

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RIMINI
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI
SENSI DEL D.LGS N. 33 DEL 14 MARZO 2013 e s.m.i.

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Rimini, nella propria seduta del 08.04.2020, ha deliberato il seguente Regolamento:

SOMMARIO

- Art. 1 - Ambito di applicazione.
- Art. 2 – Definizioni.
- Art. 3 - Istanza di accesso.
- Art. 4 - Responsabile del procedimento.
- Art. 5- Svolgimento e termini del procedimento.
- Art. 6 - Accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice.
- Art. 7 - Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato.
- Art. 8 - Differimento del diritto di accesso.
- Art. 9 - Diniego di accesso.
- Art. 9 - Limitazioni all'accesso.
- Art. 10 - Registro delle domande di accesso.
- Art. 11 – Rinvio.
- Art. 12 – Entrata in vigore.
- Allegati.

Art. 1- Ambito di applicazione.

1.1. Il presente Regolamento, in osservanza ai principi di trasparenza e di imparzialità dell'azione amministrativa e conformemente ai principi di cui al Regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR) e di tutela del diritto alla riservatezza, disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto all'accesso civico cd. "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 5 comma 1 d.lgs. 33 del 14 marzo 2013, nonché all'accesso civico generalizzato (cd. "FOIA") agli atti e documenti di cui all'art. 5, comma 2 del medesimo decreto Legislativo, introdotto dal D.Lgs 97 del 25 maggio 2016.

1.2. Il presente Regolamento non disciplina il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi (cosiddetto "accesso documentale") formati o

stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Rimini ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali, ai sensi degli artt. 22 e seguenti L. 7 agosto 1990 n. 241, in quanto disciplinato con altro Regolamento adottato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Rimini con sua delibera in data 16.04.2012;

Art. 2 – Definizioni.

2.1. Per diritto di "accesso civico semplice" s'intende il diritto di chiedere documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013 nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ordine degli Avvocati di Rimini.

2.2. - Per diritto di «accesso civico generalizzato» o «accesso FOIA» si intende il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dal Consiglio dell'Ordine, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione indicati al precedente punto 2.1, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art 5 bis del D.lgs. 33/2013 (di seguito anche Decreto trasparenza).

2.3. Laddove nel presente Regolamento viene utilizzato solamente il termine "accesso", senza specificare se esso si riferisca a quello semplice od a quello generalizzato, esso si intende riferito ad entrambe le tipologie di accesso, indistintamente.

2.4. Ai fini dell'accesso si considera:

a) «documento» 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;

b) «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.

c) «informazioni» le rielaborazioni di dati contenuti in distinti documenti, detenuti dal Consiglio dell'Ordine, effettuate per fini propri dell'Ente;

d) «controinteressati», ai fini della sola ipotesi di “accesso civico generalizzato”, tutti i soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) che, individuati o facilmente individuabili in base all'istanza anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis Decreto trasparenza (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali).

Art. 3 - Istanza di accesso.

3.1. - Il diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

3.2. L'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Il diritto di accesso civico 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

3.3. - L'istanza di accesso deve indicare la natura e l'oggetto del dato, dell'informazione o del documento richiesti, non può essere generica o meramente esplorativa.

3.4. L'istanza non può essere inoltrata in forma anonima e deve contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti.

3.5. - L'accesso si esercita mediante formale istanza che dovrà avere la forma scritta, redatta come da modulistica allegata sub A)B)C)D) al presente Regolamento, da inoltrare al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Rimini:

> per via telematica, a mezzo PEC a: ord.rimini@cert.legalmail.it, oppure

> tramite raccomandata a.r. a:

Ordine degli Avvocati di Rimini c/o Palazzo di Giustizia, Via Carlo Alberto Dalla Chiesa n. 11, 47923 Rimini oppure

> a mezzo fax all'Ordine degli Avvocati di Rimini al n. 0541395029 oppure

> a mani, consegnandola all'Ordine degli Avvocati di Rimini in Rimini, Via Carlo Alberto Dalla Chiesa n. 11, 47923 Rimini.

3.6. Ai sensi dell'art. 5, comma 3, D.Lgs 33/2013 le istanze di accesso civico semplice, riguardanti “dati, informazioni o documenti oggetto di

pubblicazione obbligatoria” possono essere inoltrate anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con le stesse modalità e recapiti sopra indicati.

3.7. L’istanza deve essere sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica fronte-retro 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.

3.8. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Nel costo di riproduzione del quale L’Ordine può chiedere il rimborso rientrano le seguenti voci:

- il costo per la fotoreproduzione su supporto cartaceo;
- il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali (ad es. CD-rom);
- il costo per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotoreproduzione e comunque utile alla più ampia fruizione favorita dalla dematerializzazione dei documenti (art. 42, d.lgs. n. 82 del 2005);

Art. 4– Responsabile del procedimento.

4.1. Responsabile del procedimento è un incaricato dell’Ordine degli Avvocati, individuato dal Consiglio entro il 31 dicembre di ogni anno con decorrenza delle mansioni dal 1 gennaio dell’anno successivo.

4.2. - Salvo il caso di accesso civico semplice, per il quale competente all’adozione del provvedimento finale è il Responsabile del procedimento, nel caso di “accesso civico generalizzato” competente per l’adozione del provvedimento finale è il Consiglio dell’Ordine che provvederà all’esito dell’istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento.

Art. 5 – Svolgimento e termini del procedimento.

5.1. - L'Ordine, ricevuta la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 Decreto trasparenza, provvede a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

5.2. - Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente punto 5.1, i controinteressati possono far pervenire, via fax ovvero in via telematica al Responsabile del procedimento, la loro eventuale opposizione.

5.3. - A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino alla presentazione di loro eventuale opposizione ovvero fino alla scadenza del termine accordato ai controinteressati ai sensi del precedente punto 5.2., il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso.

5.4 La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice cioè la richiesta di dati, documenti o informazioni per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria.

5.5. - Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza, salva la sospensione di cui al precedente art. 5.6 e salvo il potere di differimento previsto dall'art. 5bis, comma 5 Decreto trasparenza, ed il provvedimento conclusivo dovrà essere comunicato all'interessato con posta elettronica all'indirizzo indicato nella istanza di accesso o, in mancanza, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 6 - Accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice.

6.1. - In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico semplice, quindi nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1, Decreto trasparenza, l'Ordine provvede a pubblicare sul sito web istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti ed a comunicare

al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato.

7.1 In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ordine provvede a mettere tempestivamente a disposizione del richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

7.2 Nel caso in cui l'accoglimento dell'istanza avvenga nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi, l'Ordine ne gliene dà comunicazione e, non prima di quindici giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione da parte del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

7.3. In tutti i casi in cui sarà possibile, sarà privilegiato il rilascio di documenti, dei dati e delle informazioni in formato elettronico.

7.4 In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi dell'art. 5, comma 7 Decreto trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi dell'art. 5, comma 8 del medesimo Decreto trasparenza.

Art. 8 – Differimento del diritto di accesso.

8.1. In applicazione all'art. 5-bis, comma 5, Decreto trasparenza, l'Ordine provvede al differimento dell'accesso quando ricorrono cumulativamente le seguenti condizioni:

- l'accesso può comportare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del medesimo Decreto trasparenza;
- tale pregiudizio ha carattere transitorio.

Il differimento durerà unicamente per il periodo durante il quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

8.2 Al cessare di tale pregiudizio, i termini per la conclusione del procedimento riprenderanno regolarmente a decorrere.

Art. 9- Diniego di accesso.

9.1 Oltre che nei casi previsti dalla legge, l'Ordine può negare l'accesso civico generalizzato nel caso la richiesta risulti manifestamente

irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

9.2 Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al precedente art. 5.2 del presente Regolamento, salva la sospensione di cui al successivo art. 5.3 e salvo il potere di differimento previsto dall'art. 5bis, comma 5 Decreto trasparenza, il richiedente può presentare, compilando il modulo sub D) o E) allegato al presente Regolamento, richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

9.3 Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del Decreto trasparenza, il suddetto RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso a decorrere dalla comunicazione inviata al Garante e fino alla ricezione del suo parere, ma comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla comunicazione.

9.4 Avverso la decisione dell'Ordine o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella 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 di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 10 - Registro delle domande di accesso.

10.1. - È formato e tenuto dall'Ordine 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.

10.2.- Il Registro di cui al precedente comma è reso pubblico nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ordine.

Art. 11 – Rinvio.

11.1 Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e sue successive

modifiche ed integrazioni, le Circolari del Ministero competente nonché le Linee guida emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

Art. 12 – Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza dal 08.04.2020:
Allegati.

Fanno parte integrante del presente Regolamento i seguenti Allegati:

- A) Modulo per istanza di accesso civico semplice in formato PDF;
- B) Modulo per istanza di accesso civico semplice in formato editabile;
- C) Modulo per istanza di accesso civico generalizzato in formato PDF;
- D) Modulo per istanza di accesso civico semplice in formato editabile;
- E) Modulo per richiesta a RPCT di riesame istanza di accesso civico generalizzato in formato PDF;
- F) Modulo per richiesta a RPCT di riesame istanza di accesso civico editabile.

Il Presidente
f.to Avv. Roberto Brancaleoni

Il Segretario
f.to Avv. Silvia Andruccioli

