



**Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo**

**Regolamento per la disciplina del diritto di
accesso ai documenti amministrativi**
adottato dal Consiglio dell'Ordine
dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di
Arezzo

(Approvato nella Seduta Consiliare dell'8 febbraio 2016)

ART. 1 OGGETTO

[1] 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 Arezzo (in seguito anche detto "Ordine") in conformità alle disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti Amministrativi*), del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*) e ss.mm..

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

[1] Il diritto di accesso ai documenti amministrati-vi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad 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 dall'Ordine.
[3] L'Ordine non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 3 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

[1] Il responsabile dei procedimenti amministrativi di accesso ai documenti è il Consigliere Segretario dell'Ordine, mentre è il Tesoriere se la richiesta riguarda documenti di entrata ed uscita finanziaria.
[2] Nell'ambito del procedimento disciplinare, responsabile del procedimento di accesso è il Consigliere istruttore e relatore nominato dal Consiglio all'apertura dello stesso.
[3] Tenuto conto delle regole che governano l'organizzazione dell'Ordine, spetta al Presidente individuare in ogni caso dubbio, o per necessità operative, il responsabile dei procedimenti di cui al comma precedente, nonché risolvere eventuali conflitti positivi o negativi alla sua individuazione, con decisione vincolante.
[4] 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.

[5] Se la richiesta verte sui 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

[1] Fermo quanto previsto dal successivo art. 5 del presente Regolamento, l'Ordine, attraverso il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero posta elettronica con firma digitale e avviso di ricevimento.
[2] I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi di cui all'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
[3] 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.
[4] 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

[1] 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, del presente Regolamento.
[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. 6
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 dell'Ordine, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'Ufficio rilasci a ricevuta.

[2] La richiesta formale d'accesso è esercitata nei confronti del responsabile del procedimento ed è eseguita dall'interessato avente diritto o da un suo delegato.

[3] 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 e/o di posta elettronica;
- 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 non-ché 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.

[4] L'Ordine potrà predisporre apposita modulistica per la richiesta di accesso per venire incontro all'esigenza di una rapida esecuzione.

[5] Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima; nel caso di individuazione di controinteressati di cui all'art. 4 del presente Regolamento, il periodo per l'esercizio da parte di questi della motivata opposizione vale quale sospensione del termine.

[6] Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, l'Ordine, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione; in tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 7
ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
E MODALITÀ DI ACCESSO

[1] L'atto di accoglimento della richiesta formale d'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.

[2] L'esame dei documenti, previo accertamento della corrispondenza delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso, o di un suo delegato, con quelle del soggetto fisicamente presentatosi presso gli uffici dell'Ordine 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 ed in ogni caso non può protrarsi oltre l'orario di chiusura della Segreteria dell'Ordine.

[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 di supporto informatico comporta il pagamento del rimborso delle sole spese di riproduzione fissate in € 0,15 per ogni pagina riprodotta, importo aggiornato periodicamente dal responsabile del procedimento, con autonoma determinazione da esporre presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ordine, 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 ricerca e di visura.

[6] 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 DI ACCESSO

[1] Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via informale sono moti-

vati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge 7 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 od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'attività amministrativa, quando si verificano difficoltà in relazione alla dotazione dell'ufficio, ovvero per assicurare un temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 7 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, che riporta la durata dello stesso, è dato per iscritto ed è comunicato all'interessato entro trenta giorni dalla presentazione della regolare richiesta formale.

ART. 9 DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

[1] Il diritto d'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 ed individuata, alla sicurezza ed 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 d'informazione ed 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 ed associazioni, dalla cui

divulgazione possa derivare una lesione degli 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 interessi giuri-dici;

- 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.

[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 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.

[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 riguardano, ove la legge non disponga diversamente.

Il presente Regolamento, approvato nella seduta di Consiglio del 08/02/2016, è in vigore presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo.

Il Presidente
del Consiglio dell'Ordine
dott. Fabio Battaglia



NORMATIVA DI RIFERIMENTO RICHIAMATA

Legge 7 agosto 1990, n. 241 **Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi**

art. 7 (Comunicazione di avvio del procedimento)

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

art. 22 (Definizioni e principi in materia di accesso) 1. Ai fini del presente capo si intende:

a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione

dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28

dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

art. 24 (Esclusione dal diritto di accesso) 1. Il

diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle

persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale⁴.

art. 25. (Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto

al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso.

Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino

all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione⁵.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

5-bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

All'Ufficio di Segreteria
dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Arezzo
Piazza Guido Monaco 1/A

52100 - AREZZO

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni**

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Residenza: Comune di _____ CAP _____

Via/Piazza _____ n. _____

Cittadinanza italiana ovvero _____

Codice Fiscale _ _ _ _ _

tel./cell. _____ fax n. _____

E-mail _____@_____ [] *barrare se e-mail con firma certificata*

documento di identità : tipo _____ n. _____

rilasciato in data _____ da _____

in qualità di diretto/a interessato/a all'accesso

in rappresentanza di (ditta, società, cooperativa, consorzio, ente) _____

Denominazione o Ragione Sociale _____

con sede legale ovvero [] amministrativa nel Comune di _____

(Prov. ____) Via/P.zza _____ n. _____

CAP _____ Tel. _____ Fax _____

E-mail _____@_____

barrare se e-mail con firma certificata Iscritta al Registro Imprese della C.C.I.A.A. di

_____ al n. _____ Iscrizione al Tribunale di

_____ al n. _____ (*se previsto*)

**Consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle
sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e la decadenza dai benefici conseguenti**

**FA ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

dei seguenti documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso
indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

A tal fine dichiara:

LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

(Vengono richieste informazioni che costituiscono condizioni per l'accesso ai documenti)

- di avere titolo e legittimazione alla presentazione della istanza in qualità di:

Diretto interessato dal procedimento

Controinteressato, potendo ottenere un pregiudizio dallo svolgimento del procedimento

Portatore di interesse diffuso in qualità di _____

Descrivere il titolo di legittimazione all'accesso: _____

INTERESSE DEL RICHIEDENTE

(Vengono richieste informazioni che costituiscono condizioni per l'accesso ai documenti.)

- di avere interesse all'accesso dei documenti in quanto:

ho la necessità di far valere in giudizio le mie ragioni ed ho necessità di produrre i documenti richiesti
ricevuto un danno dall'attività svolta in quanto

MODALITA' DI ACCESSO

PRENDERE VISIONE (senza estrazione di copia)

ESTRAZIONE DI COPIA

La presa visione dei documenti è a titolo gratuito mentre per l'estrazione di copia verrà richiesto il pagamento di diritti di segreteria

DELEGATO PER IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il sottoscritto comunica di avvalersi dei seguenti soggetti ai fini dell'esercizio del diritto di accesso. I soggetti indicati devono intendersi autorizzati a svolgere tutte le attività connesse ivi compreso il ritiro dei documenti

DELEGATO

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Cittadinanza italiana ovvero _____

Codice Fiscale _ _ _ _ _

Residenza: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Tel. _____ Fax _____ Cell. _____

E-mail _____ @ _____ [] barrare se e-mail con firma certificata

Il delegato

Firma da apporre davanti all'impiegato oppure allegare fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità

SOTTOSCRIZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Tutto ciò premesso il sottoscritto fa istanza di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990

(luogo) _____ li _____ (data)

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs 196/2003.

L'interessato

_____ *Firma da apporre davanti all'impiegato oppure allegare fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità*

DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA (1)

Si allega alla presente la somma di euro _____, quale rimborso del costo di riproduzione per n. _____ fogli (art. 25, legge 241/90)

(1) L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al pagamento di € 0,15 per ogni foglio riprodotto

Dichiarazione dell'ufficio di Segreteria dell'Ordine di Arezzo a conclusione del procedimento di accesso:

Domanda ricevuta il ____/____/____

Si dichiara di aver _____ dato in visione i documenti richiesti
rilasciato copia dei documenti richiesti

Il funzionario responsabile del procedimento (firma leggibile) _____

Il sottoscritto (richiedente) dichiara di aver :

preso visione del documento
ottenuto il rilascio in copia del documento richiesto

Luogo e data

In fede

Allegato 1

NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il modello per inoltrare l'istanza è scaricabile dal sito dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo (www.commercialistiarezzo.it)

- 1) Compilare dettagliatamente tutte le voci contenute nel modulo per consentire una celere ricerca. Le richieste irregolari o incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento di 30 giorni, a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 2) La richiesta può pervenire tramite l'interessato o persona incaricata, a mezzo posta, fax, e-mail.
- 3) La presa visione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'eventuale accompagnamento di più persone comporta l'esibizione delle generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

Dove inoltrare il modulo di richiesta debitamente compilato:

- Via posta: Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo – Piazza Guido Monaco 1/A – 52100 Arezzo.
- Via fax: Al numero 0575295952.
- Via posta elettronica certificata (PEC): odcec@pec.commercialistiarezzo.it

Costi rilascio copie:

Il rilascio di copie cartacee è soggetto al rimborso del costo di fotocoproduzione stabilito in € 0,15 ogni foglio riprodotto.

Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso individui soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi con sospensione del procedimento per 10 giorni.

Normativa di riferimento:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
- D.M. 4 novembre 1994, n. 757
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
- D. lgv. 30 giugno 2003, n. 196.
- Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottato dal Consiglio dell'ODCEC di Arezzo nella seduta del 18 gennaio 2016