

# **ORDINE degli AVVOCATI di COMO**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **SOMMARIO**

Titolo I - Diritto di Accesso

Art.1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizioni

Titolo II - Le modalità di esercizio dell'accesso

Art. 3 - Istanza di accesso

Art. 4 - Responsabile del procedimento

Art. 5- Svolgimento e termini del procedimento

Art. 6 - Accoglimento della richiesta

Art. 7 - Differimento del diritto di accesso

Art. 8 - Diniego di accesso

Art. 9 - Limitazioni all'accesso

Art. 10 - Esclusione del diritto di accesso

Art. 11 - Registro delle domande di accesso

Art. 12 - Norma di rinvio

### **TITOLO I**

#### **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 dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Como 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 agli atti e documenti di cui all'art. 5 comma 2 D.lgs. 33/2013 (cd. "accesso generalizzato");

##### **Art. 2 - Definizioni**

**2.1.** Per diritto di «**accesso procedimentale o documentale**» s'intende il diritto degli interessati di prendere visione e di 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 dal Consiglio dell'Ordine, 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 Consiglio dell'Ordine 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.** Per «**informazioni**» si devono considerare le rielaborazioni di dati contenuti in distinti documenti, detenuti dal Consiglio dell'Ordine, effettuate per fini propri dell'Ente.

**2.7.** Per soggetto "**legittimato all'accesso documentale**" si intende chiunque 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 agli artt. 7 e 8 del presente regolamento.

**2.8.** In caso di richiesta di "**accesso documentale**" sono "**controinteressati**" 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 ostensiva. In caso di "**accesso civico generalizzato**" sono "**controinteressati**" tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base all'istanza, che vedrebbero concretamente compromesso il proprio diritto alla protezione dei dati personali, alla libertà o segretezza della corrispondenza. Sono controinteressati anche coloro che potrebbero vedere compromessi i loro interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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 ed informazioni per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria.

## TITOLO II

### Le modalità comuni di esercizio dell'accesso

#### 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 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.

**3.2.** 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

**3.3.** L'accesso si esercita mediante formale istanza scritta (vedi modulistica allegata al presente regolamento) da inoltrare al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati a mezzo posta ~~o a mezzo fax~~ ovvero in via telematica agli indirizzi in calce indicati. 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.

**3.4.** 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.

**3.5.** 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.

**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, il Consiglio dell'Ordine si riserva di valutarne l'ammissibilità ovvero di differire l'accesso.

#### **Art. 4– Responsabile del procedimento**

**4.1.** In caso di richiesta di “*accesso documentale*”, il responsabile del procedimento per l'accesso è individuato 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 del procedimento cui afferiscono i documenti rilevanti e, in attesa della sua nomina, responsabile è il Consigliere Segretario;

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

**4.2.** In entrambi i casi di cui al precedente punto 4.1, il responsabile del procedimento di accesso potrà essere coadiuvato da un ufficio appositamente costituito a fini istruttori.

**4.3.** Nel caso di “*accesso civico semplice e di accesso generalizzato*”, 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.

**4.4.** Salvo il caso di accesso civico semplice, per il quale competente all'adozione del provvedimento finale è il Responsabile del procedimento, negli altri casi competente per l'adozione del provvedimento finale è il Consiglio dell'Ordine che provvederà all'esito dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento 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 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 **nei casi di mancanza di posta elettronica certificata**.

**5.2.** Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente punto 5.1, gli eventuali 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 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.** Il procedimento di accesso - sia documentale, sia civico semplice che sia generalizzato - 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. 5.3.

**5.5.** Il termine di cui al precedente art.5.4. è sospeso dal 20 luglio al 30 agosto in corrispondenza del periodo di sospensione dell'attività del Consiglio.

**5.6.** Il provvedimento conclusivo deve essere comunicato all'interessato preferibilmente con posta elettronica all'indirizzo indicato nella istanza di accesso. In difetto, deve essere comunicato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

## **Art. 6 - Accoglimento della richiesta**

**6.1.** In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento provvede a mettere tempestivamente a disposizione del richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Nel caso di “*accesso civico semplice*”, il Responsabile del procedimento cura altresì la pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale

**6.2.** Nel caso di “*accesso generalizzato*”, qualora l'accesso sia concesso nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato stesso.

**6.3.** È da preferire il rilascio di documenti, dei dati e delle informazioni in formato elettronico.

**6.4.** All'esito di istanze di accesso civico semplice o generalizzato, il rilascio di documenti, dati o informazioni in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

**6.5.** In caso di accesso documentale, il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché dei diritti

di ricerca e di visura, secondo il tariffario approvato dal Consiglio dell'Ordine

### **Art. 6 bis - istanza d'accesso nel caso di procedimenti di liquidazione della parcella**

Nel caso di istanza di accesso presentata dal destinatario di una parcella sottoposta alla liquidazione dell'Ordine, l'interessato può presentare istanza d'accesso agli atti; in tal caso, gli Uffici trasmettono l'istanza al Collega che ha chiesto la liquidazione, assegnando 10 giorni per le eventuali osservazioni. Decorso tale termine, gli Uffici trasmettono il fascicolo all'ordine del giorno del primo Consiglio utile, che delibera sull'istanza d'accesso. In caso di accoglimento della richiesta, gli Uffici trasmettono gli atti all'interessato (previo pagamento dei costi di segreteria), assegnandogli 10 giorni per depositare eventuali osservazioni e memorie.

### **Art. 7 - Differimento del diritto di accesso**

**7.1.** 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 e il termine, comunque ragionevole, entro il quale la documentazione, i dati o le informazioni saranno disponibili.

**7.2.** Il Consiglio dell'Ordine, sentita la relazione del Responsabile del procedimento, differisce l'esercizio del diritto di accesso qualora:

- 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.

### **Art. 8- Diniego di accesso**

**8.1.** A fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al Giudice Amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza del diniego o dalla formazione del silenzio, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.

**8.2.** In caso di diniego totale o parziale dell’*“accesso civico generalizzato”* o di mancata risposta entro il termine indicato dall’art. 5 del presente regolamento, il richiedente può presentare entro venti giorni richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione 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.

**8.3.** Qualora l’accesso civico generalizzato sia stato negato o differito *a tutela della* protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

**8.4.** Nel caso di richiesta di accesso generalizzato il Consiglio dell’Ordine deve motivare l’eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell’accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall’art. 5-bis del decreto trasparenza.

### **Art. 9 – Limitazioni all’accesso**

**9.1.** Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile sia durante il corso del procedimento, sia successivamente alla sua conclusione.

**9.2.** Nel caso di accesso agli atti, non possono essere rilasciate né manifestate informazioni e/o atti riguardanti dati a carattere endoprocedimentali al fine di evitare strumentalizzazioni che possano limitare il pieno esercizio della funzione del Consigliere stesso.

**9.3.** 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.

**9.4.** 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.

**9.5.** Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l’accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e con le modalità previste dall’art. 60 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (codice privacy) e al Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR), in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **Art. 10 - Esclusione del diritto di accesso**

**10.1.** 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.

**10.2.** Salva la disciplina prevista dall’art. 24 della Legge n. 241/1990, sono comunque esclusi dal diritto di accesso documentale:

- a) le informazioni in possesso del Consiglio dell'Ordine che non abbiano forma di provvedimento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in materia di richiesta di accesso ai dati personali da parte dello stesso soggetto al quale i dati si riferiscono;
- 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.

**10.3.** Una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, l'istanza di «accesso generalizzato» è esclusa, oltre che nei casi del precedente comma, anche nel caso in cui l'ostensione degli atti possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi elencati nell'art. 5-*bis* del D.lgs. 33/2013.

**10.4.** Fatto salvo il disposto dell'art. 3.4, l'accesso documentale è inoltre escluso a fronte di istanze preordinate al controllo generalizzato dell'operato del Consiglio dell'Ordine e in tutti i casi in cui le norme speciali dettino discipline particolari in materia di esclusione del diritto di accesso.

### **Art.11 - Registro delle domande di accesso**

**11.1.** È formato e tenuto 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.

**11.2.** Il registro di cui al precedente comma dovrà essere reso pubblico nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ordine.

### **Art. 12 - Norma di rinvio**

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.

### **INDIRIZZI DI RIFERIMENTO**

Ordine degli Avvocati di Como  
Viale Spallino 5 - 22100 Como  
Tel. 031 269335  
Fax 031 241207  
e-mail [consiglio@ordineavvocaticomo.it](mailto:consiglio@ordineavvocaticomo.it)  
pec [ordineavvocaticomo@puntopec.it](mailto:ordineavvocaticomo@puntopec.it)