

# ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BRINDISI

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA

### DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

(approvato con delibera del 22/09/2020)

#### **Premessa.**

Il presente regolamento è appendice del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) approvato in sede di stesura del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il regolamento è redatto in coerenza con il principio di accessibilità come disciplinato dalla Legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013 e successive modificazioni.

#### **I) Ambito di applicazione e definizioni.**

In osservanza dei principi di trasparenza e d'imparzialità dell'azione amministrativa, il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione, limitazione, ovvero differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi ai fini dello svolgimento dei suoi compiti istituzionali, nei limiti e secondo le modalità di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e successive modificazioni.

#### **Definizioni:**

→ per “*diritto di accesso*” si intende il diritto degli interessati di prendere visione ed, eventualmente, di estrarre copia di documenti amministrativi;

→ è considerato “*documento amministrativo*” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie, del contenuto degli atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale;

→ per “*procedimento amministrativo*”, si intende ogni procedimento avviato dal Consiglio dell'Ordine inerente allo svolgimento dei suoi compiti istituzionali;

→ sono considerati “*legittimati*” al diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è richiesto l'accesso;

→ sono considerati “*documenti accessibili*” per cui è esercitabile il diritto di accesso:

a) i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Consiglio dell'Ordine;

b) con il solo limite temporale dell'obbligo da parte del Consiglio dell'Ordine di conservare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

In ogni caso il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento che dopo la sua conclusione;

→ è “*responsabile del procedimento*” il soggetto individuato dal Consiglio dell'Ordine, secondo le seguenti modalità:

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 o il Relatore del procedimento cui afferiscono i documenti rilevanti; in attesa della sua nomina è responsabile il Consigliere Segretario;

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

In entrambi i casi il responsabile del procedimento di accesso potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare altro soggetto del Consiglio dell'Ordine per casi determinati.

In caso di domande aventi a oggetto una pluralità di documenti, si procederà nel seguente modo:

a) qualora si tratti di documenti appartenenti a procedimenti amministrativi distinti, si radicano distinti procedimenti di accesso nell'osservanza delle previsioni stabilite dai commi precedenti;

b) qualora si tratti di documenti appartenenti a un unico procedimento amministrativo, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità della persona individuata per il procedimento principale.

Competente per l'adozione del provvedimento finale è il consiglio dell'ordine che può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento fornendone idonea motivazione.

## **II) Procedimento di accesso.**

### **Istanza.**

Il diritto di accesso, con le limitazioni di legge e del presente regolamento, può essere esercitato 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 a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso e, comunque, 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.

L'accesso si esercita mediante formale istanza sottoscritta e trasmessa unitamente a copia non autenticata di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore da inoltrare al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati (a mezzo posta o a mezzo fax ovvero in via telematica).

L'istanza 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, non può essere generica e deve contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti.

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.

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

### **Svolgimento e termini.**

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 (ai soggetti obbligati a dotarsene) ovvero mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Entro dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, gli eventuali controinteressati possono far pervenire, via fax ovvero in via telematica al responsabile del procedimento, la loro eventuale opposizione.

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

Il procedimento di accesso - sia documentale, sia civico semplice che sia generalizzato - deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza, salva la sospensione di cui al precedente paragrafo.

Il termine di cui al precedente paragrafo è sospeso dal 01 agosto al 31 agosto in corrispondenza del periodo di sospensione dell'attività del Consiglio.

Il provvedimento conclusivo deve essere comunicato all'interessato (preferibilmente con posta elettronica) all'indirizzo indicato nella istanza di accesso, ovvero, in difetto, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

### **Accoglimento della richiesta di accesso.**

Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso viene deliberato dal Consiglio dell'Ordine sentita la relazione del responsabile del procedimento; tale provvedimento contiene l'indicazione del periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti amministrativi e/o per estrarne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento amministrativo comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, comprese le limitazioni relative al differimento, limitazione ed esclusione del diritto di accesso contenuti nel presente Regolamento.

L'esame dei documenti amministrativi avviene presso l'ufficio indicato nel provvedimento di accoglimento, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, del responsabile del procedimento o di personale dallo stesso incaricato.

I documenti amministrativi sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso di cui sono dati in visione, né alterati in alcun modo.

L'esame dei documenti amministrativi è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta di accesso.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti amministrativi presi in visione.

L'esame dei documenti amministrativi è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al solo rimborso del costo di produzione, secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Consiglio dell'Ordine, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate dal responsabile del procedimento.

Il diritto di accesso è escluso nei casi di limitazione e di differimento dell'accesso contenuti nel presente Regolamento; con espresso riferimento al caso di differimento, il responsabile del procedimento individuerà la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

### **Differimento del diritto di accesso.**

Il Consiglio dell'Ordine, sentita la relazione del Responsabile del procedimento, 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.

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

- 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.

### **Limitazione del diritto di accesso.**

Il responsabile del procedimento può limitare motivatamente l'accesso.

Di tale limitazione il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli interessati specificandone i motivi.

Il Consiglio dell'Ordine limita l'esercizio del diritto d'accesso se:

- a) il numero dei documenti da riprodurre sia tale da determinare attività, o costi, gravosi e non sopportabili;
- b) i documenti siano soggetti a particolari disposizioni per la conservazione, ovvero la riproduzione potrebbe alterarli o danneggiarli;
- c) i documenti contengano dati personali la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti. In tal caso, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto o con copertura dei dati.

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 sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30.6.2003, n. 196, così come modificato dall'art. 5, comma 1, lett. b) del D. Lgs.

10 agosto 2018 n. 101, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **Esclusione del diritto di accesso.**

Il Consiglio dell'Ordine, sentita la relazione del responsabile del procedimento, può negare motivatamente l'accesso ove non siano sufficienti né il differimento, né la limitazione previsti dagli articoli precedenti, dandone comunicazione agli interessati con specificazione dei motivi.

Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione del diniego agli interessati specificandone i motivi.

Non sono comunque accessibili:

- a) i documenti relativi a rapporti di consulenza e di patrocinio legale, purché a essi non rinvino i provvedimenti conclusivi del procedimento;
- b) le informazioni, atti e documenti oggetto di vertenze giudiziaria la cui divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o la cui violazione possa integrare violazione del segreto istruttorio.

L'accesso è, inoltre, escluso a fronte di istanze preordinate al controllo generalizzato dell'operato dell'Ordine e in tutti i casi in cui norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di esclusione del diritto di accesso.

Resta comunque salva la disciplina prevista dall'art. 24 della Legge 07.08.1990 n. 241 e successive modificazioni.

### **Norma di rinvio.**

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di cui al Capo V della Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modificazioni e del D.P.R. 12.04.2006, n. 184.