

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 1- AMBITO DI APPLICAZIONE

1.- In osservanza ai principi di trasparenza e conformemente ai principi sanciti nel D. Lgs. 196/2003 (codice privacy) e al regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR) e di imparzialità dell'azione amministrativa e di tutela del diritto alla riservatezza, il presente Regolamento disciplina:

- a) le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Ente ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali, ai sensi degli artt. 22 e seguenti L. 241/90;
- 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 a informazioni, dati e documenti di cui all'art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013 (cd. "accesso generalizzato").

ART. 2 - DEFINIZIONI

Ai sensi della L. 241/90, del D. Lgs. 33/2013 e del Regolamento UE n. 679/2016, ai fini del presente Regolamento si intendono:

2.1.- Per diritto di "accesso ai documenti amministrativi" s'intende il diritto degli interessati di prendere visione ed, 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 chiedere informazioni e documenti o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5 comma 1 D. Lgs. 33/2013 nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2.3.- Per diritto di «accesso civico generalizzato» si intende il diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione indicati al punto 2.2 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art 5 bis del D. Lgs. 33/2013.

2.4.- Ai fini dell'accesso è considerato "documento amministrativo" 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 Ente ai fini dello svolgimento della propria attività istituzionale.

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.- È considerato "dato personale" qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile.

2.7.- Per «informazioni» si devono considerare le rielaborazioni di dati contenuti in distinti documenti, detenuti dell'Ente

2.8. Per «trattamento»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la

registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

2.9. Per «**limitazione di trattamento**»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

2.10.- Per "**interessati**" si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso con i limiti di cui agli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.

2.11.- Per "**controinteressati**" tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto o in base all'istanza che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso in concreto il loro diritto alla riservatezza quali titolari dei dati cui si riferisce l'istanza ostensiva.

ART. 3 - ISTANZA DI ACCESSO

3.1. - Il diritto di accesso, con le limitazioni di legge e del presente regolamento, può essere esercitato con riferimento ai dati, ivi inclusi i dati personali, ed ai documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e formati e/o detenuti dall'Ente, 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 è esercitabile fino a quando l'Ente abbia l'obbligo di conservare le informazioni, i dati e i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3.3. - L'accesso si esercita mediante formale istanza scritta predisposta su specifico modulo da recapitarsi a mezzo raccomandata A/R ovvero in via telematica, a mezzo PEO o PEC, agli indirizzi in calce indicati. L'istanza, a pena di inammissibilità, deve essere compilata nella sua interezza, sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità dell'istante. 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.

3.4. - L'istanza, corredata da documentazione a supporto della richiesta, 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. Qualora l'istanza sia carente di documentazione utile a valutare l'interesse diretto, concreto ed attuale all'informazione, il Responsabile del Procedimento, per il tramite del Dipartimento competente per materia, ne potrà richiedere l'integrazione sospendendo i termini conclusivi del procedimento.

3.5. - Non sono ammissibili istanze di accesso documentale che siano meramente esplorative o generiche o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

3.6. - 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, l'Ente si riserva di valutarne l'ammissibilità ovvero di differire l'accesso.

ART. 4— RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

4.1. – Il Responsabile Unico del Procedimento svolge le attività indicate nell'art. 6 co. 1, lett. a), b), c), d) curando l'istruttoria del procedimento ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

4.2. – Nell’ipotesi di accesso civico semplice, il responsabile del procedimento per l’accesso è individuato nel Funzionario del Dipartimento competente per materia il quale, senza indugio, darà riscontro alla richiesta di informazioni.

4.3. – Nelle altre ipotesi di accesso agli atti, ai sensi dell’art. 6 co. 1, lett. e), competente per l’adozione del provvedimento finale è l’Ente che provvederà, all’esito dell’istruttoria condotta dal Responsabile unico del procedimento, secondo la procedura indicata nel successivo art. 5, e che potrà discostarsi dalle risultanze di tale istruttoria solo con puntuale ed espressa motivazione.

ART. 5 – SVOLGIMENTO E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

5.1. - Entro dieci giorni dal ricevimento dell’istanza di “*accesso documentale o civico generalizzato*”, il Dipartimento competente per materia trasmette, tempestivamente, l’istanza, ai fini di cui all’art. 16 L. 241/90, al Responsabile della Protezione dei Dati dell’Ente, nominato ai sensi degli artt. 37 e ss. GDPR (DPO), per l’eventuale impatto della richiesta sugli aspetti inerenti la protezione dei dati personali. Il Responsabile del procedimento individua gli eventuali controinteressati di cui all’art 22 L. 241/90, 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 negli altri casi. 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 e informazioni per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria.

5.2. - Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente punto 5.1, gli eventuali controinteressati possono far pervenire, in via telematica o tramite raccomandata A/R, all’Ente, all’attenzione del responsabile del procedimento, la loro eventuale opposizione.

5.3. - 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 5.2., tutti i termini del procedimento restano sospesi.

5.4. - Acquisite le eventuali osservazioni del controinteressato, ed il parere consultivo del DPO, il Responsabile del Procedimento trasmette, senza indugio, l’intera documentazione afferente il procedimento al Consigliere Delegato/Responsabile del Dipartimento per relazionare all’Ente, competente per la decisione.

5.5. - Il procedimento di accesso, escluso quello civico semplice, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato dell’Ente, nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell’istanza, salva la sospensione di cui al precedente art. 5.3.

5.5. - Il termine di cui al precedente art.5.4. è sospeso nei periodi indicati al successivo art. 7 lett. f).

ART. 6 – ESITO DEL PROCEDIMENTO

6.1. - In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico semplice, l’amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente, al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento delle altre tipologie di accesso, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione anche al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. Il rifiuto, il differimento e la limitazione sono disciplinati dall’art 24 L. 241/90 e dagli artt. 5 e 5-bis D. Lgs. 33/2013.

6.2. - Il rilascio dei documenti, dei dati e delle informazioni viene effettuato in formato telematico, salvo esplicita richiesta in formato cartaceo, a mezzo PEO o PEC agli indirizzi indicati nell'istanza di accesso. In mancanza di indicazione dei recapiti telematici, deve essere comunicato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

6.3. – I costi per il rilascio di documenti, dati o informazioni sono disciplinati in base alla tabella approvata dall' Ente con delibera del 22.02.2024

ART. 7 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

7.1. - Il Dipartimento competente per materia, sentito il Responsabile del procedimento, può differire motivatamente l'accesso ai documenti, per assicurare la tutela degli interessati, dando comunicazione del differimento.

7.2. - Il differimento del diritto di accesso può avvenire qualora:

a) esso possa vanificare o ritardare 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;

f) in caso di sospensione delle attività dell'Ente (a titolo esemplificativo: elezioni o eventuali periodi di chiusura feriale determinati con delibera).

ART. 8– LIMITAZIONI ALL'ACCESSO

8.1. – In tutti i casi, non possono essere rilasciate informazioni e/o atti riguardanti dati a carattere endoprocedimentali al fine di evitare strumentalizzazioni che possano limitare il pieno esercizio della funzione del Consiglio stesso.

8.2. - 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 oscuramento dei dati personali.

8.3 Ai sensi dell'art. 24 co. 2 della L. 241/90, l'Ente si riserva di individuare, con separato e motivato provvedimento, le categorie di documenti ed informazioni, nella disponibilità dello stesso, sottratti al diritto di accesso.

ART.9 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO

9.1. - E' formato e tenuto, a cura del Responsabile designato dall'Ente, un registro informatico delle domande di accesso agli atti.

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

ART. 10 - NORMATIVA DI RINVIO

10.1 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; per quanto concerne il trattamento di dati personali si applicano le norme del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR) e sue applicazioni.

10.2 Limitatamente al procedimento per opinamento di compensi di cui all'art. 13 L.247/12, il presente Regolamento non si applica all'accesso agli atti dei controinteressati che sono individuati nella iniziale istanza per opinamento.

INDIRIZZI DI RIFERIMENTO

Ordine degli Avvocati di Roma

Piazza Cavour snc c/o Palazzo di Giustizia (00193) Roma

Email: consiglio@ordineavvocati.roma.it

PEC: consiglio@ordineavvocatiroma.org

ALLEGATI

- I. ISTANZA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- II. ISTANZA DI ACCESSO CIVICO EX ART. 5, CO. 1, D. LGS 14 MARZO 2013 N. 33
- III. ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX ART. 5, CO. 2 E SS., D. LGS 14 MARZO N. 33