



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

TITOLO I

Diritto di accesso

Art. 1- Ambito di applicazione

1.- In osservanza ai principi di trasparenza e di imparzialità dell'azione amministrativa e di tutela del diritto alla riservatezza sanciti nel d.lgs. 196/2003 (Codice della Privacy) e nel Regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR), il presente Regolamento disciplina:

- a) le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Verbania ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali, ai sensi degli artt. 22 e seguenti L. 241/90 (cd. "accesso documentale") ;
- 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").

Art. 2 - Definizioni

2.1. - Per diritto di «**accesso ai documenti amministrativi**» s'intende il diritto degli interessati di prendere visione e di eventualmente estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 della L. 241/90.

2.2. - Per diritto di «**accesso civico semplice**» s'intende il diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

2.3. - Per diritto di «**accesso civico generalizzato**» s'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 e per gli effetti dell'art. 5 *bis* del D.Lgs. 33/2013.

2.4. - Ai fini dell'accesso è considerato «**documento amministrativo**» si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990 e s.m.i., "*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*".



2.5. - È considerato «**dato**» 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.

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

Titolo II

L'accesso ai documenti amministrativi

Art. 3 - Documenti accessibili

3.1.- Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile, con le limitazioni di legge e del presente regolamento, da chi vi abbia titolo con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e formati e/o detenuti dal Consiglio dell'Ordine, il quale non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3.2. - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile fino a quando il Consiglio dell'Ordine ha l'obbligo di conservare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3.3. - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante esame ed estrazione di copia, libera o conforme.

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

3.5. - In presenza di istanze riguardanti un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre all'Amministrazione un carico di lavoro tale da compromettere il buon funzionamento dell'Amministrazione stessa, il Consiglio dell'Ordine si riserva di valutarne l'ammissibilità ovvero di differire l'accesso.

Art. 4 - Legittimazione all'accesso

4.1. - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, con i limiti di cui agli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.



Art. 5 – Controinteressati

5.1. - Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, sono considerati controinteressati 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 .

5.2. - Il Responsabile del Procedimento deve dare comunicazione dell'istanza di accesso ai controinteressati nei termini previsti dal presente Regolamento, inviandone copia per posta elettronica certificata ai soggetti obbligati a dotarsene ovvero per posta elettronica ordinaria a chi abbia indicato tale forma di comunicazione negli atti del procedimento ovvero con raccomandata con avviso di ricevimento.

5.3. - Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il controinteressato può presentare, anche per via telematica, un'eventuale e motivata opposizione scritta.

Art. 6 – Limitazioni dell'accesso documentale

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

6.2. - Nel caso di accesso agli atti, non possono essere rilasciate né manifestate informazioni e/o atti riguardanti dati a carattere endoprocedimentali al fine di evitare strumentalizzazioni che possano limitare il pieno esercizio della funzione dei Consiglieri.

6.3. - Qualora il numero dei documenti da riprodurre sia tale da determinare attività o costi gravosi e non sopportabili o i documenti siano soggetti a particolari disposizioni per la conservazione o comunque la riproduzione potrebbe alterarli o danneggiarli, è comunque assicurato il diritto di accesso mediante presa visione.

6.4. - Nel caso in cui i documenti contengano dati personali, la cui conoscenza non risulti 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.

6.5. - 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.

6.6. - 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 dalla normativa in materia di riservatezza dei dati personali (Regolamento UE n. 679/2016 e D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196) in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.



Art. 7 - Differimento del diritto di accesso

7.1. - Il Consiglio dell'Ordine, sentita la relazione del Responsabile del Procedimento di cui all'art. 13 del presente Regolamento, ove ciò sia comunque sufficiente per assicurare la tutela degli interessati, può differire motivatamente l'accesso ai documenti, dando comunicazione del differimento contenente la specifica motivazione ed il termine, comunque ragionevole, entro il quale la documentazione, i dati o le informazioni saranno disponibili.

7.2. - 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) i 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. 8 - Esclusione del diritto di accesso

8.1. Salva la disciplina prevista dall'art. 24 della Legge n. 241/1990, sono esclusi dal diritto di accesso :

- a) le informazioni in possesso del Consiglio dell'Ordine che non abbiano forma di provvedimento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in materia di riservatezza dei dati personali (Regolamento UE n. 679/2016 e 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.

8.2.- Fatto salvo il disposto dell'art. 3.4, 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, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di esclusione del diritto di accesso.



Titolo III

L'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato

Art.9 - Oggetto dell'accesso e legittimazione

9.1. - Chiunque ha diritto di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati che il Consiglio dell'Ordine ha obbligo di pubblicare e dei quali sia stata omessa la pubblicazione nel termine previsto (cd. "accesso civico semplice").

9.2. - Parimenti chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Consiglio dell'Ordine, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (cd. "accesso civico generalizzato").

9.3. - L'istanza deve individuare la natura e l'oggetto del dato, dell'informazione o del documento richiesti, non può essere generica e deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono.

9.4. - In presenza di istanze riguardanti un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre all'Amministrazione un carico di lavoro tale da compromettere il buona funzionamento dell'Amministrazione stessa, il Consiglio dell'Ordine si riserva di valutarne l'ammissibilità ovvero di differire l'accesso.

9.5. - Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni il Consiglio dell'Ordine dispone.

Art. 10 - Controinteressati

10.1. - Ai fini dell'esercizio del diritto di «accesso civico» sono considerati controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base all'istanza, che vedrebbero concretamente compromesso il loro diritto alla protezione dei dati personali, alla libertà o segretezza della corrispondenza; in caso di "accesso civico generalizzato" sono controinteressati anche coloro che potrebbero vedere compromessi i loro interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

10.2. - Il Responsabile del Procedimento deve dare comunicazione dell'istanza di accesso ai controinteressati, mediante invio di copia dell'istanza stessa per via telematica per coloro che abbiano l'obbligo di dotarsi di indirizzo di posta elettronica certificata o per coloro che abbiano indicato tale forma di comunicazione negli atti del procedimento ovvero con raccomandata con avviso di ricevimento.

10.3. - Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il soggetto, controinteressato può presentare, anche per via telematica, un'eventuale e motivata opposizione scritta all'istanza di accesso.



10.4. - La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 11 - Esclusione dall'accesso civico semplice e generalizzato

11.1. - 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 Legge n. 241/1990.

11.2.- 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. n. 33/2013.

Titolo IV

Le modalità comuni di esercizio dell'accesso

Art. 12 - Modalità di accesso

12.1. - L'accesso si esercita mediante formale richiesta scritta, secondo l'apposita modulistica allegata al presente regolamento, trasmessa anche per via telematica. L'istanza di accesso ai documenti amministrativi deve essere motivata ai sensi dei precedenti artt. 3 e 4 anche in relazione all'interesse del richiedente all'accesso.

12.2. - Ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. c) del Codice dell'Amministrazione Digitale, le richieste presentate per via telematica sono valide anche se sottoscritte sul documento cartaceo riprodotto ed inviate unitamente alla copia del documento d'identità.

12.3. - Resta fermo che l'istanza può essere presentata a mezzo posta o fax o direttamente presso la segreteria del Consiglio dell'Ordine. In ogni caso, laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

12.4. - 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 ai quali si chiede di accedere.



12.5. - 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 decreto trasparenza.

Art. 13 – Responsabile del procedimento

13.1. - Il Responsabile del procedimento per l'accesso è individuato come segue:

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

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

13.2. - In entrambi i casi il Responsabile del Procedimento di accesso potrà essere coadiuvato da un ufficio appositamente costituito a fini istruttori.

13.3. - Salvo il caso di accesso civico semplice, per il quale competente all'adozione del provvedimento finale è il Responsabile del Procedimento, 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. 14 – Svolgimento e termini del procedimento

14.1. - Entro cinque giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso civico generalizzato o documentale, il Responsabile del Procedimento individua gli eventuali controinteressati e provvede a dare loro notizia dell'istanza con modalità telematica, per quanti abbiano l'obbligo di dotarsi di posta elettronica certificata o per quanti abbiano consentito tale modalità di comunicazione negli atti del procedimento ovvero mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento negli altri casi.

14.2. - Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente punto 14.1, gli eventuali controinteressati possono far pervenire, via fax ovvero in via telematica al Responsabile del Procedimento, la loro eventuale opposizione ovvero eventuali osservazioni scritte

14.3. - 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 punto 14.2., tutti i termini del procedimento restano sospesi.

14.4. - Il procedimento di accesso - sia documentale, sia civico, sia generalizzato - deve concludersi con provvedimento motivato ed espresso nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza, salva la sospensione di cui al precedente art. 14.3., con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.



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

Art. 15 - Accoglimento della richiesta

15.1. - In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento provvede a mettere tempestivamente a disposizione del richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Nel caso di "accesso civico semplice", il Responsabile del Procedimento curerà altresì la pubblicazione dell'atto.

15.2. - Nel caso di accesso generalizzato, qualora l'accesso sia concesso nonostante l'opposizione del controinteressato, 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.

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

15.4. - All'esito di istanze di accesso civico o 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.

15.5. - 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. 16 - Diniego di accesso e tutela

16.1. - A fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo entro trenta giorni, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.

16.2. - In caso di diniego totale o parziale dell'«accesso generalizzato» o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 14 del 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.

16.3. - Qualora l'accesso 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, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.



Art.17 - Registro delle domande di accesso

17.1. - E' formato e tenuto un registro informatico 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.

17.2.- Il registro di cui al precedente comma dovrà essere reso pubblico nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ordine.

Art. 18 - 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.