



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TERAMO

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso agli atti secondo i principi di trasparenza e secondo le previsioni di cui alla L. n. 241/1990 e s.m.i., di cui al D.Lgs n. 196/2003 ed al Reg. EU n. 679/2016.

-O-

Il presente Regolamento disciplina:

A) le modalità di esercizio, ai sensi degli artt. 22 e seguenti Legge n. 241/1990, del diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di atti/documenti amministrativi formati e/o custoditi dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Teramo nell'ambito dei compiti istituzionali svolti;

B) il diritto degli interessati 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 (c.d. "accesso semplice");

C) il diritto degli interessati di accedere a dati, informazioni ed a documenti detenuti dal Consiglio dell'Ordine, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione indicati al punto B che precede, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art 5 bis del d.lgs. 33/2013 (c.d. "accesso generalizzato").

REGOLAMENTO

Art. 1) E' considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine ai fini dello svolgimento della propria attività istituzionale.

Art. 2) E' considerato "dato" ogni elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico nel quale è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

Art. 3) Sono considerate "informazioni" le rielaborazioni di dati contenuti in distinti documenti, detenuti dal Consiglio dell'Ordine, effettuate per fini propri dell'Ente.

Art. 4) E' considerato legittimato all'accesso documentale chiunque dimostri di avere un interesse diretto, concreto, attuale e giuridicamente

rilevante nei confronti del documento di cui è richiesto l'accesso, salve le limitazioni fissate all'articolo 21 del presente regolamento.

Art. 5) E' considerato controinteressato il soggetto, individuato o chiaramente individuabile in base alla natura del documento richiesto, il quale, dall'esercizio dell'accesso, possa veder in concreto compromesso il suo diritto alla riservatezza quale titolare dei dati cui si riferisce l'istanza di accesso, o che possa veder pregiudicato il suo diritto alla protezione dei dati personali, alla libertà o segretezza della corrispondenza, o che possa veder pregiudicati i suoi interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Art. 6) La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso c.d. semplice, ovvero la richiesta di dati, documenti e informazioni per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria.

Art. 7) Il diritto di accesso può essere esercitato solo con riferimento agli atti/documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e formati e/o detenuti dal Consiglio dell'Ordine, il quale non è pertanto obbligato ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Il diritto di accesso può essere esercitato fino allo spirare del termine entro il quale il Consiglio dell'Ordine abbia l'obbligo di conservare le informazioni, i dati ed i documenti amministrativi ai quali si riferisce la richiesta di accesso.

Art. 8) L'accesso si esercita mediante formale istanza scritta, contenente le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti, da inviare al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati a mezzo posta raccomandata od in via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Teramo. All'istanza, che deve essere sottoscritta dal richiedente, deve essere unita copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del richiedente stesso.

La richiesta inoltrata in via telematica è valida se sottoscritta sul documento cartaceo riprodotto ed inviata unitamente alla copia del documento d'identità, ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. c) del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Art. 9) L'istanza di accesso deve specificare l'interesse del richiedente all'accesso ed indicare chiaramente la natura e l'oggetto del dato, dell'informazione o del documento richiesti. Non sono ritenute accoglibili istanze di accesso documentale esplorative o generiche oppure volte ad un controllo generalizzato dell'operato del Consiglio dell'Ordine. Parimenti inaccoglibili possono essere ritenute istanze riguardanti un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro che comprometterebbe il buon funzionamento del Consiglio dell'Ordine e dei suoi uffici.

Art. 10) In caso di richiesta di c.d. "accesso documentale", il Responsabile del procedimento è il Consigliere Istruttore del procedimento cui afferiscono i documenti rilevanti nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato nell'ambito di un procedimento non ancora concluso.

In ogni diversa ipotesi, Responsabile è il Consigliere designato di volta in volta dal Consiglio.

Il Responsabile del procedimento di accesso potrà essere coadiuvato da un ufficio appositamente costituito a fini istruttori o, in ogni caso, dagli uffici dell'Ordine.

Nel caso di c.d. "accesso civico semplice e di accesso generalizzato", responsabile del procedimento è un Consigliere dell'Ordine degli Avvocati, individuato dal Consiglio entro il 31 dicembre di ogni anno con decorrenza delle mansioni dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 11) In caso di c.d. accesso civico semplice, competente all'adozione del provvedimento finale è il Responsabile del procedimento, mentre negli altri casi competente per l'adozione del provvedimento finale è il Consiglio dell'Ordine che provvederà all'esito dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento e che potrà discostarsi dalle risultanze di tale istruttoria solo con puntuale ed espressa motivazione.

Art. 12) Entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di "accesso documentale o civico generalizzato", il Responsabile del procedimento individua gli eventuali controinteressati e provvede a dare loro notizia dell'istanza a mezzo di posta elettronica certificata per i soggetti obbligati a dotarsene ovvero mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento negli altri casi.

Art. 13) Entro i successivi dieci giorni, decorrenti dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente articolo 12, gli eventuali controinteressati possono far pervenire a mezzo raccomandata a.r. ovvero in via telematica al Responsabile del procedimento, la loro eventuale opposizione.

Art. 14) A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino alla presentazione di eventuale opposizione ovvero fino alla scadenza del termine accordato ai controinteressati ai sensi del precedente articolo 13, tutti i termini del procedimento restano sospesi.

Art. 15) Il procedimento di accesso, sia documentale, sia civico semplice che generalizzato, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza, salva la sospensione di cui ai precedenti artt. 13 e 14.

Art. 16) Il termine di cui al precedente art. 15 è sospeso dal 1° agosto al 31 agosto in corrispondenza del periodo di sospensione dell'attività del Consiglio.

Art. 17) Il provvedimento conclusivo deve essere comunicato all'interessato a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo indicato nella istanza di accesso o, in mancanza, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento nel qual caso, ai fini del rispetto del termine, vale la data di spedizione della lettera raccomandata.

Art. 18) In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento provvede a mettere a disposizione del richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Nel caso di c.d. "accesso civico semplice", il Responsabile del procedimento cura altresì la pubblicazione sul sito dell'Ordine dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

Nel caso di c.d. "accesso generalizzato", qualora l'accesso sia concesso nonostante l'opposizione del controinteressato, e salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato stesso.

Art. 19) E' consentito il rilascio degli atti/documenti, dei dati e delle informazioni sia in formato elettronico che in formato cartaceo, secondo esigenze di maggiore speditezza dell'attività degli uffici dell'Ordine.

Art. 20) Per il rilascio di atti/documenti, dati o informazioni in formato elettronico è richiesto solo il rimborso dei costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

In caso di accesso documentale, il rilascio di copia 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.

Art. 21) Il Consiglio dell'Ordine, sentita la relazione del Responsabile del procedimento, può differire motivatamente l'accesso ai documenti, dando comunicazione del differimento contenente la specifica motivazione e il termine, comunque ragionevole e senza ingiusto pregiudizio ai diritti degli interessati, entro il quale gli atti/documenti, i dati o le informazioni potranno essere disponibili.

Il Consiglio dell'Ordine, sentita la relazione del Responsabile del procedimento, differisce l'esercizio del diritto di accesso qualora: a) esso 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) gli atti/documenti, i dati o le informazioni non siano a diretta disposizione dell'Ente; 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. 22) In caso di rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'Ente, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza del diniego o dalla formazione del silenzio, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.

In caso di diniego totale o parziale del c.d. "accesso civico generalizzato" o di mancata risposta entro il termine indicato nel presente regolamento, il richiedente 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, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del Processo Amministrativo.

Qualora l'accesso civico generalizzato sia stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, 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.

Nel caso di richiesta di accesso 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. 25/5/2016 n. 97.

Art. 23) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato sia durante il corso del procedimento, sia successivamente alla sua conclusione.

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

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

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 atti/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 rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 24) 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. n. 241/1990.

Salva la disciplina prevista dall'art. 24 della legge n. 241/1990, sono comunque esclusi dal diritto di accesso documentale: a) le informazioni in possesso del Consiglio dell'Ordine che non abbiano natura di provvedimento amministrativo o non siano comunque collegati con provvedimenti amministrativi, 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.

Art. 25) 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.

Fatto salvo il disposto dell'art. 24, 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. 26) E' formato e tenuto un registro pubblico delle domande di accesso agli atti, distinto per tipologie e 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.

Art. 27) 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 aprile 2006 n. 184.

Per quanto concerne il c.d. diritto di «accesso generalizzato» si applicano anche le norme del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 28) Ai termini per gli adempimenti di competenza del Consiglio o dei suoi componenti, previsti nei precedenti articoli, si applica la sospensione nel periodo feriale secondo quanto previsto per i termini processuali dall'art. 16, comma 1, D.L. 132/14 convertito in L. n. 162/14.

Art. 29) Il presente regolamento entrerà in vigore alla data della sua adozione.

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, laddove incompatibili, tutte le eventuali altre norme regolamentari in tema di diritto di accesso agli atti.

Approvato con delibera del COA di Teramo in data 5/10/2021.