



Regolamento sulla disciplina del diritto di accesso agli atti

Approvato nella seduta Consiliare del 4 aprile 2024 (verb. 11/24)

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

- 1.- Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 2.- Come documento amministrativo oggetto dell'esercizio del diritto di accesso si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi a uno specifico procedimento o attività di competenza del Consiglio, formati o stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine ai fini dello svolgimento della propria attività istituzionale, anche se materialmente formati da soggetti terzi.

Art. 2 – Soggetti legittimati all'accesso

- 1.- Il diritto di accesso può essere esercitato da qualsiasi soggetto pubblico o privato che dimostri di avere un interesse diretto, concreto, attuale e giuridicamente rilevante nei confronti del documento di cui è richiesto l'accesso, con i limiti di cui al presente Regolamento.

Art. 3 – Ambito di esercizio del diritto di accesso e casi di esclusione

- 1.- Il diritto di accesso può essere esercitato con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e formati e/o detenuti dal Consiglio dell'Ordine.
- 2.- Non possono essere oggetto di accoglimento le istanze di accesso a documenti di cui il Consiglio dell'Ordine non è in possesso o che richiedano l'elaborazione di dati e/o documenti per dare riscontro.
- 3.- 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 del 1990.
- 4.- Non possono essere oggetto di accesso:
 - a.- le informazioni o atti a carattere endoprocedimentale e che non hanno assunto forma di provvedimento finale o di atto del procedimento;

- 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;
 - d.-** i pareri legali acquisiti dal Consiglio ai fini delle assunzioni di determinazioni.
- 5.-** 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.-** 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.-** Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela in giudizio dei propri diritti e interessi e con le modalità previste dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (codice privacy) e dal regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR), in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Procedimento di accesso agli atti

- 1.-** L'accesso agli atti può essere esercitato mediante formale istanza scritta predisposta secondo il modello allegato al presente Regolamento, inoltrata al Consiglio dell'Ordine a mezzo posta elettronica certificata o con consegna a mani al Protocollo della Segreteria del Consiglio dell'Ordine.
- 2.-** L'istanza deve essere sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. 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.
- 3.-** L'istanza deve essere motivata in relazione all'interesse del richiedente all'accesso e deve indicare la natura e l'oggetto del dato, dell'informazione o del documento richiesti, non può essere generica e deve contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti.
- 4.-** Non sono ammissibili istanze di accesso che siano meramente esplorative o generiche o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consiglio dell'Ordine .
- 5.-** In presenza di istanze riguardanti un numero manifestamente eccessivo di documenti, tale da imporre agli Uffici un carico di lavoro che comprometta il buon funzionamento dell'Ente, il Consiglio dell'Ordine si riserva di valutarne l'ammissibilità ovvero di differire l'accesso.

Art. 5 – Responsabile del Procedimento di accesso

- 1.- Il Consiglio dell'Ordine individua, nella prima seduta utile successiva alla presentazione dell'istanza, su proposta del Presidente, il Responsabile del Procedimento di accesso in uno dei componenti del Consiglio dell'Ordine, che sarà coadiuvato dalla Segreteria per l'istruttoria e per l'evasione dell'istanza di accesso.
- 2.- La Segreteria provvede a comunicare al Presidente/Consigliere Segretario la presentazione di istanza di accesso, ai fini dell'inserimento della determinazione all'ordine del giorno del Consiglio.
- 3.- In casi di urgenza, e laddove non siano previste sedute del Consiglio entro 7 giorni dalla presentazione dell'istanza d'accesso, il Presidente/Consigliere Segretario provvederà all'individuazione del Responsabile del Procedimento di accesso, salva ratifica al primo Consiglio utile e ferma restando in tale sede la possibilità di nominare un diverso Responsabile del Procedimento.
- 4.- In caso di mancata individuazione in sede di Consiglio, resta Responsabile del Procedimento il Presidente.
- 4.- Il provvedimento finale sull'istanza di accesso agli atti è di competenza del Consiglio dell'Ordine, che provvederà all'esito dell'istruttoria del Responsabile del Procedimento e su proposta di quest'ultimo.
- 5.- Tutte le comunicazioni sull'accesso e le verifiche sulla documentazione nella disponibilità del Consiglio sono effettuate dalla Segreteria su indicazione del Responsabile del Procedimento.

Art. 6 – Svolgimento e termini del procedimento

- 1.- Entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso il Responsabile del procedimento individua, con il supporto della Segreteria, gli eventuali controinteressati e provvede a dare loro notizia dell'istanza a mezzo di posta elettronica certificata o, in assenza, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
- 2.- Si intendono controinteressati all'accesso 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 di accesso medesima.
- 3.- Nel caso di istanze di accesso ai procedimenti di liquidazione della parcella, la comunicazione ai controinteressati è validamente effettuata mediante comunicazione all'avvocato che ha chiesto la liquidazione della parcella.
- 4.- Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione del Responsabile del Procedimento gli eventuali controinteressati possono far pervenire la loro eventuale opposizione all'indirizzo mail o pec indicato nella comunicazione.

5.- A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino alla presentazione di eventuale opposizione ovvero fino alla scadenza del termine di dieci giorni, tutti i termini del procedimento restano sospesi.

6.- Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso del Consiglio dell'Ordine nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, fatta salva la sospensione di dieci giorni nel caso di comunicazione ai controinteressati.

7.- Il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso dal primo di agosto al 31 agosto di ogni anno.

8.- Ai fini delle determinazioni di competenza del Consiglio, il Responsabile del Procedimento trasmette al Consigliere Segretario la proposta di determinazione sull'istanza di accesso in tempo utile per la determinazione entro i termini di cui al punto 6 del presente articolo.

9.- Il provvedimento conclusivo viene comunicato all'interessato mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento trasmessa a cura della Segreteria con posta elettronica all'indirizzo indicato nella istanza di accesso ovvero, in difetto di tale indicazione, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

10.- In caso di accoglimento della richiesta di accesso, a cura della Segreteria saranno trasmessi i documenti indicati dal Responsabile del Procedimento, previo rimborso dei costi di riproduzione da parte dell'interessato nella misura stabilita con delibera del Consiglio dell'Ordine.

Art. 7 – Differimento dell'accesso agli atti

1.- Il Consiglio dell'Ordine, su proposta del Responsabile del procedimento, e ove ciò sia comunque sufficiente per assicurare la tutela degli interessati, può differire motivatamente l'accesso ai documenti. A tal fine il Responsabile del Procedimento ne darà comunicazione all'interessato indicando le ragioni del differimento e il termine entro il quale la documentazione, i dati o le informazioni saranno disponibili.

2.- Il differimento di cui al punto 1 può essere disposto nei seguenti casi:

a.- qualora l'esercizio del diritto d'accesso possa frustrare la funzione e l'utilità di una determinazione del Consiglio che deve essere ancora assunta o comunque l'esercizio dell'attività del Consiglio;

b.- qualora sussistano ragioni istruttorie e/o motivi attinenti al carico di lavoro della Segreteria o alla dotazione di personale che rendano necessario il differimento;

c.- nei casi in cui la raccolta dei documenti comporti attività particolarmente complesse per il rinvenimento e/o la riproduzione degli stessi.

Art. 8 – Norma di rinvio

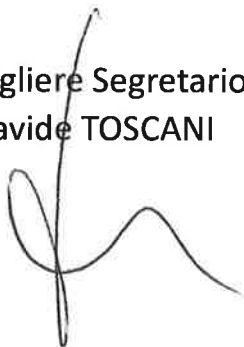
1.- Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di cui al Capo V della legge 7/8/1990 n. 241 nonché il d.p.r.

12/4/2006 n. 184, nonché ogni successiva modifica o integrazione in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'approvazione da parte del Consiglio.

Il Consigliere Segretario
Avv. Davide TOSCANI

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a wavy line.

Il Presidente
Avv. Eliana MOROLLI

A handwritten signature in blue ink, featuring a large, stylized 'E' followed by a wavy line.

