

## REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

REGOLAMENTO APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DIRETTIVO DEL 14.07.2014 – allegato alla delibera n° 91/2014

#### **ARTICOLO 01 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della Legge 07 agosto 1990, n. 241 e come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, nel DPR 12 aprile 2006, n. 184 e successive modifiche ed integrazioni, nonché i casi di esclusione relativamente all'Ente denominato "Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti"
- 2) Ai sensi dell'Art. 22, comma 2, della Legge 07 agosto 1990 n. 241, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o stabilmente detenuti dal Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale ed amministrativa.

#### **ART. 02 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- 2) Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti.
- 3) E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o stabilmente detenuti dal Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale.
- 4) Il Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **ART. 03 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

- 1) IL "RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO" amministrativo di accesso ai documenti è il Segretario del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti, mentre è il Tesoriere se la richiesta riguarda documenti di entrata e uscita finanziaria.
- 2) Nell'ambito del procedimento disciplinare, "RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO" di accesso è il "Consigliere Istruttore Relatore" nominato dal Consiglio.
- 3) Tenuto conto delle regole che governano l'organizzazione del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti, 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.
- 4) La decisione del Presidente è vincolante.

- 5) Il "RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO" verifica la legittimazione e l'interesse della richiesta che non possa essere immediatamente evasa dall'Ufficio di Segreteria del Collegio, decide dell'ammissione provvedendo alle operazioni necessarie per il concreto esercizio del diritto di accesso nonché alle comunicazioni relative.
- 6) 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. 04 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

- 1) Fermo quanto previsto dal successivo articolo 5, il Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti, se, attraverso il "RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO", individua soggetti contro interessati, di cui all'articolo 22, comma 1 lettera C) della Legge 07 Agosto 1990 n. 241, 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.
- 2) I soggetti contro interessati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2, della medesima Legge 07 Agosto 1990 n. 241.
- 3) Entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
- 4) Decorso tale termine, il Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **ART. 05 – RICHIESTA DI ACCESSO AI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI**

- 1) Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

#### **ART. 06 – ACCESSO INFORMALE**

- 1) Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla Segreteria del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti, salvo in ogni caso quanto stabilito dal successivo art. 7 comma 1.
- 2) 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.
- 3) 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. 07 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

- 1) 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 Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti rilascia ricevuta.

- 2) La richiesta formale di accesso è esercitata nei confronti del "Responsabile del Procedimento" di accesso ed è eseguita dall'interessato avente diritto o da un suo delegato.
- 3) Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 del precedente articolo 6.
- 4) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della Legge 07 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta formale alla Segreteria del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti o dalla ricezione della medesima.
- 5) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti, entro trenta giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
- 6) Decorso infruttuosamente il termine perentorio di giorni sessanta dalla comunicazione del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti senza che la parte interessata abbia riprodotto la richiesta corretta, l'originaria richiesta perderà completamente efficacia e sarà definitivamente archiviata.
- 7) "Responsabile del Procedimento" di accesso ai documenti amministrativi è il Segretario del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti, mentre è il Tesoriere se la richiesta riguarda documenti di entrata o uscita finanziaria; in alternativa alle figure già citate, il "Responsabile del Procedimento" può essere il Presidente o persona da lui nominata oppure il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
- 8) Nella richiesta, oltre all'eventuale allegazione della documentazione attestante propri poteri rappresentativi, sono riportati:
  - a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo, di recapiti telefonici, di indirizzi di posta elettronica, nonché ogni altro elemento per comunicare anche per le vie brevi;
  - 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 che la copia venga rilasciata in bollo;
  - e) la data e la sottoscrizione.
- 9) Il Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti potrà predisporre apposita modulistica per le richieste di accesso per venire incontro all'esigenza di una rapida esecuzione.

#### **ART. 08 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO**

- 1) L'atto di accoglimento dell'istanza formale di accesso deve contenere il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, Regolamento approvato nella seduta di Consiglio Direttivo del 14.07.2014, con delibera n° 91/2014, contenente 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 ottenere copia.

- 2) 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.
- 3) 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 e comunque in ogni caso non può protrarsi oltre l'orario di chiusura della Segreteria del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti.
- 4) 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.
- 5) La richiesta di rilascio di copie cartacee o supporto informatico comporta il pagamento del rimborso delle spese di riproduzione fissate in €. 0,50 per ogni pagina riprodotta, oltre ai diritti di segreteria, quantificati in misura forfetaria in ragione di €. 10,00 per ogni documento richiesto, nonché dei diritti di ricerca e di visura, quantificati in misura forfetaria in ragione di €. 15,00 per ogni documento richiesto; tale diritto fisso sarà aggiornato periodicamente dal "Responsabile del Procedimento", con autonoma determinazione da esporre presso l'Ufficio di Segreteria, e comunque consultabile dagli interessati anche mediante la pubblicazione sul sito del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti; 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, oltre, in questo caso, il pagamento delle spese di riproduzione, dei diritti di segreteria e dei diritti di ricerca e di visura.
- 6) Dell'avvenuto esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, sia nella forma di presa visione sia in quella di estrazione di copia, la Segreteria del Collegio ne prende atto, con annotazione in calce alla richiesta formale o su copia dei documenti consultati o fotocopiati; tale annotazione avrà il contenuto del giorno, dell'ora e della persona che ha avuto accesso ai documenti amministrativi, con sottoscrizione della stessa.

#### **ART. 09 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

- 1) 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, alla individuazione della categorie di cui all'articolo 24 della Legge 07 agosto 1990, n. 241, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
- 2) Il differimento dell'accesso è disposto quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire ad 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'articolo 24, comma 6, della Legge 07 agosto 1990, n. 241.
- 3) 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.
- 4) Il provvedimento di differimento è dato per iscritto ed è comunicato all'interessato entro trenta giorni dalla presentazione della regolare richiesta formale.

- 5) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- 6) Il potere di differimento di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge 07 agosto 1990, n. 241, è esercitato secondo le modalità di cui all'articolo 9, comma 2, del D.P.R. 12.04.2006 n. 184.

#### **ART. 10 – DISCIPLINA DEL SILENZIO RIFIUTO**

- 1) Trascorsi trenta giorni dalla data della richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha competenza, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della Legge 07 agosto 1990, n. 241.

#### **ART. 11 – DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE**

- 1) I casi di esclusione dell'accesso sono stabiliti con il regolamento di cui al comma 6 dell'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, nonché con gli atti Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi Regolamento approvato nella seduta di Consiglio Direttivo del 14.07.2014, con delibera n° 91/2014, adottato dal Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241. In particolare il diritto di accesso è escluso, quando la specifica richiesta riguarda le seguenti categorie di argomenti:
  - 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) all'attività di diritto privato del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti, i 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.
- 2) 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.
- 3) Con particolare riferimento alla tutela della riservatezza sono sottratti all'accesso in forma stabile, se richiesta da terzi, i documenti amministrativi e loro categorie relativi alla posizione reddituale, contributiva, bancaria e di vita privata degli iscritti e del personale dipendente del Collegio

Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti con esclusione, relativamente a questi ultimi, al trattamento salariale.

- 4) 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.
- 5) 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 riguardino, ove la Legge disponga diversamente.

#### **ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE**

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il 15.07.2014 e diventa attuativo a tutti gli effetti.

#### **ART. 13 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- 1) Le istanze pervenute alla data di entrata in vigore del presente regolamento dovranno essere adeguate al medesimo, pena la loro improcedibilità.
- 2) Il presente regolamento che disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Asti sarà pubblicato sul sito pubblico accessibile per via telematica del medesimo.