



**CONSIGLIO  
DELL'ORDINE  
DEGLI AVVOCATI  
DI RAVENNA**

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

*(approvato dal Consiglio nella sua adunanza del 30.07.2019)*

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. In osservanza ai principi di trasparenza, di imparzialità dell'azione amministrativa, di tutela del diritto alla riservatezza e conformemente ai principi sanciti nel D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) e nel regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR), il presente Regolamento adottato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna disciplina:

- a) le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90 e successive modifiche;
- b) l'accesso civico connesso agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche (cd. «**accesso semplice**»);
- c) l'accesso civico agli atti e documenti di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche (cd. «**accesso generalizzato**»).

**Art. 2 - Definizioni**

1. Per diritto di «**accesso procedimentale o documentale**» si 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 legge n. 241/90.

2. Per diritto di «**accesso civico semplice**» si intende il diritto ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 di chiedere informazioni e documenti o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati.

3. Per diritto di «**accesso civico generalizzato**» si intende il diritto di accedere, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dal Consiglio dell'Ordine, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione indicati al precedente comma 2, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013.

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.

5. È considerato «**dato**» ogni elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato ed a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

6. Per «**informazioni**» si considerano le rielaborazioni di dati contenuti in distinti documenti, detenuti dal Consiglio dell'Ordine, effettuate per fini propri dell'Ente.

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 articoli 9 e 10 del presente regolamento.

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.

**9.** In caso di «**accesso civico generalizzato**» sono «**controinteressati**» tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base all'istanza, che vedrebbero concretamente compromesso il loro 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 ed i segreti commerciali.

**10.** La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'«**accesso civico semplice**», e quindi la richiesta di dati, documenti e informazioni per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 3 - Istanza di accesso**

**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, che non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**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.** L'accesso si esercita mediante formale istanza scritta da inoltrare al Consiglio dell'Ordine a mezzo posta o a mezzo fax ovvero in via telematica agli indirizzi indicati nel successivo art. 15.

**4.** L'istanza deve essere sottoscritta e inviata agli indirizzi indicati unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. Ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. c) del D.Lgs. n. 82/2005 - *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.

**5.** L'istanza deve essere motivata circa l'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.

**6.** Ove l'istanza sia incompleta il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni. La richiesta comporta l'interruzione del procedimento il cui termine ricomincia a decorrere dal ricevimento dell'istanza perfezionata.

**7.** 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.

**8.** 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 valutare l'ammissibilità ovvero di differire l'accesso.

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

**1.** In caso di richiesta di «**accesso documentale**», il Responsabile del procedimento per l'accesso è individuato come segue:

a) se il diritto di accesso viene esercitato nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il Responsabile del procedimento è il Consigliere Istruttore del procedimento

cui afferiscono i documenti rilevanti, se nominato. Se per il procedimento interessato sono stati nominati più Istruttori il Responsabile è il più giovane di età. Se il Consigliere Istruttore non è stato nominato, non ne è prevista la nomina o è assente, il Responsabile è il Consigliere Segretario o altro Consigliere nominato dal Presidente dell'Ordine;

b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, il responsabile è il Consigliere Segretario o altro Consigliere nominato dal Presidente dell'Ordine.

2. In entrambi i casi di cui al precedente comma 1 il Responsabile del procedimento di accesso potrà essere coadiuvato, su sua richiesta, da un ufficio appositamente costituito a fini istruttori dal Consiglio dell'Ordine.

2. Nel caso di «**accesso civico semplice e di accesso generalizzato**», Responsabile del procedimento è un Consigliere nominato dal Presidente dell'Ordine.

3. Nel caso di «**accesso civico semplice**» il Responsabile del procedimento è competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Nei casi di «**accesso documentale**» e di «**accesso generalizzato**» competente per il provvedimento finale è il Consiglio dell'Ordine che provvede all'esito dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento e può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria con espressa motivazione.

#### **Art. 5 - Procedimento**

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 qualora si tratti di soggetti obbligati a dotarsene, oppure mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento negli altri casi.

2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 1 gli eventuali controinteressati possono far pervenire, via fax ovvero in via telematica al Responsabile del procedimento, la loro eventuale opposizione. Il mancato riscontro equivale a non opposizione.

3. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino alla presentazione di eventuale opposizione ovvero fino alla scadenza del termine di giorni 10 di cui al comma precedente tutti i termini del procedimento restano sospesi.

4. Nei casi di «**accesso documentale**» opera altresì la sospensione dei termini di cui al successivo art. 7, comma 4.

5. Il procedimento di accesso, sia documentale, sia civico semplice che generalizzato, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza, salve le sospensioni previste dal presente articolo.

6. Il termine di 30 giorni di cui al precedente comma è sospeso dal 20 luglio al 30 agosto in corrispondenza del periodo di normale sospensione dell'attività del Consiglio.

7. Il provvedimento conclusivo è comunicato all'interessato con posta elettronica all'indirizzo indicato nella istanza di accesso o con lettera raccomandata AR.

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

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.

2. Nel caso di «**accesso civico semplice**», il Responsabile del procedimento cura e verifica anche la pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti

e può comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

**3.** 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.

**4.** Il rilascio di documenti, dei dati e delle informazioni avviene di norma in formato elettronico.

#### **Art. 7 - Oneri a carico del richiedente**

**1.** Nei casi di «**accesso civico semplice o generalizzato**», il rilascio di documenti, dati o informazioni in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso dei costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali e delle eventuali spese postali nei casi di accesso generalizzato.

**2.** Nei casi di «**accesso documentale**», il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, e dei diritti di ricerca e di visura secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 1 della legge n. 241/1990, come stabiliti da tariffario del Consiglio dell'Ordine, nonché delle eventuali spese postali.

**3.** I costi e gli oneri di cui al precedente comma 2 sono liquidati dalla Segreteria del Consiglio dell'Ordine e di tale liquidazione è data comunicazione unitamente alle modalità richieste per il pagamento.

**4.** Nei casi di «**accesso documentale**» i termini del procedimento di cui al precedente art. 5 restano sospesi tra la data della comunicazione della liquidazione e la data del pagamento.

#### **Art. 8 - Estinzione del procedimento per mancato pagamento degli oneri**

**1.** Nei casi di «**accesso documentale**» trascorsi giorni 60 dalla data in cui la Segreteria del Consiglio dell'Ordine ha comunicato al richiedente la liquidazione dei costi e degli oneri di cui all'articolo precedente senza che il richiedente abbia provveduto al loro pagamento il procedimento si estingue e perdono efficacia i provvedimenti assunti nel procedimento

#### **Art. 9 - Differimento del diritto di accesso**

**1.** Il Consiglio dell'Ordine, tenuto conto di quanto riferito dal 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.

**2.** Il Consiglio dell'Ordine, tenuto conto di quanto riferito dal Responsabile del procedimento, differisce l'esercizio del diritto di accesso qualora:

a) il diritto di accesso 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. 10 - Diniego di accesso**

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 D.Lgs. n. 104/2010 - *Codice del Processo Amministrativo*.

2. In caso di diniego totale o parziale dell'«**accesso civico generalizzato**» o di mancata risposta entro il termine indicato dal precedente art. 5, il richiedente può presentare entro venti giorni richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il quale 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 Giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza del diniego o dalla formazione del silenzio, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010.

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.

4. Nel caso di richiesta di «**accesso civico 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 D.Lgs. n. 33/2013 introdotto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. n. 97/2016.

### **Art. 11 - Limitazioni all'accesso**

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

2. Nel caso di accesso agli atti non possono essere rilasciate né manifestate informazioni e/o atti riguardanti dati a carattere endo-procedimentali al fine di evitare strumentalizzazioni che possano limitare il pieno esercizio della funzione dell'organo.

3. Qualora 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.

4. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

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. n. 196/2003 n. 196 e dal regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR), in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **Art. 12 - Esclusione del diritto di accesso**

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.

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. n. 196/2003 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.

**3.** 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. n. 33/2013.

**4.** Oltre a quanto stabilito dal precedente art. 3, comma 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.13 - Registro delle domande di accesso**

**1.** Un registro informatico delle domande di accesso agli atti, riportante le tipologie ed i dati dell'esercizio dell'accesso, nonché gli estremi dell'avvenuto rilascio, dell'atto di differimento o di diniego è reso pubblico nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ordine.

#### **Art. 14 - Norma di rinvio**

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente Regolamento, in ordine al diritto di «**accesso documentale**» si applicano le norme di cui al Capo V della legge n. 241/1990 n. 241 ed il DPR n. 184/2006 n. 184, mentre in ordine al diritto di «**accesso generalizzato**» si applicano anche le norme del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 15 - Indirizzi di riferimento**

L'accesso si esercita mediante la formale istanza scritta di cui all'art. 3 da inoltrare al Consiglio dell'Ordine a mezzo posta o a mezzo fax ovvero in via telematica agli indirizzi di seguito indicati:

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna

Palazzo di Giustizia – Viale Giovanni Falcone, n. 67, 48124 Ravenna

Fax: 0544 401058

E-mail: [info@ordineavvocatiravenna.it](mailto:info@ordineavvocatiravenna.it)

Pec: [segreteria@ordineavvocatiravenna.eu](mailto:segreteria@ordineavvocatiravenna.eu)