Visto

- la legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e, in particolare, le disposizioni del capo V sull'accesso ai documenti amministrativi;
- la legge 11 febbraio 2005, n. 15, "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- il decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale e successive modificazioni e integrazioni;

considerato

- che l'Ordine dei Geologi della Toscana è organismo di diritto pubblico

si adotta

il seguente ***"Regolamento recante le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o comunque rientranti nelle attribuzioni dell'Ordine dei Geologi della Toscana"***.

CAPO I **ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

Articolo 1

Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente

- 1.** Il presente Regolamento (di seguito "Regolamento") disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico interesse dell'Ordine dei Geologi della Toscana (di seguito "OGT"), formati dal medesimo - sia su supporto cartaceo che informatico, ivi compresa ogni rappresentazione grafica, fotografica, elettromagnetica o qualunque altra specie di contenuto di atti - ovvero formati dalle Amministrazioni Pubbliche o da terzi e detenuti stabilmente a qualsiasi titolo dall'OGT.
- 2.** Il diritto di accesso può essere esercitato solo con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente, alla stessa data, dall'OGT.
- 3.** L'OGT, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata e dai seguenti articoli.

Articolo 2

Responsabile del Procedimento di accesso

1. La competenza a decidere sulla richiesta di accesso spetta al Responsabile del Procedimento nell'ambito del quale è formato il documento il quale è il Presidente dell'OGT, o altra persona, Consigliere o dipendente, da questi delegato, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente (di seguito "Responsabile del Procedimento").

2. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a svolgere le seguenti incombenze:

- a) dare informazioni al richiedente sulle modalità di presentazione delle richieste d'accesso e sugli eventuali costi relativi al rilascio di copie;
- b) accettare le richieste d'accesso, sia informale che formale;
- c) verificare l'identità del richiedente, la sua legittimazione e, comunque, il suo interesse all'accesso;
- d) richiedere le eventuali integrazioni e le regolarizzazioni di cui al successivo articolo 6;
- e) comunicare all'interessato, in caso di accoglimento della richiesta d'accesso, le informazioni di cui al successivo articolo 8;
- f) deliberare il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ed informarne l'interessato;
- g) notificare ai soggetti controinteressati - ovvero ai soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza - la ricezione di una richiesta di accesso agli atti;
- h) all'esito del procedimento di accesso, curare la redazione di un apposito verbale che contenga almeno le seguenti informazioni: (i) la data ed il luogo in cui si è verificato l'accesso, (ii) le persone incaricate di effettuare materialmente l'accesso con indicazione, ove necessario, dei relativi poteri rappresentativi, (iii) i documenti oggetto della richiesta d'accesso (di seguito "Documenti"), con l'indicazione dell'eventuale modalità di rilascio delle relative copie.

Articolo 3

Richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso è rivolta all'OGT.

2. La richiesta di accesso, conforme al facsimile di cui all'allegato 1, può essere presentata, salvo quanto previsto al successivo articolo 4, nei seguenti modi:

- a) per via telematica
- b) a mezzo posta
- c) via fax
- d) a mani da persona all'uopo delegata.

3. La richiesta d'accesso deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) le generalità complete, residenza e/o domicilio, luogo e data di nascita, se il richiedente è persona fisica; n. iscrizione all'Ordine dei Geologi e Ordine regionale di appartenenza se il richiedente è geologo; ragione sociale o denominazione sociale, sede legale e domicilio eletto, iscrizione alla C.C.I.A.A. e la partita I.V.A., se il richiedente è persona giuridica e - in

ogni caso - il recapito telefonico del richiedente nonché l'indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica certificata;

b) l'interesse all'accesso dei documenti e, quindi, la motivazione della relativa richiesta;

c) qualora il diritto di accesso venga materialmente esercitato da soggetto diverso da quello legittimato all'accesso, la delega al materiale accesso, all'esame dei documenti e/o all'estrazione e ritiro di copie, con l'indicazione delle generalità complete, residenza e/o domicilio, luogo e data di nascita, estremi del documento d'identità, della persona incaricata all'accesso;

d) gli estremi del documento d'identità che verrà esibito al momento dell'accesso e, ove occorra, dell'atto giustificativo dei poteri rappresentativi del richiedente, o della persona da questi incaricato al materiale accesso;

e) il documento oggetto della richiesta di accesso ed eventualmente il procedimento cui il documento è relativo, ovvero gli estremi oltre agli elementi utili all'identificazione dei medesimi; la richiesta può riferirsi anche a più documenti purché gli atti riguardino il medesimo procedimento;

f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

4. Ai fini dell'identificazione e della verifica della legittimazione del richiedente, o della persona da questi delegata, l'esecutore materiale del diritto di accesso può essere invitato ad esibire un documento d'identità, ovvero copia dell'atto giustificativo dei poteri rappresentativi.

5. Il procedimento di accesso - ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - deve essere concluso entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'OGT, fatta salva la sospensione del termine in caso di richiesta incompleta o irregolare di cui al successivo articolo 6.

6. Ai fini del decorso del suddetto termine, la data di ricezione della richiesta di accesso da parte dell'OGT è: per la richiesta inviata per via telematica, la data di ricezione del relativo messaggio; per la richiesta inviata a mezzo posta, la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella di protocollazione da parte dell'OGT; per la richiesta inviata via fax, la data di ricezione del medesimo; per la richiesta consegnata a mani, la data di consegna della richiesta.

Articolo 4 Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, la richiesta di accesso può essere avanzata, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, anche verbalmente ed essere esaminata immediatamente, il tutto senza particolari formalità.

2. In ogni caso, 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, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta è accolta dal Responsabile del Procedimento mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. 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 richiedente potrà in ogni caso fare richiesta di accesso formale ovvero il Responsabile del Procedimento può invitare il medesimo richiedente a presentare la stessa. Tale richiesta o invito, a seconda dei casi, è redatta in calce alla richiesta informale, se questa è avanzata per iscritto, con indicazione della data e con la sottoscrizione del Responsabile del Procedimento; l'interessato vi appone la propria firma per presa visione. Se la richiesta informale di accesso è presentata verbalmente, l'invito alla presentazione di richiesta formale, redatto dal Responsabile del Procedimento deve essere contestualmente consegnato all'interessato o comunicato allo stesso.

Articolo 5 Accesso formale

Fatto salvo quanto previsto nel precedente articolo, il richiedente legittimato all'accesso che intende procedere allo stesso deve sempre presentarne formale richiesta ai sensi del precedente articolo 3.

Articolo 6 Richiesta irregolare o incompleta

1. Nel caso in cui la richiesta formale di accesso sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento, in conformità al disposto dall'articolo 6, comma 5, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, deve darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta medesima, indicando i dati mancanti ed invitando l'interessato alla regolarizzazione.

2. Nella comunicazione con la quale il Responsabile del Procedimento rileva l'irregolarità o l'incompletezza della richiesta di accesso deve altresì avvertire il richiedente che l'eventuale mancata regolarizzazione della medesima richiesta entro un congruo termine, comunque non superiore a 20 (venti) giorni, comporta il suo definitivo rigetto.

3. Il termine di 30 (trenta) giorni di cui al precedente articolo 3, comma 5, stabilito per la conclusione del procedimento di accesso, è sospeso dalla data di invio della documentazione di cui al precedente comma 1 e fino alla data di ricezione da parte dell'OGT della richiesta corretta nel termine per la regolarizzazione di cui al precedente comma 2 o, comunque, fino allo scadere del medesimo.

Articolo 7 Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dal precedente articolo 4, qualora il Responsabile del Procedimento individui soggetti controinteressati ovvero sia soggetti che, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c), della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza - provvede a dare comunicazione agli stessi della ricezione di una richiesta di accesso agli atti, mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento anticipata via fax o, per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, per via telematica.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui al successivo articolo 8, comma 2.

2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso anche ai sensi dell'articolo 11 del presente Regolamento. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 8 **Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento indica al richiedente il periodo di tempo decorrente dalla conclusione del procedimento di accesso di cui al precedente articolo 3, comma 5, nel quale può prendere visione e, se richiesto e consentito, estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione, ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso. Il Responsabile del Procedimento deve, altresì, avvertire l'interessato che la mancata presa visione del documento nei termini indicati, comporterà l'archiviazione della richiesta, fermo restando che, in tal caso, l'interessato ha facoltà di presentare una nuova richiesta di accesso.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

Articolo 9 **Modalità di accesso**

1. Il richiedente, all'atto dell'accesso ai documenti, deve essere identificato mediante un documento d'identità valido e, ove occorra, comprovando i propri poteri rappresentativi.

2. Il diritto di accesso viene esercitato da parte del richiedente o da persona dallo stesso delegata, con l'eventuale accompagnamento di una altra persona le cui generalità complete e gli estremi di un documento d'identità devono essere indicate nella richiesta di accesso o, al più tardi, con almeno 2 (due) giorni di preavviso rispetto alla data fissata per lo stesso. In ogni caso, al momento dell'accesso può essere richiesta l'esibizione del documento d'identità del quale potrà essere eseguita una copia da conservare agli atti dell'OGT.

3. Il Responsabile del Procedimento rende disponibile al richiedente uno spazio idoneo nel quale esaminare i documenti richiesti.

4. Al richiedente è concesso il tempo necessario alla visione dei documenti, nonché la possibilità di esaminarli più volte, compatibilmente al tipo di documento ed alle esigenze organizzative e funzionali dell'OGT.

5. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il documento ottenuto in visione. Nel caso di documenti in parte contenenti informazioni per le quali, ricorrendo le condizioni di cui al successivo Capo II, è necessario escluderne o

differirne l'accesso, al richiedente viene consentita la visione o l'estrazione di copie con omesse parti dei documenti stessi, mediante visione ovvero estrazione di copia.

6. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nonché tracciare su di essi segni o, comunque, alterare gli stessi in qualsiasi modo.

7. E' altresì espressamente vietato al richiedente fare copia con qualsiasi strumento dei documenti. L'effettuazione ed il rilascio di copie dei documenti può essere autorizzato solo ed esclusivamente dall'OGT ed in modo che la provenienza delle copie sia riconducibile a quest'ultimo.

8. Il rilascio di copie fotostatiche dei documenti può essere subordinato, ai sensi dell'articolo 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, al pagamento dei relativi costi di riproduzione e di eventuale spedizione, se espressamente richiesti dall'OGT.

9. L'ammontare di detto rimborso è determinato dal Responsabile del Procedimento il quale in particolare determina il costo unitario di ciascuna copia, e deve essere versato all'atto del ritiro delle relative copie previo rilascio di idonea ricevuta. Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale, l'imposta di bollo è a carico del richiedente.

10. In caso di accesso a documenti su supporto informatico, ove tecnicamente possibile, l'OGT potrà rilasciare copia dei dati, in formato non modificabile, sugli appositi supporti forniti dal richiedente, ovvero dall'OGT a spese del richiedente, se espressamente richieste. Anche le spese per l'eventuale spedizione del supporto informatico sono a carico del richiedente se espressamente richieste dall'OGT.

11. In ogni caso l'OGT – in ragione della quantità o della dimensione dei documenti richiesti ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative - si riserva di soddisfare il diritto di accesso mediante rilascio delle copie dei documenti su supporto informatico, su appositi supporti forniti dal richiedente, ovvero dall'OGT a spese del richiedente, se espressamente richieste.

CAPO II

CASI DI ESCLUSIONE E DI DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Articolo 10

Non accoglimento della richiesta

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere motivato dal Responsabile del Procedimento, in conformità a quanto disposto dall'art. 9, comma 1, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, con riferimento specifico: (i) alla normativa vigente, (ii) alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (iii) alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 11

Inaccessibilità per motivi attinenti alla riservatezza di persone, gruppi ed imprese

1. L'accesso è escluso nei casi di cui all'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'accesso è escluso quando ha per oggetto documenti prodotti da altre Amministrazioni Pubbliche e da queste sottratte all'accesso.

3. In relazione alla esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, compresi quelli ad essi connessi, eventualmente formati e/o detenuti dall'OGT nelle svolgimento delle proprie attività:

a) documenti/informazioni forniti da professionisti o imprese che partecipano alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici;

b) rapporti informativi relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale sul personale dipendente, contenenti notizie indicate come riservate.

Articolo 12

Differimento del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è differito qualora sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 o per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'OGT.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

2. In particolare, il diritto d'accesso è differito per i documenti relativi ad azioni di responsabilità disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, per la parte relativa alle attività istruttorie e comunque fino all'adozione dei relativi provvedimenti;

CAPO III

GARANZIE PER I RICHIEDENTI

Articolo 13

Conoscenza necessaria dei documenti

Ai richiedenti è garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, nei limiti in cui esso è necessario alla difesa di quegli interessi.

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 sessuale.

ALLEGATO 1

FACSIMILE - MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

All'Ordine dei Geologi della Toscana
Via V. Fossombroni 11
50136 Firenze
casella posta elettronica: segreteria@geologitoscana.net
fax 055 2269589

Il sottoscritto

nome _____ cognome _____

luogo e data di nascita _____

residenza e/o domicilio _____

recapito telefonico _____

iscritto all'Ordine dei Geologi della regione _____ n. _____

indirizzo di posta elettronica e/o posta elettronica certificata _____

documento d'identificazione _____

in qualità di legale rappresentante della _____

con sede legale in _____

iscritta alla C.C.I.A.A. di _____ al n. _____, partita IVA _____

giusti poteri allo stesso conferiti da _____

generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento d'identità _____

iscritto all'Ordine dei Geologi della regione _____ n. _____

Chiede

di prendere visione dei seguenti documenti:

1) oggetto del documento

procedimento a cui il documento è relativo

ulteriori elementi utili all'identificazione

richiesta di copia SI NO

2) oggetto del documento

procedimento a cui il documento è relativo

ulteriori elementi utili all'identificazione

richiesta di copia SI NO

interesse alla visione per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

Eventuali documenti allegati a sostegno della richiesta:

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 dichiara di essere informato e di acconsentire a che i dati personali raccolti dall'Ordine dei Geologi della Toscana siano trattati, in forma cartacea ed automatizzata, esclusivamente per la gestione dell'istanza di accesso; i dati, per tale finalità, potrebbero essere comunicati a collaboratori autonomi, professionisti e consulenti della medesima. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dell'istanza: in difetto, non si potrà procedere. All'interessato è riconosciuto il diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare i dati, nonché gli altri diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

Data

Firma del richiedente