



## SOMMARIO

Articolo 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE .....	2
Articolo 2 - ACCESSO AGLI ATTI.....	2
Articolo 3 - INTERESSE .....	2
Articolo 4 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO .....	2
Articolo 5 - OGGETTO .....	2
Articolo - 6 ESCLUSIONE .....	3
Articolo 7 - RICHIESTA DI ACCESSO .....	4
Articolo 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	4
Articolo 9 - MODALITA' DI ACCESSO .....	4
Articolo 10 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI .....	5
Articolo 11 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	5
Articolo 12 - ACCESSO AI DOCUMENTI DA PARTE DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO.....	6
Articolo 13 - ACCESSO PER VIA TELEMATICA .....	6
Articolo 14 - CONFLITTO DI INTERESSI.....	6
Articolo 15 - DIRITTO ALLA RISERVATEZZA .....	6
Articolo 16 - ANTIRICICLAGGIO.....	6
Articolo 17 - NORMA DI RINVIO.....	6
Articolo 18 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	6
Articolo 19 – ENTRATA IN VIGORE .....	6



## ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi formati e/o comunque detenuti stabilmente dal Consiglio e dagli uffici dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Bari in conformità con le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (tutela della riservatezza), del d.lgs. 21.11.2007, n. 231 (antiriciclaggio), e successive integrazioni e modificazioni, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e la riservatezza dei dati personali nei casi previsti dalla L. 675/96 e s.m.i..

## ARTICOLO 2 - ACCESSO AGLI ATTI

1. Per diritto di accesso agli atti si intende il diritto degli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi e di estrarne copia.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ente. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

## ARTICOLO 3 - INTERESSE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne la partecipazione e lo svolgimento imparziale, a chiunque abbia un interesse personale, concreto, attuale e giuridicamente protetto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

## ARTICOLO 4 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica (ivi compresi disegni, tavole progettuali, planimetrie, etc.), fotografica, fotocinematografica, fonografica, elettromagnetica, digitale, o di qualsiasi altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, formati e/o detenuti dal Consiglio o dagli uffici dell' Ordine o comunque utilizzati ai fini della attività amministrativa degli stessi.

## ARTICOLO 5 - OGGETTO

1. Possono essere oggetto della richiesta di accesso agli atti i documenti amministrativi formati e detenuti ai fini dell'attività amministrativa dal Consiglio e dagli uffici dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Bari di seguito elencati:
  - a) le deliberazioni del Consiglio;
  - b) le determinazioni del Presidente;
  - c) le determinazioni del Dirigente e/o del funzionario con funzioni dirigenziali, ove nominati;
  - d) gli atti (certificati, attestati, dichiarazioni) rilasciati dagli Uffici e sottoscritti dal Presidente, dal Consigliere Segretario e dal Consigliere Tesoriere ciascuno per le proprie competenze, da un Consigliere delegato, dal Dirigente o da un funzionario appositamente abilitato o delegato;
  - e) gli atti (certificati, attestati, pareri) stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi ovvero richiamati come necessari, del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte dell' Ordine;
  - f) i verbali dell'Assemblea degli iscritti e del Consiglio, salvo le esclusioni di cui al successivo art. 6.



2. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, con pagamento dei diritti e delle spese deliberate dal Consiglio.

## ARTICOLO - 6 ESCLUSIONE

1. Il diritto di accesso non è consentito in relazione a richieste generiche o di carattere esplorativo.
2. Il diritto di accesso non è ammesso, 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.
3. 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, sono sottratti all'accesso, oppure differiti, i seguenti 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 dell'Ordine;
  - f) ad iscrizioni o cancellazioni dall'albo;
  - g) agli elaborati e alle schede di valutazione dei partecipanti a concorsi per assunzioni presso l'Ordine fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento, salvo il diritto del richiedente ai documenti che lo riguardano 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, semprechè 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 atti istruttori;
  - m) alle cartelle personali dei dipendenti, dei consiglieri e dei singoli iscritti;
  - n) alle procedure di assistenza e previdenza;
  - o) alle contestazioni fra iscritti e nei confronti delle parti assistite;
  - p) agli atti di difesa presentati da terzi e comunque agli atti coperti da segreto professionale.



Per quanto concerne gli onorari, compensi e pareri preventivi e di congruità espressi in favore degli iscritti, si rinvia al Regolamento vigente in materia di rilascio di pareri per la liquidazione delle parcelle e delle consulenze approvato con delibera consiliare nella seduta n°10 dell'11.02.2016..

4. Rimane salvo ovviamente il diritto di accesso del dipendente per i documenti riguardanti il proprio procedimento disciplinare per garantire allo stesso il più ampio diritto di difesa, secondo le leggi ed i regolamenti vigenti.

#### **ARTICOLO 7 - RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante formale richiesta motivata alla Segreteria dell'Ordine che ne rilascia ricevuta e provvede a protocollarla e ad inoltrarla al Responsabile del procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento fornisce al richiedente tutte le informazioni relative alle modalità dell'esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.
3. La richiesta deve essere sottoscritta dall'interessato e deve contenere:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta;
  - c) la specificazione dei motivi e dell'interesse dedotto, con riferimento particolare alla situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, alla necessità della conoscenza, nonché allo specifico interesse giuridico da curare o difendere.
4. Quando la richiesta risulta redatta ritualmente e non vi sono motivati impedimenti che costringano a differirla, è accolta previo nulla osta del Responsabile del Procedimento, con l'immediata esibizione del documento e estrazione della copia ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora, invece, la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non ne sia possibile l'accoglimento immediato da parte del Responsabile del Procedimento, ovvero in base alle informazioni e documentazioni fornite sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati di cui al successivo art. 10, il richiedente è invitato a fornire delucidazioni, chiarimenti o integrazioni entro il termine che gli verrà indicato dal Responsabile del procedimento, termine che non può essere inferiore a 15 giorni.
6. Nel caso in cui l'Ordine riceva richiesta di accesso che avrebbe dovuto essere indirizzata ad amministrazione diversa, la stessa è rigettata e contestualmente viene data comunicazione all'interessato.

#### **ARTICOLO 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Consigliere Segretario oppure un Consigliere o un funzionario, ove nominato, appositamente delegato dal Consigliere Segretario o dal Presidente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso provvede:
  - a) alla verifica della legittimazione del richiedente;
  - b) a tutte le operazioni del procedimento di accesso;
  - c) alla comunicazione agli interessati dell'eventuale esclusione o del differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento;
  - d) all'eventuale istruttoria del procedimento di accesso;

#### **ARTICOLO 9 - MODALITA' DI ACCESSO**



1. L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione del luogo e del tempo (negli orari dell'Ufficio) nonché del periodo non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, in dipendenza della specifica richiesta formulata.
2. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, restando esclusa la estrazione di copia mediante fotografia e scansione digitale.
3. La visione delle deliberazioni, degli atti e di documenti avviene alla presenza del Responsabile del procedimento e/o di un dipendente da questi delegato.
4. Nel fare effettuare la visione devono essere oscurate le parti dell'atto, della deliberazione o del documento che non riguardano l'oggetto della richiesta.
5. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata e munita di delega scritta, le cui generalità devono essere riportate in calce alla richiesta. Il richiedente può essere assistito o rappresentato da persona da lui incaricata di cui vanno specificate le generalità.
7. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente, previa adozione di tutte le misure atte a salvaguardarne la distruzione, la perdita accidentale nonché la divulgazione non autorizzata.
8. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di segreteria stabiliti.
9. La procedura di accesso agli atti deve essere trascritta in apposito verbale, redatto dal Responsabile del Procedimento o da un suo delegato, sottoscritta dalle parti presenti.

#### **ARTICOLO 10 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Qualora la decisione positiva sull'istanza di accesso possa arrecare pregiudizio alla riservatezza dei terzi e/o l'Ente individui soggetti controinteressati alla richiesta di accesso, l'amministrazione verifica se sussistono le condizioni per procedere alla comunicazione di cui all'art. 7 della Legge 241/90 agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.
2. Entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Ordine provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **ARTICOLO 11 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso deve svolgersi in modo tempestivo e, comunque, deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, salvo che vi sia stato motivato differimento del termine.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 6 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. In caso di diniego esplicito o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al T.A.R. Puglia, Bari, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge 241/90.
4. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge n. 241 del 1990 o per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'Ordine, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto di differimento deve indicarne la durata.



5. Il differimento può essere, inoltre, disposto quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consente il loro accoglimento nel termine prescritto.
6. Nel differimento dell'accesso dovrà essere indicata la durata che deve essere motivata in relazione alle difficoltà di cui al comma precedente.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta e siano state richieste delucidazioni, chiarimenti o integrazioni il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della nuova richiesta con quanto fornito dall'interessato.
8. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge.

#### **ARTICOLO 12 - ACCESSO AI DOCUMENTI DA PARTE DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO**

1. I componenti del Consiglio hanno diritto di accesso a tutte le deliberazioni, atti, provvedimenti e documenti amministrativi utili all'esercizio del loro mandato, previa semplice richiesta formalizzata, esclusi gli atti relativi ai procedimenti di natura deontologica e disciplinare in itinere.

#### **ARTICOLO 13 - ACCESSO PER VIA TELEMATICA**

1. L'Ordine assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dalla normativa vigente.

#### **ARTICOLO 14 - CONFLITTO DI INTERESSI**

1. I Consiglieri dell'Ordine non possono richiedere, in forza della loro funzione istituzionale, documenti per la tutela di interessi o diritti personali.

#### **ARTICOLO 15 - DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti non deve ledere il diritto alla riservatezza dei terzi e, pertanto, in caso di conflitto sulla richiesta di accesso agli atti provvede il Consiglio dell'Ordine con delibera motivata.

#### **ARTICOLO 16 - ANTIRICICLAGGIO**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti deve conformarsi alla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e, pertanto, in caso di conflitto sulla richiesta di accesso agli atti provvede il Consiglio dell'Ordine con delibera motivata.

#### **ARTICOLO 17 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni vigenti.

#### **ARTICOLO 18 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

1. Le modifiche e/o integrazioni al presente regolamento saranno approvate con delibera del Consiglio dell'Ordine.

#### **ARTICOLO 19 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Dalla loro entrata in vigore le presenti norme annullano e sostituiscono tutte le precedenti.
2. Le presenti norme entrano in vigore dal 24 maggio 2016.