

REGOLAMENTO
per le MODALITA' di ESERCIZIO del DIRITTO di ACCESSO
del CONSIGLIO DELL'ORDINE degli AVVOCATI di REGGIO NELL'EMILIA

Premesso:

-CHE deve essere garantito il diritto di accesso in osservanza dei principi di trasparenza e di imparzialità dell'azione amministrativa, e nel rispetto della tutela del diritto alla riservatezza, conformemente ai principi sanciti nel d.lgs 196/2003 (Codice Privacy) e al regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR);

-CHE ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 della L. 241/90:

-per diritto di «accesso procedimentale o documentale» s'intende «il diritto degli interessati di prendere visione e di eventualmente estrarre copia di documenti amministrativi»;

-per «documento amministrativo» s'intende «ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, interni o non, relativi a uno specifico procedimento», formati o stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine ai fini dello svolgimento della propria attività istituzionale;

-per «interessati» s'intendono «tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», ovvero colui che è legittimato all'accesso documentale nel rispetto dei limiti di cui agli artt. 5 (Differimento del diritto di accesso) e 6 (Diniego di accesso) del presente regolamento.

-per «controinteressati» s'intendono tutti «i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso in concreto il loro diritto alla riservatezza» quali titolari dei dati cui si riferisce l'istanza ostensiva;

-CHE per diritto di «accesso civico semplice» s'intende il diritto di chiedere informazioni e documenti o dati, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013, nei casi in cui sia omessa la loro pubblicazione sul sito istituzionale nell'apposita sezione dedicata all'«Amministrazione trasparente»;

-CHE il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, di modifica del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha introdotto l'istituto «l'accesso civico generalizzato» che attribuisce a «chiunque» il diritto «di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis» (art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016).

-CHE pertanto per diritto di «accesso civico generalizzato» si intende il diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dal Consiglio dell'Ordine, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art 5 bis del d.lgs. 33/2013.

-CHE nell'ambito dell'«accesso civico generalizzato» deve intendersi «controinteressati» tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base all'istanza, che vedrebbero concretamente compromesso il proprio diritto alla protezione dei dati personali, alla libertà o segretezza della corrispondenza, ovvero coloro che potrebbero vedere compromessi i loro interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

-CHE per «dato» s'intende ogni elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

-CHE per «informazioni» si devono considerare le rielaborazioni di dati contenuti in distinti documenti, detenuti dal Consiglio dell'Ordine, effettuate per fini propri dell'Ente.

-CHE nell'ambito delle attività e delle funzioni del Consiglio dell'Ordine si rende necessario disciplinare le modalità di esercizio, e i casi di esclusione, del:

a. diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Nell'Emilia ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali, ai sensi degli artt. 22 e seguenti L. 241/90;

b. l'accesso civico connesso agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013 cd. «accesso semplice»;

c. l'accesso civico agli atti e documenti di cui all'art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013 cd. «accesso generalizzato».

Per questi motivi, il Consiglio dell'Ordine di Reggio Nell'Emilia delibera il seguente

REGOLAMENTO

recane disposizioni

per le MODALITA' di ESERCIZIO del DIRITTO di ACCESSO

Art. 1 - Istanza di accesso

1.1- Il diritto di accesso può essere esercitato dall'«interessato» con riferimento ai documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta, formati e/o detenuti dal Consiglio dell'Ordine, nel rispetto dei limiti prescritti dalla legge e dal presente Regolamento.

1.2- Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Consiglio dell'Ordine abbia l'obbligo di conservare le informazioni, i dati e i documenti amministrativi per i quali si chiede di esercitare il diritto di accesso.

1.3- Il diritto di accesso si esercita presentando formale istanza scritta (cfr: modulistica allegata al presente regolamento) al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati a mezzo posta o in via telematica ai seguenti indirizzi: presso il Palazzo di Giustizia in Reggio Emilia 42124 - Via Paterlini 1Pec: ord.reggioemilia@cert.legalmail.it.

L'istanza deve essere sottoscritta e corredata da copia fotostatica di un documento di identità dell'interessato.

Ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. c) del Codice dell'Amministrazione Digitale, la richiesta presentata per via telematica è valida anche se sottoscritta sul documento cartaceo riprodotto ed inviata unitamente alla copia del documento d'identità.

1.4- L'istanza, che deve contenere le generalità complete del richiedente/interessato con l'indicazione dei relativi recapiti, deve essere motivata anche in relazione all'interesse del richiedente all'accesso e deve indicare la natura e l'oggetto del dato, dell'informazione o del documento richiesti.

1.5- Non sono ammissibili istanze di accesso documentale che siano meramente esplorative o generiche o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consiglio dell'Ordine.

1.6- Il Consiglio dell'Ordine si riserva di valutare l'ammissibilità delle istanze (oppure di differirne l'accesso) con cui si richiedono un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da compromettere il buon funzionamento dell'Amministrazione stessa.

Art. 2 - Il Responsabile del procedimento

2.1- Per la richiesta di «accesso documentale», il Responsabile del procedimento è individuato come segue:

a) nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, è il Consigliere Istruttore del procedimento cui afferiscono i documenti rilevanti e, in attesa della sua nomina, è il Consigliere Segretario;

b) nel caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, è il Consigliere Segretario.

2.2- In entrambi i casi di cui al precedente punto 2.1, il Responsabile del procedimento può essere coadiuvato da un ufficio appositamente costituito a fini istruttori.

2.3- Nel caso di «accesso civico semplice» e di «accesso generalizzato», Responsabile del procedimento è un incaricato del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

2.4- L'adozione del provvedimento finale compete:

-al Responsabile del procedimento per l'«accesso civico semplice»;

-al Consiglio dell'Ordine per l'«accesso documentale» o l'«accesso civico generalizzato», che provvederà all'esito dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, con facoltà di discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria motivandone espressamente le ragioni.

Art. 3 - Svolgimento e termini del procedimento

3.1- Entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di «accesso documentale» o di «accesso civico generalizzato», il Responsabile del procedimento ha il compito di individuare gli eventuali «controinteressati» e di comunicare loro l'istanza dell'interessato a mezzo di posta elettronica certificata (ai soggetti obbligati a dotarsene), ovvero mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento (negli altri casi).

3.2- Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, di cui al precedente punto 3.1, gli eventuali «controinteressati» possono far pervenire (a mezzo posta o in via telematica) al Responsabile del procedimento) la loro eventuale opposizione.

3.3- Tutti i termini del procedimento restano sospesi a decorrere dalla comunicazione ai «controinteressati» e fino alla presentazione di una loro eventuale opposizione, ovvero fino alla scadenza del termine accordato ai «controinteressati», ai sensi del precedente punto 3.2.

3.4- Il termine di cui al precedente art. 3.3 è sospeso dal 1° agosto al 30 agosto in corrispondenza del periodo di sospensione dell'attività del Consiglio dell'Ordine.

3.5- Il procedimento di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato) deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza dell'interessato, salva la sospensione di cui al precedente art. 3.3 e art.3.4.

3.6- Il provvedimento conclusivo deve essere comunicato all'interessato preferibilmente con posta elettronica certificata, oppure con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo indicato nella istanza di accesso.

Art. 4 - Accoglimento della richiesta

4.1- In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento provvede tempestivamente a mettere a disposizione dell'interessato i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Nel caso di «accesso civico semplice», il Responsabile del procedimento cura altresì la pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti, comunicando all'interessato l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

4.2- Nel caso di «accesso civico generalizzato», laddove l'accesso sia stato concesso nonostante l'opposizione del «controinteressato», il Responsabile del procedimento deve darne comunicazione al medesimo «controinteressato» e all'interessato senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati o i documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato, per cui la domanda di accoglimento della domanda di accesso deve contenere l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti, avviene qualora, decorsi quindici giorni, dalla comunicazione di accoglimento, non siano stati notificati all'Amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

4.3- È da preferire il rilascio di documenti, dei dati e delle informazioni in formato elettronico.

4.4- All'esito di istanze di «accesso civico semplice» o di «accesso civico generalizzato», il rilascio di documenti, dati o informazioni in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

4.5- In caso di «accesso documentale», il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso del

costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché dei diritti di ricerca e di visura, secondo il tariffario approvato dal Consiglio dell'Ordine.

4.6- Nel caso di istanza di accesso presentata dal destinatario di una parcella sottoposta alla liquidazione dell'Ordine, l'interessato può presentare istanza d'accesso agli atti; in tal caso, gli Uffici trasmettono l'istanza al Collega che ha chiesto la liquidazione, assegnandogli 10 giorni per le eventuali osservazioni. Decorso tale termine, gli Uffici trasmettono il fascicolo all'ordine del giorno del primo Consiglio utile, che delibera sull'istanza d'accesso. In caso di accoglimento della richiesta, gli Uffici trasmettono gli atti all'interessato (previo pagamento dei costi di segreteria), assegnandogli 10 giorni per depositare eventuali osservazioni e memorie.

Art. 5 - Differimento del diritto di accesso

5.1- Il Consiglio dell'Ordine, sentita la relazione del Responsabile del procedimento, nel rispetto dei tempi per assicurare la tutela dell'interessato, può differire l'accesso ai documenti, dando comunicazione del differimento con la specifica motivazione e il termine (comunque ragionevole) entro il quale la documentazione, i dati o le informazioni saranno disponibili.

5.2- Il Consiglio dell'Ordine, sentita la relazione del Responsabile del procedimento, differisce l'esercizio del diritto di accesso laddove:

- a) possa frustrare la funzione e l'utilità di un emanando provvedimento e/o dell'azione amministrativa in corso;
- b) sussistano ragioni istruttorie e/o motivi attinenti al carico di lavoro o alla dotazione di personale;
- c) i documenti, i dati o le informazioni non siano a diretta disposizione dell'Ufficio;
- d) l'estrazione di copia dei documenti comporti attività particolarmente complesse per il rinvenimento e/o la riproduzione degli stessi;
- e) le norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di differimento del diritto di accesso.

Art. 6- Diniego di accesso

6.1- Nel caso di rifiuto espresso, differimento o inerzia, l'interessato può attivare la tutela giurisdizionale davanti al Tribunale amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza del diniego o dalla formazione del silenzio, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.

6.2- In caso di diniego totale o parziale dell'«accesso civico generalizzato», o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 3 del presente regolamento, l'interessato può presentare entro venti giorni richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

6.3- Qualora l'«accesso civico generalizzato» sia stato negato o differito per la tutela della protezione dei dati personali e nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza provvederà sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

6.4- Nel caso di richiesta di «accesso civico generalizzato» il Consiglio dell'Ordine deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza).

Art. 7 - Limitazioni all'accesso

7.1- Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile sia durante il corso del procedimento, sia successivamente alla sua conclusione.

7.2- Nel caso di accesso agli atti, non possono essere rilasciate né manifestate informazioni e/o atti riguardanti dati a carattere endo-procedimentali al fine di evitare strumentalizzazioni che possano limitare il pieno esercizio della funzione del Consigliere stesso.

7.3- Nel caso in cui i documenti contengano dati personali, la cui conoscenza non sia necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto con copertura dei dati personali.

7.4- 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.

7.5- Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e con le modalità previste dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (codice privacy) e al regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR), in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 8 - Esclusione del diritto di accesso

8.1- L'accesso è sempre escluso nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso sia subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della L. 241/1990.

8.2- Salva la disciplina prevista dall'art. 24 della L. 241/1990, sono comunque esclusi dal diritto di accesso documentale:

a) le informazioni in possesso del Consiglio dell'Ordine che non abbiano forma di provvedimento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dal d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in materia di richiesta di accesso ai dati personali da parte dello stesso soggetto al quale i dati si riferiscono;

b) i documenti relativi a rapporti di consulenza e di patrocinio legale che non siano richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento;

c) le informazioni, atti e documenti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o la cui violazione possa integrare violazione del segreto istruttorio.

8.3- Una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, l'istanza di «accesso generalizzato» è esclusa, oltre che nei casi del precedente comma, anche nel caso in cui l'ostensione degli atti possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi elencati nell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013.

8.4- Fatto salvo il disposto dell'art. 1.4, l'accesso documentale è inoltre escluso a fronte di istanze preordinate al controllo generalizzato dell'operato del Consiglio dell'Ordine e in tutti i casi in cui le norme speciali dettino discipline particolari in materia di esclusione del diritto di accesso.

Art.9 - Registro delle domande di accesso

9.1- Il Consiglio dell'Ordine cura la tenuta di un registro informatico delle domande di accesso agli atti, distinto per tipologie, riportante i dati dell'esercizio dell'accesso, nonché gli estremi dell'avvenuto rilascio, dell'atto di differimento o di diniego e le eventuali somme riscosse.

9.2- Il registro di cui al precedente comma è reso pubblico nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito dell'Ordine.

Art. 10 - Norma di rinvio

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, per quanto attiene il diritto di accesso documentale si applicano le norme di cui al Capo V della legge 7/8/1990 n. 241 nonché il d.p.r. 12/4/2006 n. 184; per quanto riguarda il diritto di «accesso generalizzato» si applicano anche le norme del d.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Si allega: modulo accesso documenti; modulo accesso civico generalizzato

Reggio Nell'Emilia, lì 23 ottobre 2023

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine di Reggio nell'Emilia