



ORDINE AVVOCATI BRESCIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI

(approvato nella seduta del 4 giugno 2018)

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 – Ambito di applicazione

In osservanza dei principi di trasparenza e d'imparzialità dell'azione amministrativa, il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Brescia, ai fini dello svolgimento dei suoi compiti istituzionali, ivi compresi quelli relativi ai procedimenti afferenti l'esercizio del potere disciplinare (nei limiti previsti dall'art. 50, comma 4^a, della L. n. 247/12) 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.

Art. 2 – Definizioni

Nel presente regolamento i seguenti termini hanno il significato di seguito specificato:

- “regolamento”: il presente regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti adottato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Brescia;
- “consiglio”: il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Brescia;
- “diritto di accesso”: il diritto degli interessati di prendere visione e – eventualmente – di estrarre copia autentica di documenti amministrativi;
- “documento amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, su supporto informatico, o di qualsiasi altra specie, del contenuto degli atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dal Consiglio ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale;
- “procedimento amministrativo”: ogni procedimento avviato dal Consiglio inerente allo svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

Art. 3 – Legittimazione

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo per il quale è chiesto l'accesso.

Art. 4 – Controinteressati

4.1. Ai fini del regolamento, sono considerati controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento chiesto e degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero avere compromesso il loro diritto alla riservatezza.

4.2. Il Consiglio deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati secondo le modalità previste dal regolamento, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento.



4.3. Resta salva la facoltà del Consiglio di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al precedente comma, provvedimenti cautelari.

Art. 5 – Documenti accessibili

5.1. Il diritto di accesso è esercitabile, con le limitazioni di legge e del Regolamento, da chi vi abbia titolo:

a) con riferimento ai documenti amministrativi, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Consiglio, il quale non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso; a tal fine si precisa che non saranno accessibili le informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. Mm.ii, in materia di accesso a dati personali da parte dello stesso soggetto al quali i dati si riferiscono.

b) fino a quando il Consiglio ha l'obbligo di conservare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

5.2. Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento che dopo la sua conclusione.

5.3. Gli articoli 10 e 11 del Regolamento individuano, in applicazione della legge, le fattispecie per le quali l'accesso ai documenti amministrativi può essere rispettivamente differito e limitato.

5.4. L'articolo 12 del Regolamento individua, in applicazione della legge, le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.

5.5. Il diritto di accesso è ammesso per gli atti espressamente indicati e non in relazione a richieste generiche o aventi carattere esplorativo.

5.6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consiglio.

5.7. Al di fuori dei casi previsti dall'art. 43, secondo comma, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ss.mm. ii, l'acquisizione di documenti formati o detenuti stabilmente dall'Ordine da parte di altri soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 – Responsabile del procedimento

6.1. Il Consiglio individua il responsabile del procedimento per l'accesso, 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 o 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.

6.2. In entrambi i casi il responsabile del procedimento di accesso potrà – fornendo adeguate istruzioni – delegare un funzionario del Consiglio per casi determinati. La delega è ammessa anche con riferimento a categorie di atti e procedimenti.



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

- 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 ai sensi del primo comma.

6.4. In ogni caso, competente per l'adozione del provvedimento finale è il Consiglio, che non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione.

CAPO III – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 7 – Modalità di accesso

7.1. Il Diritto di Accesso si esercita mediante formale richiesta scritta da depositare presso la Segreteria del Consiglio, che appone il timbro di depositato, con numero di protocollo e data, ovvero in forma telematica, a mezzo di messaggio di Posta Elettronica Certificata, sulla casella PEC del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, da parte del richiedente o di un suo delegato.

7.2. La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente e del suo delegato, complete di indirizzo, recapiti telefonici, email e/o indirizzo di posta elettronica certificata;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
- c) la chiara illustrazione, corredata di adeguata documentazione, comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, relativamente al documento rispetto al quale è richiesto l'accesso;
- d) copia del documento di identità del richiedente e dell'eventuale suo delegato, in corso di validità alla data di presentazione della richiesta;
- e) la data e la sottoscrizione in originale.

7.3 In caso di richiesta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione all'interessato mediante raccomandata a.r. o a mezzo p.e.c. ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione, specificando le integrazioni necessarie. Il procedimento di accesso verrà archiviato se l'interessato, decorso il termine assegnato, non provvederà alla regolarizzazione o al completamento della richiesta.

7.4. Il Consiglio non è tenuto a elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

7.5. Se il Consiglio individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione mediante invio, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o con le altre forme previste dall'art. 13, di copia della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della



comunicazione, i controinteressati possono depositare, presso la Segretaria del Consiglio, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

7.6. Decorso il termine di cui al comma 7.3 il Consiglio, previo accertamento dell'effettiva ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.

Art. 8 – Termine per la conclusione del procedimento di accesso

8.1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento amministrativo, il richiedente è invitato a fornire chiarimenti in proposito, integrando la propria richiesta.

8.2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta ovvero dalle integrazioni di cui al precedente articolo 7.3 ovvero ancora dai chiarimenti di cui al comma precedente del presente articolo presso la segreteria del Consiglio, salva l'ipotesi di differimento di cui al successivo art. 10.

8.3. Decorsi inutilmente i predetti termini dalla richiesta, l'istanza di accesso si intende comunque respinta.

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

Art. 9 – Accoglimento della richiesta di accesso

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

9.2. 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 e le limitazioni di cui agli artt. 10, 11 e 12 del Regolamento.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. L'esame dei documenti amministrativi è effettuato direttamente dal richiedente o da persona da lui incaricata, che deve essere poi registrata in calce alla richiesta di accesso.

9.6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti amministrativi presi in visione, ma non può estrarne copia fotografica o fotostatica se non in forma di copia dichiarata conforme all'originale custodito dal Consiglio.

9.7. L'esame dei documenti amministrativi è gratuito, mentre il rilascio di copia (che può avvenire in formato cartaceo ovvero digitale) è subordinato al pagamento del diritto (nella misura forfettaria di €. 4,00 ogni 20 pagine), fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.



9.8. Le copie, se richieste in forma autentica, sono autenticate dal dirigente della segreteria amministrativa o suo facente funzioni.

9.9. Il diritto di accesso è limitato e/o escluso nei casi previsti dagli artt. 11 e 12 del regolamento e può essere differito, ai sensi dell'art. 10 del regolamento, con atto del responsabile del procedimento che indichi la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 10 – Differimento dell'accesso

10.1. I documenti amministrativi non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.

10.2. Il responsabile del procedimento può differire motivatamente l'accesso ove ciò sia sufficiente per assicurare la tutela agli interessati.

10.3. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione del differimento agli interessati indicando la specifica motivazione, il termine, comunque ragionevole, entro il quale la documentazione sarà resa disponibile e le relative modalità di accesso.

10.4. Il Consiglio differisce l'esercizio del diritto di accesso, qualora:

- a) ove esercitato, frustrerebbe la funzione e l'utilità di un emanando provvedimento e/o dell'azione amministrativa in corso;
- b) sussistano ragioni istruttorie e per motivi attinenti al carico di lavoro o alla dotazione di personale;
- c) i documenti amministrativi non siano a diretta disposizione del Consiglio;
- d) l'estrazione di copia dei documenti amministrativi comporti per il Consiglio 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. 11 – Limitazione dell'accesso

11.1. 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.

11.2. Il Consiglio limita l'esercizio del diritto d'accesso qualora:

- 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 relativi dati.

11.3. 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.

11.4. 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, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.



Art. 12 – Esclusione del diritto di accesso

12.1. Il Consiglio, 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.

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

12.3. Non sono comunque accessibili:

- a) i documenti relativi a rapporti di consulenza e di patrocinio legale, purché a essi non rinviiino 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 o professionale;
- c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi;

12.4. I documenti amministrativi sono comunque sottratti all'accesso:

- a) nei casi di cui all'articolo 24, sesto comma, della legge n. 241/1990 lettere a), b), c) e d);
- b) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Consiglio, garantendo ai richiedenti solamente la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza risulti necessaria per curare e difendere specifici interessi tutelati e da considerarsi preminenti rispetto alla tutela dei terzi;
- c) il fascicolo personale di ogni iscritto esistente presso la segreteria del Consiglio che (come da disciplina introdotta con delibera del Consiglio dell'Ordine assunta in data 24 maggio 1994), resta riservato all'iscritto stesso ed ai membri del Consiglio.

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

12.6. L'accesso è comunque escluso nei confronti dell'attività del Consiglio diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

12.7. Resta comunque salva la disciplina prevista dall'art. 24 della Legge 7/8/1990 n. 241 e ss.mm.ii.

Art. 13 – Comunicazioni

Tutte le comunicazioni da parte del Consiglio in relazione al procedimento saranno effettuate a mezzo posta elettronica certificata (pec) e/o raccomandata ar e/o "presa visione" e/o attraverso l'Area Riservata del sito dell'Ordine degli Avvocati di Brescia.



CAPO IV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 14 – Norma di rinvio

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal Regolamento, si applicano le norme di cui al Capo V della Legge 7/8/1990, n. 241 e ss.mm.ii. e del D.P.R. 12/4/2006, n. 184.

Art. 15 – Efficacia e disciplina transitoria

Il presente regolamento, immediatamente efficace dalla sua approvazione, abroga espressamente l'intera rubrica titolata "Diritto di accesso" di cui al Regolamento del Consiglio dell'Ordine, attuativo della legge 7 agosto 1990, n. 241, approvato in data 24 maggio 1994, come successivamente modificato ed integrato con le delibere datate 25 luglio 1994, 2 novembre 1998, 27 marzo 2006 e 17 maggio 2010.

Per l'effetto, il presente regolamento si applica quindi anche alle richieste di accesso agli atti pendenti all'atto della sua approvazione e, ferme competenza ed attribuzioni del Consiglio Distrettuale di Disciplina in materia disciplinare, il presente regolamento si applica anche agli atti dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio dell'Ordine sino al 31 dicembre 2014.

Art. 16 – Pubblicità del Regolamento

Il Regolamento e ogni sua successiva modificazione sono inviati telematicamente ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 12/4/2006, n. 184, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita, ai sensi dell'art. 27 della Legge 7/8/1990 n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Del regolamento viene data comunicazione agli iscritti e ai terzi mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio dell'Ordine.