ORDINE
ASSISTENTI
SOCIALI
Consiglio Regionale
della Lombardia

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO CIVICO

Approvato con Delibera del C.R.O.A.S. n. 86 del 7/6/2018
In vigore dal 7/6/2018
Modificato con delibera C.R.O.A.S. n. 184 del 9/10/2018

INDICE

CAPO I
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1
Ambito di applicazione e definizioni

Art. 2
Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Modalità di presentazione dell'istanza

CAPO II
ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 3
Accesso civico semplice. Oggetto e procedimento.

CAPO III
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 4
Accesso civico generalizzato. Modalità di presentazione dell'istanza.

Art. 5
Accesso civico generalizzato. Istruzione del procedimento.

Art. 6
Accesso civico generalizzato. Oneri.

CAPO IV
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. N. 241/1990

Art. 7
Titolarità e presentazione della domanda di accesso.

Art. 8
Avvio del procedimento.

Art. 9
Istanza di accesso informale ex art. 5 del d.P.R. n. 184/2006.

Art. 10
Istanza di accesso formale ex art. 6 del d.P.R. n. 184/2006.

Art. 11
Termini procedimentali.

Art. 12
Esiti del procedimento.

Art. 13
Accesso da parte dell'autorità giudiziaria e di altri soggetti pubblici.

Art. 14
Oneri.

CAPO V
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 15
Disciplina applicabile.

Art. 16
Responsabile del procedimento.

Art. 17
Regolamentazione generale.

Art. 18
Norma di rinvio.

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19
Strumenti di tutela.

Art. 20
Norma finale.

Art. 21
Entrata in vigore del Regolamento.

CAPO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1
Ambito di applicazione e definizioni. Responsabili del procedimento.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità d'esercizio del diritto d'accesso nelle varie forme previste dal nostro ordinamento giuridico, il quale, attualmente, prevede:
   - l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell'amministrazione tenuta all'applicazione della normativa (art. 5 co. 1 del d.lgs. n. 33/2013);
   - l'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti ulteriori detenuti da parte dall'amministrazione tenuta all'applicazione della normativa (art. 5 co. 2 del d.lgs. n. 33/2013), ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
   - l'accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione tenuta all'applicazione della normativa (l. n. 241/1990), tenuto conto delle eventuali norme speciali di settore.
2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
   - diritto di accesso: il diritto, giuridicamente tutelato, di prendere visione dei documenti esistenti presso l'Ordine regionale degli assistenti sociali (di seguito: l'Ordine), nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti individuati nel prosieguo del presente Regolamento;
   - 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;
   - 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;
   - documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (es: atti endoprocedimentali, pareri, verbali, relazioni, etc.) 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;
   - interesse diretto: per interesse diretto si deve intendere interesse "personale", riferibile all'autore della istanza di accesso agli atti, nonché esprimente l'esigenza che ogni domanda attenga

specificamente ad interessi ed aspettative proprie dell'interessato e non di terzi;
- interesse concreto: per interesse concreto si deve intendere interesse non emulativo o per fini di curiosità, bensì collegato al documento del quale è chiesto l'accesso, senza che l'Ordine possa delibare alcunché riguardo la fondatezza o l'ammissibilità della domanda giudiziale che l'interessato potrebbe eventualmente proporre sulla base dei documenti così acquisiti;
- interesse attuale: per interesse attuale si deve intendere un interesse che prescinde dall'esistenza di una lesione in atto o effettiva, potendo il diritto di accesso essere riconosciuto anche riguardo un interesse esclusivamente potenziale. L'interesse "attuale" non corrisponde all'interesse ad agire in giudizio.

3. 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. dell'amministrazione, oltre che un'imprescindibile misura preventiva dell'illegalità.
4. Il Segretario *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine è individuato quale Responsabile del procedimento attivato con istanza di accesso ai documenti amministrativi ex l. n. 241/1990 e del procedimento attivato con istanza di accesso civico generalizzato, e ad esso compete altresì l'adozione del provvedimento finale. In caso di impedimento (comunque determinato) ovvero assenza di quegli, si individua quale Responsabile del procedimento il Segretario amministrativo dell'Ordine.
5. Il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione dell'Ordine è individuato quale Responsabile del procedimento attivato con istanza di accesso civico semplice, e ad esso compete altresì l'adozione del provvedimento finale. In caso di impedimento (comunque determinato) ovvero assenza di quegli, si individua quale Responsabile del procedimento il Segretario amministrativo dell'Ordine.
6. Il presente regolamento costituisce misura di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Trasparenza (PTPCT).

Art. 2
Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Modalità di presentazione dell'istanza

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dall'Ordine, materialmente esistenti alla data dell'istanza. Sono pertanto inammissibili le domande di accesso agli atti che non sono stati ancora formalmente adottati o che non sono stati ancora formati.
2. L'utilizzo della modulistica predisposta dall'Ordine è consigliato

benché non obbligatorio, potendo l'istanza essere presentata anche in forma libera, purché contenga tutti i requisiti sostanziali previsti dalla legge.

3. L'istanza di accesso deve avere un oggetto determinato o quanto meno determinabile, e non può essere generica. L'Ordine, rilevata la sussistenza del diritto all'accesso, è tenuto a produrre documenti individuati in modo sufficientemente preciso e circoscritto e non anche, salva l'applicazione del successivo art. 13 co. 2, a compiere attività di ricerca ed elaborazione degli stessi. Nel caso in cui il soggetto richiedente sia interessato a conoscere i dati identificativi di un documento amministrativo, l'Ordine non può negare l'accesso per impossibilità di risalire all'atto, quando il documento sia rintracciabile attraverso una semplice attività di ricerca.
4. L'Ordine non può opporre una difficoltà materiale di reperimento, imputabile alla sua attività organizzativa, con la conseguenza un diniego manifestato solo sulla base dell'eccessiva mole dei documenti richiesti.
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere soddisfatto dall'esibizione di un documento che l'Ordine, e non l'interessato, giudica equipollente.
6. L'istanza può essere presentata con le seguenti modalità:
   - a mezzo PEC al seguente indirizzo: croas.lombardia@pec.it;
   - mediante consegna diretta dell'istanza presso gli Uffici dell'Ordine siti in Milano, Via S. Mercadante, 4;
   - mediante invio postale con raccomandata r/r al seguente indirizzo: Ordine regionale degli assistenti sociali - Via S. Mercadante, 4 – 20124 Milano.
7. Il Segretario *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine è il responsabile della regolare tenuta e archiviazione documentale delle istanze di accesso ai documenti amministrativi ex l. n. 241/1990 e accesso civico generalizzato. Il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione dell'Ordine è il responsabile della regolare tenuta e archiviazione documentale delle istanze di accesso civico semplice.

CAPO II

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 3
Accesso civico semplice. Oggetto e procedimento.

1. L'accesso civico ai sensi dell'art. 5 co. 1 del d.lgs. n. 33/2013 riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. L'accesso può essere esercitato da qualsiasi cittadino, senza l'obbligo di motivazione e senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico.
3. L'istanza, in forma scritta, può essere presentata mediante utilizzo della modulistica istituzionale disponibile sul sito internet dell'Ordine (*link*: https://www.ordineaslombardia.it/wp-content/uploads/2019/07/accesso_generalizzato.pdf) e deve indicare i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.
4. L'istanza, presentata ai sensi del precedente art. 2 co. 6, è rivolta al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione dell'Ordine, siccome Responsabile del procedimento, che è tenuto a fornire una risposta nei 30 giorni successivi alla data di ricezione della stessa, mediante pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione del sito ufficiale dell'Ordine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" con contestuale informazione al richiedente. Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, il riscontro deve dare informazione indicando il *link* al quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.
5. Eventuali richieste di accesso civico che dovessero essere ricevute da Uffici dell'Ordine non competenti, dovranno essere tempestivamente trasmesse al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione dell'Ordine, siccome Responsabile del procedimento, che provvederà ai necessari incombenti. In ogni caso, la data di avvio del procedimento è costituita dalla originaria data di ricezione dell'istanza, anche se non diretta al soggetto competente.
6. L'accesso civico disciplinato nel presente articolo è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale dell'Ordine.
7. L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali controinteressati, salvi tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto a dati personali e sensibili che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (es: omissione dati sensibili o giudiziari, etc.).

CAPO III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 4
Accesso civico generalizzato. Modalità di presentazione dell'istanza.

1. L'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 co. 2 del d.lgs. n. 33/2013 riguarda dati e documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale. L'accesso civico generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'istanza per l'accesso civico generalizzato può essere avanzata da "chiunque", senza necessità di dimostrare alcuna legittimazione e senza obbligo di motivazione.
3. L'istanza, in forma scritta, può essere presentata mediante utilizzo della modulistica istituzionale disponibile sul sito internet dell'Ordine (*link*: https://www.ordineaslombardia.it/wp-content/uploads/2019/07/accesso_civico.pdf) e deve indicare i dati e le informazioni rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.
4. L'istanza, presentata ai sensi del precedente art. 2 co. 6, è rivolta al Segretario *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine, siccome responsabile del procedimento.
5. In caso di diniego totale o parziale di accesso civico generalizzato l'istanza di riesame va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ordine, che deve decidere con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.
6. Eventuali richieste di accesso civico che dovessero essere ricevute da Uffici dell'Ordine non competenti, dovranno essere tempestivamente trasmesse al Segretario *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine, che provvederà ai necessari incombenti. In ogni caso, la data di avvio del procedimento è costituita dalla originaria data di ricezione dell'istanza, anche se non diretta al soggetto competente.

Art. 5
Accesso civico generalizzato. Istruzione del procedimento.

1. Il Segretario *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine, siccome responsabile del procedimento, è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza.
2. A tal fine egli, nel seguente ordine:
   - accerta che l'istanza di accesso civico generalizzato è correttamente presentata;
   - accerta l'identità del richiedente dalla documentazione pervenuta;

- verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per una adeguata risposta e in caso negativo formula richiesta di chiarimenti all'istante, interrompendo i termini per la risposta;
- verifica che i dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e in caso contrario ne dà motivata comunicazione all'istante, tenuto conto che il diritto d'accesso riguarda atti, documenti e dati già esistenti presso l'Ordine (v. art. 2 co. 3).

3. Il Segretario *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine, siccome responsabile del procedimento, deve accertare che l'oggetto dell'istanza non rientri nei casi di esclusioni o limitazioni indicati nell'art 5-bis co. 1, 2 e 3 del d.lgs. n. 33/2013 e la presenza di eventuali soggetti controinteressati.
4. Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), il Segretario *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine, siccome responsabile del procedimento, deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia dell'istanza presentata con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Dalla data dell'invio della comunicazione i termini per la risposta sono sospesi.
5. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato.
6. In caso di mancata risposta del controinteressato, il Segretario *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine, siccome responsabile del procedimento, adotta, nei termini di legge, avendone la competenza, il proprio motivato provvedimento finale.
7. L'opposizione ovvero l'assenso del controinteressato non vincolano comunque l'amministrazione procedente.
8. In caso di accoglimento, l'Ordine provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
9. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
10. Il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione dell'Ordine entro gli stessi quindici giorni; in questo caso i termini per la risposta sono sospesi in attesa della decisione del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, che decide sulla richiesta ricevuta, con provvedimento motivato, entro i venti giorni successivi.
11. Nel caso di dubbio sulla sussistenza della necessità di tutelare gli

interessi di cui all'art. 5-bis co. 2 lett. a) del d.lgs. n. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione può interpellare il Garante della Protezione dei Dati Personali. Tale richiesta sospende il termine di cui al capoverso del comma precedente.

12. Avverso il provvedimento del Segretario *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine, siccome responsabile del procedimento, e/o del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione dell'Ordine in sede di riesame, è sempre ammesso il ricorso all'Autorità Giudiziaria giurisdizionalmente competente.

Art. 6
Accesso civico generalizzato. Oneri.

1. Il rilascio delle informazioni e/o dati richiesti in formato elettronico o cartaceo è soggetto al pagamento dei costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali, come da Tabella approvata periodicamente dall'Ufficio competente e pubblicata sul sito dell'Ordine al *link:* https://www.ordineaslombardia.it/consiglio-regionale/atti/accesso-agli-atti/ .
2. Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato prima del ritiro della documentazione, mediante il sistema PagoPA[1] al seguente link
   https://solutionpa.intesasanpaolo.com/IntermediarioPAPortal/noauth/contribuente/verificamail?idDominioPA=97165370152

   (Codice tributo o Tipo Corrispettivo: *Diritti di segreteria per istanze all'Ordine professionale)*
   indicando come causale: "Istanza di accesso civico presentata da _____. Pagamento oneri previsti"
3. Salvo i casi di esenzione, nel caso di istanza per il rilascio di copie autentiche o conformi all'originale, l'interessato deve produrre, unitamente all'istanza, le marche da bollo per assolvere l'imposta di bollo sui documenti richiesti in copia conforme all'originale o rimborsarne l'importo prima del ritiro dei documenti richiesti oltre agli oneri dovuti per la riproduzione. Il rilascio di copie ad altre pubbliche amministrazioni è gratuito.

1 Modificato 30/6/2020 con modalità di pagamento tramite il sistema PagoPA

CAPO IV

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. N. 241/1990[2]

Art. 7
Titolarità e presentazione della domanda di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti gli interessati così come individuati al precedente art. 1 co. 2. Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi. Sono inoltre titolari del diritto di accesso gli altri soggetti pubblici in relazione ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento delle proprie attività istituzionali ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà". Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è altresì riconosciuto ai soggetti cointeressati ovvero controinteressati.
2. L'identità della persona fisica che presenta istanza di accesso ai documenti amministrativi è comprovata da un valido documento di identificazione. Nel caso di istanza presentata da una persona giuridica, privata o pubblica, essa è accompagnata da documentazione che attesti la qualità e i poteri di rappresentanza del richiedente, così come nel caso di istanza presentata da rappresentanti legali della persona minorenne ovvero soggetta a misure di protezione civilistiche.
3. Nel caso di istanza di accesso ai documenti amministrativi presentata da un soggetto delegato dall'interessato, dovrà essere dimostrato, a cura della parte istante, questo rapporto di delega.
4. Nel caso di istanza di accesso ai documenti amministrativi presentata da un Legale, in nome e per conto altrui, essa deve essere accompagnata, a pena di inammissibilità, da copia di apposito mandato o incarico professionale allo scopo ovvero da sottoscrizione congiunta dell'interessato stesso. Il mandato conferito ai fini della difesa in giudizio non può assumere alcun rilievo nel procedimento amministrativo per l'accesso ai documenti, così come irrilevante è il successivo conferimento di procura *ad litem* ai fini della proposizione del ricorso *ex* art. 25 della l. n. 241/1990.
5. L'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi ex l. n. 241/1990 si esercita con le modalità previste dal d.P.R. n. 184/2006.

2 Il presente capo disciplina l'accesso ai documenti amministrativi con esclusione dei procedimenti disciplinari, regolati in apposito Capo.

Art. 8
Avvio del procedimento.

1. Il procedimento si avvia con la richiesta — formale o informale — da parte dell'interessato, indicando la propria qualificazione, le motivazioni, l'interesse che si intende tutelare, gli elementi utili per l'individuazione dei documenti amministrativi rispetto ai quali s'intende esercitare l'accesso.
2. Il Segretario *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine è individuato quale Responsabile del procedimento attivato con istanza di accesso ai documenti amministrativi ex l. n. 241/1990, e ad esso compete altresì l'adozione del provvedimento finale.

Art. 9
Istanza di accesso informale ex art. 5 del d.P.R. n. 184/2006.

1. Nei casi contemplati dall'art. 5 del d.P.R. n. 184/2006 l'istanza di accesso ai documenti amministrativi, salva comunque l'applicazione del precedente art. 7 co. 1÷4, è presentata in modo informale ed è annotata in apposito "Registro delle istanze informali di accesso ai documenti amministrativi" tenuto a cura della Segreteria amministrativa dell'Ordine.
2. La richiesta, se possibile, è esaminata immediatamente, ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente le informazioni richieste. Ove l'istanza provenga da altra pubblica amministrazione, la stessa deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo dell'amministrazione istante.
3. L'avvenuta presa visione ovvero estrazione di copia è annotata nel Registro di cui al suindicato co. 1 e controfirmata dal richiedente.
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 è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui la Segreteria amministrativa dell'Ordine rilascia ricevuta, qualora immediatamente presentata.

Art. 10
Istanza di accesso formale ex art. 6 del d.P.R. n. 184/2006.

1. Tutte le istanze formali
2. (link: https://www.ordineaslombardia.it/wp-content/uploads/2019/07/Accesso_formale.pdf)

sono opportunamente archiviate dalla Segreteria amministrativa dell'Ordine.

3. Il Segretario *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine, siccome Responsabile del procedimento, è tenuto:
   - ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente, in particolare vagliando la sussistenza in capo al soggetto richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
   - ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ex art. 24 della l. n. 241/1990 ovvero ai sensi di altre leggi speciali;
   - ad effettuare la comunicazione ex art. 3 co. 3 del d.P.R. n. 184/2006 agli eventuali controinteressati;
   - a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.
4. Oltre ai casi previsti dal citato art. 24 della l. n. 241/1990, è escluso l'accesso:
   - ai documenti di origine extraprocessuale predisposti dall'Ordine acquisiti ad un procedimento penale o contabile, sui quali il pubblico ministero competente, con atto motivato, abbia esteso il segreto istruttorio;
   - ai documenti e corrispondenza connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del Giudizio, essendo documenti afferenti alla tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Ordine ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.;
   - agli atti ove il documento richiesto sia qualificabile come *interna corporis*, ossia un documento riservato volto alla tutela di interessi pubblici rispetto ai quali l'ostensione costituirebbe un pregiudizio, anche potenziale, agli interessi dell'Ordine (es: pareri medico-legali per la gestione dei sinistri, valutazione interne agli Uffici in ipotesi di controversie con lavoratori o soggetti terzi, etc.);
   - documenti preparatori degli atti amministrativi generali di programmazione dell'attività dell'Ordine, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
   - documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
   - fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
   - documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermi restando gli

obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
- Le note, gli appunti e ogni elaborazione degli Uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
- Gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico ed espresso rilievo e richiamo nelle determinazioni amministrative.

5. 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 genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, l'accesso è consentito nei limiti e termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. n. 196/2003. [3]

Art. 11
Termini procedimentali.

1. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è di trenta giorni, che decorrono dalla data di comprovata ricezione dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il termine di cui al co. 1 del presente articolo può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Ordine stesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Segretario *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine, siccome Responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento ne dà comunicazione all'interessato mediante strumenti idonei a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della nuova istanza e la precedente si intende come mai formulata o comunque respinta.

Art. 12
Esiti del procedimento.

1. Il procedimento qui disciplinato può concludersi con un provvedimento motivato:
   - di accoglimento (totale o parziale) dell'istanza;
   - di rigetto (totale o parziale) dell'istanza;
   - di differimento.

   Nel caso in cui l'amministrazione resti silente, è integrata, ex l. n. 241/1990, un'ipotesi di silenzio-diniego.

3 Modificato con delibera C.R.O.A.S. n. 184 del 9/10/2018

2. In caso di accoglimento (totale o parziale) dell'istanza, si applicano le disposizioni di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 184/2006, cui si fa integrale rinvio. Il riconosciuto diritto di accesso può essere esercitato direttamente dal richiedente o da un suo delegato, alla presenza del Segretario *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine, siccome Responsabile del procedimento, o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio procedente, è adeguato alla natura e alla complessità del documento. Il Segretario *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine, siccome Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
3. In caso di rigetto (totale e parziale) dell'istanza ovvero in caso di differimento dell'accesso, si applicano le disposizioni di cui all'art. 9 del d.P.R. n. 184/2006, cui si fa integrale rinvio.
4. Il Segretario *pro tempore* del Consiglio dell'Ordine, siccome Responsabile del procedimento, può differire l'accesso nei seguenti casi:
   - per tutelare 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;
   - per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
   - in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.
6. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.
7. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
8. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, salvo quanto espressamente colà previsto in

tema di contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

9. Fatta salva la disciplina prevista dal citato Codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
   - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
   - nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
   - ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
   - in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
   - in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
10. Il motivato provvedimento finale deve avere i seguenti contenuti minimi:
    - indicazione dell'Ufficio che ha istruito il procedimento;
    - indicazione del documento/dei documenti oggetto della richiesta;
    - indicazione precisa dei motivi del rigetto ovvero differimento;
    - indicazione della facoltà e dei termini per presentare ricorso al T.A.R. per la Lombardia o al Difensore Civico Regionale.

Art. 13
Accesso da parte dell'autorità giudiziaria e di altri soggetti pubblici.

1. È sempre garantito, siccome estraneo alla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi, l'accesso alla documentazione su disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di Polizia, previa presentazione di specifica richiesta scritta.
2. Gli altri soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie

all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, relativamente al quale, in deroga alla regola generale, è ammissibile una ragionevole attività di elaborazione dei documenti.[4]

Art. 14
Oneri.

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è soggetto al pagamento dei costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali, come da Tabella approvata periodicamente dall'Ufficio competente e pubblicata sul sito dell'Ordine al link : https://www.ordineaslombardia.it/consiglio-regionale/atti/accesso-agli-atti/ .
3. Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato prima del ritiro della documentazione, mediante il sistema PagoPA[5] al seguente link
   https://solutionpa.intesasanpaolo.com/IntermediarioPAPortal/noauth/contribuente/verificamail?idDominioPA=97165370152

   (Codice tributo o Tipo Corrispettivo: *Diritti di segreteria per istanze all'Ordine professionale)*
   indicando come causale: "Istanza di accesso civico presentata da _____. Pagamento oneri previsti"
4. Salvo i casi di esenzione, nel caso di istanza per il rilascio di copie autentiche o conformi all'originale, l'interessato deve produrre, unitamente all'istanza, le marche da bollo per assolvere l'imposta di bollo sui documenti richiesti in copia conforme all'originale o rimborsarne l'importo prima del ritiro dei documenti richiesti oltre agli oneri dovuti per la riproduzione. Il rilascio di copie ad altre pubbliche amministrazioni è gratuito.

4 Modificato con delibera C.R.O.A.S. n. 184 del 9/10/2018
5 Modificato 30/6/2020 con modalità di pagamento tramite il sistema PagoPA

CAPO V

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 15
Disciplina applicabile.

1. In sede disciplinare non si applica la disciplina di cui al d.lgs. n. 33/2013 (accesso civico semplice e generalizzato), bensì l'ordinaria disciplina di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della l. n. 241/1990 e del d.P.R. n. 184/2006.
   (link https://www.ordineaslombardia.it/wp-content/uploads/2019/07/Accesso_formale.pdf – accesso formale)

Art. 16
Responsabile del procedimento.

1. Il Presidente di ciascun Collegio di Disciplina è individuato quale Responsabile del procedimento per l'istruzione dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi presentata nell'ambito di un procedimento disciplinare di propria competenza.
2. In caso di impedimento (comunque determinato) ovvero assenza di quegli, si individua quale Responsabile del procedimento il componente più anziano del rispettivo Collegio.

Art. 17
Regolamentazione generale.

1. In materia di procedimento disciplinare a carico di assistenti sociali, il diritto di accesso ai documenti amministrativi compete a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza dei medesimi.
2. In considerazione della natura pacificamente amministrativa del procedimento disciplinare avanti i Collegi di Disciplina, e della conseguente generale applicabilità della l. n. 241/1990, pur tenendo conto delle specificità della materia disciplinare, il Presidente di ciascun Collegio di Disciplina, siccome Responsabile del procedimento, valuta gli interessi contrapposti sottesi alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi, considerando le posizioni soggettive coinvolte, spesso tra di loro contrastanti, quali l'interesse alla trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto alla riservatezza e la necessità di assicurare tutela giurisdizionale ai diritti soggettivi.
3. L'istanza di accesso ai documenti amministrativi inerenti un

procedimento disciplinare potrà essere rigettata solo se non motivata ovvero se priva di quegli elementi che, oltre le clausole di puro stile, aggiungendosi al mero *status* di esponente, dimostrino la qualità di soggetto abilitato a far valere determinati diritti riconosciuti dall'ordinamento, in termini di attualità, concretezza e differenziazione, escludendosi perciò l'interesse generico, meramente emulativo o dettato da pura curiosità e dovendosi procedere ad una valutazione concreta, da condurre caso per caso e con criteri di proporzionalità, degli interessi coinvolti.

4. Costituiscono limiti all'accesso, la riservatezza del diretto interessato e le esigenze istruttorie del Collegio procedente, vale a dire le stesse ragioni della correttezza dell'azione amministrativa in proposito conferita per il perseguimento degli interessi della collettività.
5. Stante la loro natura pubblicistica non economica, ad appartenenza necessaria, ma la non riconducibilità agli enti di cui agli artt. 25 e 29 della l. n. 241/1990, avverso il silenzio-diniego ovvero diniego espresso è attivabile unicamente la tutela di cui al successivo art. 18.
6. La qualità di autore di un esposto, che abbia dato luogo a un procedimento disciplinare, è circostanza idonea, unitamente ad altri elementi, a radicare nell'autore la titolarità della situazione giuridicamente rilevante cui fa riferimento l'art. 22 della l. n. 241/1990.
7. Per quanto attiene poi all'opposizione del controinteressato, il mero richiamo alle osservazioni del controinteressato, che si oppone all'accesso, è insufficiente a fondare la motivazione del diniego, essendo onere del Presidente di ciascun Collegio di Disciplina, siccome Responsabile del procedimento, valutare compiutamente l'opposizione del controinteressato, per accertare se la stessa sia compatibile con le norme di legge che garantiscono l'accesso agli atti per la tutela degli interessi giuridici del richiedente.
8. Deve ritenersi la sussistenza del diritto del professionista iscritto all'Albo a conoscere i contenuti degli esposti presentati a suo carico a tutela della propria reputazione, a prescindere dall'apertura di un procedimento disciplinare nei suoi confronti da parte del Consiglio Territoriale competente.

Art. 18
Norma di rinvio.

1. Per tutto quanto qui non espressamente disciplinato, si rinvia alla regolamentazione generale di cui ai precedenti articoli, siccome applicabile.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19
Strumenti di tutela.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nella l. n. 241/1990, nel d.P.R. n. 184/2006, nel d.lgs. n. 33/2013, nel d.lgs. n. 196/2003, nel d.lgs. n. 50/2016, nel d.lgs. n. 101/2018 e nelle norme speciali eventualmente rilevanti, siccome applicabili.[6]

Art. 20
Norma finale.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nella l. n. 241/1990, nel d.P.R. n. 184/2006, nel d.lgs. n. 33/2013, nel d.lgs. n. 196/2003, nel d.lgs. n. 50/2016 e nelle norme speciali eventualmente rilevanti, siccome applicabili.

Art. 21
Entrata in vigore del Regolamento.

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione di specifico provvedimento deliberativo di competenza del Consiglio dell'Ordine per essere poi pubblicato sul sito ufficiale e trasmesso telematicamente alla Commissione per l'accesso[7] ai sensi dell'art. 11 del d.P.R. n. 184/2006.

6 Modificato con delibera C.R.O.A.S. n. 184 del 9/10/2018

7 Trattasi della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 27 l. n. 241/1990.