



**Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della provincia di Ancona**

PROCEDURA IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI

Sommario

MODULO I - PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1 - Finalità	3
Articolo 2 - Oggetto del diritto di accesso	3
Articolo 3 - Soggetti legittimati	3
Articolo 4 - Controinteressati	4
Articolo 5 - Esclusioni al diritto di accesso	4
Articolo 6 - Accesso agli atti nelle procedure di appalto.....	5
MODULO II – MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	5
Articolo 7 - Referente del procedimento di accesso	5
Articolo 8 - Accesso informale.....	5
Articolo - 9 Accesso formale.....	6
Articolo 10 - Accoglimento dell’istanza di accesso.....	6
Articolo - 11 Termini del procedimento	7
Articolo 12 - Diniego, limitazione e differimento della richiesta di accesso	7
Articolo 13 - Ricorsi	7
MODULO III - IL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO E DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA	7
Articolo 14 – Specifiche per i componenti del Consiglio in materia di Diritto di Accesso	7
Articolo 15 - Specifiche per i componenti del Consiglio di Disciplina in materia di Diritto di Accesso	8
Articolo 16 - Entrata in vigore	8

MODULO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

1. Questa Procedura disciplina l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed alle informazioni e notizie detenute dall'**Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della provincia di Ancona** (d'ora in poi "Ente"), eventualmente non pubblicate nella sezione "Trasparenza amministrativa" del sito web istituzionale, in conformità ai principi contenuti nel capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, e nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e successive modificazioni ed integrazioni, al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività e la trasparenza nei rapporti con gli iscritti e con gli altri aventi titolo.
2. Questa Procedura disciplina le modalità di esercizio nonché i casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Ente.
3. Ai fini della massima trasparenza in ordine alla modalità ed alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'Ente pubblica questa Procedura sul proprio sito internet.

Articolo 2 - Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi e di estrarne copia, mediante le modalità previste dal modulo II di questa Procedura. Per documento amministrativo si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. d), della Legge n. 241/1990 *"ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuto dalla pubblica amministrazione o concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"*.
2. Il diritto di accesso è esercitabile nei limiti dell'esistenza di un obbligo, per l'Ente, di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. Con riferimento ai documenti contenenti dati sensibili il diritto di accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare e difendere i propri interessi giuridici e nei termini e nel rispetto dei principi previsti dal Reg. UE 2016/679 e dal D.lgs. del 30 giugno 2003, n.196 e successive modifiche ed integrazioni; nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale di un interessato, l'accesso è consentito esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile. In ogni caso, in presenza delle circostanze suindicate, è necessario acquisire previo parere del Responsabile della protezione dei dati dell'Ente (DPO).
4. Riguardo ai verbali e agli atti emanati eventualmente non pubblicati nel sito internet istituzionale dell'Ente, gli interessati possono presentare istanza di accesso motivata a norma di questa Procedura. In tali casi il diritto all'accesso è limitato esclusivamente alle parti dei verbali o degli atti di cui sopra la cui visione sia strettamente collegata con gli interessi giuridici fatti valere nell'istanza di accesso.
5. Non sono ammesse istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente, motivate in ragione di un generico ed indistinto interesse alla corretta gestione amministrativa.
6. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare richieste di accesso.

Articolo 3 - Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti coloro, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che vi abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.
2. I dipendenti dell'Ente accedono alle informazioni ed agli atti in ragione dei compiti e delle funzioni svolte. L'attribuzione di compiti, mansioni e funzioni implica l'automatica autorizzazione all'accesso agli atti ed alle

corrispondenti informazioni. Gli stessi non sono autorizzati a divulgare a terze informazioni e notizie, generali e particolari, relative all'Ente. La violazione di tale norma costituisce illecito disciplinare.

3. I componenti del Consiglio e del Consiglio di Disciplinai dell'Ente accedono agli atti secondo le modalità previste dal Modulo III di questa Procedura.

Articolo 4 - Controinteressati

1. I soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della Legge 241/90 sono *"tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso, tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza"*.
2. Qualora dall'esame dei documenti dei quali è richiesto l'accesso emergano soggetti controinteressati, se ne dà comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica tramite la casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), se conosciuta dall'Ente.
3. Eventuali opposizioni da parte dei controinteressati alla richiesta di accesso devono essere presentate, a norma dell'Articolo 11, comma 4, di questa Procedura, entro dieci giorni dalla ricezione della suindicata comunicazione. Decorso il termine di dieci giorni, il Referente del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, adotta la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Articolo 5 - Esclusioni al diritto di accesso

1. Non possono essere esibiti i documenti per i quali il diritto di accesso sia escluso in forza dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. o di altre disposizioni normative.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare il principio di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 24, comma 2, della Legge n. 241/1990, sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:
 - i pareri legali redatti da professionisti esterni relativi a controversie in atto o potenziali e la relativa corrispondenza;
 - gli atti preordinati alla difesa in giudizio dell'Ente;
 - la documentazione relativa alle operazioni finanziarie poste in essere dall'Ente, nel caso in cui l'istanza sia motivata da un generico interesse dell'iscritto e/o di terzi ad essere informati dell'attività dell'Ente;
 - i documenti e/o i rapporti informativi sul personale dipendente nonché gli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione;
 - i documenti concernenti la carriera, la situazione patrimoniale, le retribuzioni, gli eventuali procedimenti penali o disciplinari concernenti il personale dipendente;
 - i documenti attinenti a procedure concorsuali e prove selettive per l'assunzione di personale dipendente, fino all'esaurimento delle relative procedure;
 - i documenti inerenti all'attività preparatoria posta in essere dagli Uffici o da consulenti per l'adozione da parte degli Organi di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
 - le delibere emanate dagli Organi, contenenti informazioni di carattere riservato, concernenti atti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di terzi o dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, in mancanza dei requisiti prescritti dall'art. 60 del D.Lgs n. 196/2003;
 - le delibere e gli atti emanati dagli Organi che, avendo carattere riservato, vengano espressamente e motivatamente dichiarate dagli Organi stessi non accessibili;
 - ogni altro documento di cui sia vietata la divulgazione, anche per salvaguardare la riservatezza di terzi, a norma di disposizioni dell'ordinamento giuridico.
3. Per quanto concerne i verbali eventualmente non pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente per motivazioni inerenti il rispetto del Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs del 30 giugno 2003, n.196 e successive

modifiche ed integrazioni, gli interessati possono presentare idonea istanza di accesso motivata che sarà esaminata a norma di questa Procedura, garantendo l'accesso agli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere gli interessi giuridici del richiedente. Nei casi previsti dalla Legge o da Regolamento ed in ogni caso in cui sia necessario tutelare l'azione dell'Ente, l'Ente potrà disporre che le singole espressioni di voto o altre parti dei verbali restino sottratte al diritto di accesso con l'apposizione degli opportuni "omissis".

4. L'Ente può determinare, con propri provvedimenti motivati, ulteriori documenti sottratti all'accesso.

Articolo 6 - Accesso agli atti nelle procedure di appalto

1. Relativamente alle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dalla normativa vigente e dalle Norme interne di contabilità ed amministrazione, nonché nel rispetto delle modalità indicate dagli artt. 53 e 76 del D.Lgs. 50/2016.

MODULO II – MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 7 - Referente del procedimento di accesso

1. La richiesta di accesso agli atti deve essere inoltrata all'Ente secondo le modalità previste dai successivi Articoli 8 e 9 di questa Procedura.
2. Il Referente del procedimento, in presenza di una richiesta di accesso, può essere individuato nel personale dipendente, a ciò delegato dal Consiglio con la presente Procedura, competente a formare il documento o presso cui l'atto richiesto è conservato.
3. Il Referente del procedimento riceve la richiesta di accesso provvedendo, in primo luogo, ad accertare che la stessa sia stata motivata e, successivamente, ad identificare ed a verificare in capo al richiedente la sussistenza dell'interesse personale, diretto, attuale e concreto, collegato al documento per il quale si è chiesto l'accesso.
4. Il Referente del procedimento, esaminate le motivazioni dell'istante, ove ravvisi la sussistenza del diritto all'accesso solo in relazione ad una parte del documento richiesto, può disporre l'esibizione parziale dello stesso. In tal caso, l'eventuale estrazione di copia è consentita per la sola parte del documento ritenuta accessibile, una volta assolti gli eventuali diritti.
5. Laddove vi sia la necessità, il Referente può richiedere un parere sull'accesso al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).

Articolo 8 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non emergano controinteressati, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, e il documento sia immediatamente disponibile.
2. La richiesta di accesso informale può essere esercitata anche in forma verbale.
3. Il richiedente, sia in caso di richiesta scritta sia in caso di istanza formulata verbalmente, 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.
4. In caso di delega all'accesso ai documenti oggetto dell'istanza, il delegato deve presentarsi munito di delega sottoscritta del soggetto legittimato all'accesso e di copia fotostatica di documento di riconoscimento del delegante.
5. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il

richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità previste dal successivo Articolo 9 di questa Procedura.

Articolo - 9 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta immediata in via informale, ovvero in base alle informazioni fornite sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sull'interesse, sull'esistenza di controinteressati, il richiedente può essere invitato dal Referente del procedimento a presentare istanza formale al competente Ufficio.
2. L'istanza formale di accesso deve essere inviata tramite lettera raccomandata A.R., fax ovvero per via telematica con comunicazione trasmessa attraverso la casella di Posta Elettronica Certificata del richiedente all'indirizzo P.E.C. dell'Ente. Ai fini della determinazione della data di ricezione da parte dell'Ente, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o dalla ricevuta del fax ovvero, in mancanza, quella del protocollo di arrivo; nel caso di inoltro in via telematica fa fede il messaggio di sistema di avvenuta ricezione. Per le istanze inviate tramite fax o P.E.C. nelle giornate non lavorative, il termine iniziale del procedimento decorre dal giorno feriale successivo.
3. La detta richiesta deve indicare:
 - le generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, numero di telefono, eventuale indirizzo di Posta Elettronica Certificata e fax, la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore dei soggetti interessati all'accesso, avendo cura, in tali casi, di indicare ed esibire la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza nonché copia fotostatica di un proprio documento di riconoscimento ovvero del documento di riconoscimento del soggetto interessato;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione;
 - l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe;
 - la motivazione della richiesta di ostensione, con la specificazione dell'interesse connesso alla detta istanza ai sensi dell'art. 25, comma 2, della Legge n. 241 del 1990.

Articolo 10 - Accoglimento dell'istanza di accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso agli atti avviene mediante l'esibizione o l'invio in formato cartaceo o, ove possibile, su supporti informatizzati, dei documenti richiesti, nei termini previsti dal successivo Articolo 11 di questa Procedura.
2. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento amministrativo comporta anche il diritto di accedere a tutti gli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le preclusioni di Legge o Regolamento.
3. Il Referente del procedimento comunica all'interessato, in caso di accoglimento, l'ufficio presso cui prendere visione del documento e/o le modalità attraverso cui ne verrà fornita copia, gli eventuali diritti da pagare, nonché il termine di sessanta giorni entro cui, a pena di decadenza, deve essere esercitato l'accesso.
4. La visione dei documenti deve avvenire in presenza del Referente del procedimento o di altro addetto dallo stesso indicato. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento, con espresso divieto di tracciare segni o alterare in qualsiasi modo il detto documento. Il richiedente potrà chiedere copia dei documenti per i quali abbia ottenuto l'accesso. In caso non sia possibile procedere ad una immediata consegna, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni ovvero provvederà alla spedizione delle stesse in via telematica, avvenuto il pagamento degli eventuali diritti di copia.
5. Il richiedente sarà responsabile, civilmente e penalmente, dell'illegittima diffusione dei documenti ai quali ha avuto accesso.

Articolo - 11 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni, deve concludersi nel termine di cinque giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza da parte dell'interessato.
2. Ove la richiesta sia stata presentata ad un Ufficio dell'Ente non competente, quest'ultimo è tenuto a trasmetterla immediatamente all'Ufficio competente.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, il Referente del procedimento, deve darne immediata comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine di cinque giorni di cui al comma 1 del presente articolo si interrompe e ricomincia a decorrere dalla presentazione della nuova istanza ovvero dalla regolarizzazione o correzione della precedente.
4. La richiesta si intende rigettata, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990, quando siano inutilmente decorsi trenta giorni dalla richiesta.

Articolo 12 - Diniego, limitazione e differimento della richiesta di accesso

1. Il diniego all'accesso, richiesto in via formale, deve essere motivato dal Referente del procedimento indicando le ragioni di fatto e di diritto riguardanti il caso concreto.
2. L'Ente può limitare l'accesso ad un documento, oscurando alcuni contenuti, quando ciò si renda necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo una valutazione condotta sulla base degli elementi dallo stesso dichiarati nell'istanza di accesso.
3. Il differimento dell'accesso è disposto quando si rende necessario per garantire una temporanea tutela degli interessi coinvolti nel caso in cui dalla diffusione dei documenti possa derivare un pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese ovvero o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'Ente e/o lo svolgimento dell'azione amministrativa, oppure quando emerga la presenza di soggetti controinteressati. Il differimento deve essere disposto con provvedimento motivato che ne indichi la durata e comunicato al richiedente, mediante lettera raccomandata A.R. ovvero tramite P.E.C., se conosciuta dall'Ente.
4. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 13 - Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, ovvero in caso di differimento o di limitazioni, il richiedente può presentare reclamo al Consiglio dell'Ordine che decide entro trenta giorni.
2. Resta fermo che potranno, comunque, essere esperiti i mezzi di impugnazione di cui all'art. 25 della Legge n. 241/1990.

MODULO III - IL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO E DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA

Articolo 14 – Specifiche per i componenti del Consiglio in materia di Diritto di Accesso

1. I componenti del Consiglio dell'Ente, per l'esercizio delle funzioni attribuite, ove non siano già in possesso delle informazioni necessarie, accedono ai dati ed alle informazioni di natura generale e particolare in ragione dei compiti e delle funzioni ricoperte.
2. I componenti del Consiglio possono accedere ai documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di terzi o dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale solo previa presentazione di delega o autorizzazione da parte del soggetto avente diritto ovvero nel caso in cui ricorrano le condizioni previste dall'art. 60 del D.Lgs n. 196/2003 per l'accesso, nel rispetto dei principi previsti dal Reg. UE 2016/679. In ogni caso, in presenza delle

circostanze suindicate, è necessario acquisire previo parere del Responsabile della protezione dei dati dell'Ente (DPO).

3. Il Consiglio può adottare delibere di carattere riservato di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 241/1990, con limitazioni del diritto di accesso, per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'Ente e pregiudicarne la gestione.
4. Per specifiche esigenze, di cui all'art. 24, comma 2, Legge 241/1990, il Consiglio può, altresì, adottare delibere con differimento del diritto di accesso per un periodo limitato. L'atto che dispone il differimento deve indicarne la durata.
5. Nei casi di esclusione, limitazioni o differimento il provvedimento reca motivazione in merito alle ragioni che sono alla base della determinazione adottata dall'Ente.
6. L'accesso può essere negato o differito nel caso delle delibere di cui al precedente comma 3.

Articolo 15 - Specifiche per i componenti del Consiglio di Disciplina in materia di Diritto di Accesso

1. I componenti del Consiglio di Disciplina ("CDD"), per l'esercizio delle funzioni attribuite, ove non siano già in possesso delle informazioni necessarie, accedono ai dati ed alle informazioni di natura generale e particolare in ragione dei compiti e delle funzioni ricoperte.
2. Il Consiglio di Disciplina può adottare provvedimenti di carattere riservato di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 241/1990, con limitazioni del diritto di accesso, per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento di disciplina e pregiudicarne la gestione.
3. Nei casi di esclusione, limitazioni o differimento il provvedimento reca motivazione in merito alle ragioni che sono alla base della determinazione adottata dall'Ente.
4. L'istanza per accedere agli atti per questioni disciplinari e/o già oggetto di apposita Procedura del Consiglio di Disciplina deve essere rivolta allo stesso, che procederà a valutare autonomamente l'istanza, nel rispetto delle disposizioni applicabili della presente Procedura, che si intendono richiamate, e degli obblighi normativi vigenti.

Articolo 16 - Entrata in vigore

1. Questa Procedura entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'approvazione da parte del Consiglio.