnologiche sviluppate dal personale dell'Ente per l'automazione dei propri processi lavorativi e i programmi acquistati all'esterno;

- n) ogni atto e/o documento che riguardi la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Ordine dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- o) tutti i dati e le informazioni, in generale, prefissati dal Decreto Legislativo 30/06/2003, n° 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche e integrazioni.
3. E', comunque, garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
4. Coloro che, a qualsiasi titolo, nell'ambito delle proprie attribuzioni e nei casi non vietati dall'ordinamento (personale addetto al rilascio di copie, istruttori della pratica, o quant'altri), prendano conoscenza dei documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono obbligati a mantenere il più assoluto segreto sul contenuto degli atti stessi. Ogni violazione a tale obbligo sarà immediatamente perseguita a norma di legge e comporterà, nel caso in cui sia stata commessa dal personale dipendente, il provvedimento disciplinare del licenziamento,

causando l'automatico venir meno del nesso fiduciario posto a fondamento di ogni rapporto di lavoro.

ARTICOLO 3

(Oggetto del diritto di accesso)

1. Ai sensi dell'art. 22, della legge 7 agosto 1990, n. 241, è riconosciuto il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, anche infra-procedimentali, a tutti i cittadini, singoli o associati.
2. Per i fini di cui al comma precedente, costituiscono atti amministrativi tutti gli atti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano in generale produttivi di effetti giuridici, ossia le deliberazioni, le autorizzazioni, le ammissioni, i contratti, le ordinanze, le ingiunzioni e simili.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Consiglio dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici diffusi.
5. In ogni caso, non è consentito utilizzare a fini di lucro le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

6. Il diritto di accesso ^ esercitabile fino a quando l'Ordine ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi nei confronti dei quali si chiede di accedere.

ARTICOLO 4

(Responsabile del procedimento di accesso)

1. Il Presidente e il Segretario del Consiglio dell'Ordine sono i responsabili del procedimento di accesso.

ARTICOLO 5

(Deposito e pubblicit• degli atti amministrativi)

1. Il diritto di accesso si intende, comunque, realizzato con l'integrale pubblicazione (anche tramite il portale informatico § sito Internet § del Consiglio dell'Ordine), deposito o altra forma simile di pubblicit•, dei documenti verso cui ^ consentito l'accesso.

ARTICOLO 6

(Soggetti destinatari dell'accesso agli atti)

1. La richiesta di accesso pu \times , di regola, essere presentata:
 - a. da soggetti privati ai quali, per legge, sia riconosciuto un diretto, attuale, comprovato, specifico e concreto interesse all'accesso;
 - b. da pubbliche amministrazioni interessate al documento per lo svolgimento delle funzioni a esse attribuite;

- c. da associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ARTICOLO 7

(Domanda di accesso)

1. La domanda di accesso, da presentarsi in duplice copia, deve contenere:
 - a. il nome e il cognome (o la ragione sociale) e il domicilio dell'interessato;
 - b. il documento oggetto della richiesta di accesso;
 - c. il motivo della richiesta;
 - d. gli estremi e la copia fotostatica del documento identificativo della persona che richiede l'accesso;
 - e. la data e la sottoscrizione.
2. Una singola domanda pu \grave{o} riguardare anche pi \ddot{u} documenti specifici. Non \grave{e} , in ogni caso, possibile effettuare una richiesta di accesso per una serie generica di atti, *nf* sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Consiglio dell'Ordine.

ARTICOLO 8

(Presentazione ed esame della domanda di accesso)

1. La domanda \grave{e} indirizzata al Presidente del Consiglio dell'Ordine e presentata presso la sede dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Cagliari.

2. L'ufficio ^ tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso presentata mediante apposizione del timbro di arrivo direttamente su una delle due copie dell'istanza stessa.
3. Previa visione del Presidente, il Segretario del Consiglio dell'Ordine esamina la domanda di accesso e accerta, entro il termine massimo di trenta giorni, le condizioni di ammissibilit•, i requisiti del richiedente, l'accessibilit• del documento richiesto e, qualora la domanda sia irregolare o incompleta, provvede a richiedere all'interessato il suo perfezionamento a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
4. In questi casi, il decorso del tempo utile per concludere il procedimento viene sospeso per un numero di giorni pari a quelli impiegati dall'interessato per produrre i documenti richiesti.
5. Nel caso questi non vengano prodotti entro il termine perentorio di giorni quindici, la richiesta verr• archiviata.

ARTICOLO 9

(Accoglimento della richiesta di accesso formale)

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso ^ disposto con atto del Segretario o del Presidente responsabili del procedimento, di cui all'articolo 4 del presente regolamento.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'unit• organizzativa presso cui rivolgersi e un periodo di tempo,

comunque non inferiore ai trenta giorni, entro il quale prendere visione dei documenti o ritirarne la copia.

3. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso la visione e/o il rilascio degli atti e documenti amministrativi sono di norma differiti al termine del procedimento, onde evitare impedimenti o gravi ostacoli all'azione amministrativa, salvo che l'istante possa provare che, dal differimento, gli derivi un danno grave e irreparabile.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicate nell'atto di accoglimento della richiesta .
5. L'interessato pu \llcorner prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono depositati per la visione.
6. L'esame dei documenti $\hat{=}$ gratuito. L'ufficio, previa richiesta dell'interessato, pu \llcorner rilasciare copia dei documenti, salvo rimborso del costo di riproduzione, nella misura fissata dal Tesoriere, nonch \grave{e} del pagamento dell'imposta di bollo, se dovuta.
7. L'accesso agli atti contenuti in strumenti informatici pu \llcorner avvenire solo previa adozione di ogni misura atta a salvaguardarne la distruzione, la perdita accidentale, nonch \grave{e} la divulgazione non autorizzata. Le copie di tali atti informatizzati possono essere

rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, se esistente.

8. I richiedenti autorizzati al diritto di accesso sono vincolati al segreto sui fatti e sulle notizie apprese, nei confronti di tutti coloro che non siano stati parimenti previamente autorizzati dai responsabili del procedimento di accesso. Resta salvo l'uso delle copie ritirate per l'esercizio dei propri interessi giuridici.

ARTICOLO 10

(Non accoglimento della richiesta di accesso)

1. Fermo restando quant'altro espressamente disciplinato nel presente regolamento, i documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'articolo 24, della Legge 07/08/1990, n° 241, o, in generale, in tutti i casi disciplinati nel presente regolamento. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tal fine, il Consiglio dell'Ordine, in relazione all'eventuale richiesta di accesso pervenuta, fissa, per ogni categoria di atti, anche il periodo di tempo per il quale essi possono essere sottratti all'accesso.
2. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere differita, limitata, ovvero rifiutata dai responsabili del

procedimento di accesso, mediante provvedimento motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente e alle disposizioni del presente regolamento, entro e non oltre trenta giorni dalla presentazione dell'istanza medesima, e comunicata all'interessato.

3. La segreteria del Consiglio dell'Ordine non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare eventuali richieste di accesso.
4. Contro il provvedimento di rifiuto dell'accesso è ammesso, entro il termine perentorio di quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Consiglio dell'Ordine che decide entro la prima seduta convocata. In mancanza di decisione entro il termine indicato, il reclamo si intende accolto.

ARTICOLO 11

(Potere di differimento)

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze interne, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui

conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione del Consiglio dell'Ordine.

ARTICOLO 12

(Modalit• di accesso)

1. Il richiedente, all'atto dell'accesso ai documenti, deve essere identificato tramite un documento di riconoscimento legalmente riconosciuto e in corso di validit•.
2. Il diritto di accesso (secondo quanto gi• disciplinato nel precedente articolo 9) pu• venire esercitato anche mediante la mera consultazione, da parte del richiedente, dei documenti alla presenza di uno dei responsabili del procedimento del diritto di accesso.
3. Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura e alla complessit• del documento e, comunque, non potr• superare le due ore giornaliere.
4. Su domanda dell'interessato, le eventuali copie fotostatiche di cui venga fatta esplicita richiesta (previo pagamento delle spese e dei diritti, come determinato nel precedente articolo 9), possono essere autenticate dal Segretario.
5. A cura del personale incaricato dal Consiglio dell'Ordine deve essere istituito e tenuto un registro dove vengono annotate le generalit• della persona che ha effettuato l'accesso, il giorno, l'ora di inizio e quella del termine della consultazione.

ARTICOLO 13

(Contro-interessati all'accesso)

1. Fermo restando quant'altro già disciplinato in termini di modalità al diritto di accesso, se il Consiglio dell'Ordine individua dei soggetti contro-interessati (ex articolo 22, comma 1, lettera c, della Legge 07/08/1990, n° 241), è tenuto a dare comunicazione agli stessi, tramite invio di copia con raccomandata ovvero mediante posta elettronica, ma sempre con avviso di ricevimento.
2. I soggetti contro-interessati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.
3. Entro il termine perentorio di dieci giorni dalla comunicazione, i soggetti contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, a mezzo raccomandata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Consiglio dell'Ordine provvede sulla richiesta.

ARTICOLO 14

(Accesso telematico)

1. Il Consiglio dell'Ordine, nell'organizzare autonomamente la propria attività, utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione.

2. E' facolt• del Consiglio dell'Ordine sostituire, a tutti gli effetti, parzialmente e/o totalmente, i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui, per legge o regolamento, ^ prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, ottico, informatico, o con altro mezzo idoneo a garantire la conformit• dei documenti agli originali, purch• le procedure utilizzate rispettino le regole tecniche dettate dall'Autorit• per l'informatica.
3. Sar• cura del Consiglio dell'Ordine porre in essere le condizioni perch•, laddove espressamente domandato e con totale onere di costi a carico degli eventuali soggetti richiedenti tale particolare tipo di servizio, il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica, mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (di cui al comma 1 del presente articolo), precisandone le condizioni di attuazione e i termini.
4. Le modalit• di identificazione del soggetto che proporr• istanze di accesso telematico agli atti dovranno avvenire mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale, chiavi personalizzate di accesso, tessere magnetiche private o altro sistema equipollente. Analogamente, per quanto attiene alla validit• delle comunicazioni, le stesse potranno avvenire tramite l'uso della posta elettronica certificata, previa dichiarazione di

accettazione in tal senso espressamente manifestata da tutti i soggetti interessati (persone fisiche e/o giuridiche).

5. In ogni caso, i regolamenti che disciplinano il diritto di accesso saranno pubblicati su siti accessibili per via telematica, garantendone eventualmente la sicurezza anche attraverso diversi livelli di visibilit•, mediante utilizzazione di password e linguaggi crittografati, se reputato necessario o, comunque, opportuno.

ARTICOLO 15

(Sospensione dei termini di accesso)

1. Dal 1° Agosto al 15 Settembre di ogni anno i termini sono automaticamente sospesi.

ARTICOLO 16

(Commissione per l'accesso)

1. In tutti quei casi in cui risultassero particolari difficolt• interpretative riguardo alla concessione del diritto di accesso, il Consiglio dell'Ordine, sentiti i responsabili del procedimento, potr• rivolgere opportuno quesito alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi.
2. Il parere della Commissione riveste, in ogni caso, carattere meramente consultivo.
3. E' facolt• del Consiglio dell'Ordine sospendere tutti i termini stabiliti dal presente regolamento e, pi•, in generale, dalle vigenti

normative, dal momento in cui si attiva la richiesta del parere in questione fintantoché non venga comunicata la risposta.

ARTICOLO 17

(Norme finali e di rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 18

(Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità)

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano con decorrenza immediata dalla data di approvazione dello stesso: è fatto obbligo a tutti gli interessati di prenderne visione e conoscenza, e rispettare integralmente le modalità procedurali prescritte.
2. Il regolamento viene esposto in libera visione del pubblico presso la sede del Consiglio dell'Ordine. È possibile richiederne copia alla Segreteria, previo pagamento dei relativi diritti e spese, secondo le modalità e condizioni tariffarie previste dal Tesoriere.