

Commissione Accesso

2.452.1

Da: "Posta certificata Legal Mail" <ord.lecco@cert.legalmail.it>
A: <commissione.accesso@mailbox.governo.it>
Data invio: martedì 7 settembre 2010 14.13
Allega: REGOLAMENTO per l'accesso ai documenti amministrativi (Ord. Avv. Lecco).pdf
Oggetto: Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti (Ordine degli Avvocati di Lecco)

*Spettabile Commissione per l'accesso,
allego, in formato PDF, il Regolamento approvato dal nostro Ordine (in vigore dal 1° settembre 2010), che Vi chiedo la cortesia di accogliere nel Vostro archivio.*

Con i migliori saluti.

Il Segretario dell'Ordine degli Avvocati di Lecco

Avv. Antonio Corti

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0016867-2.4.5.2.1
del 08/09/2010



5045967

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecco, nella seduta del 16 luglio 2010, ha deliberato quanto segue:

CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. 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 Lecco ai fini dello svolgimento dei suoi compiti istituzionali, ivi compresi quelli relativi ai procedimenti inerenti all'esercizio del potere disciplinare, 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

1. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e – eventualmente – di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Ai fini dell'accesso è considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie, del contenuto degli atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale.
3. Per "procedimento amministrativo", si intende ogni procedimento avviato dal Consiglio dell'Ordine inerente allo svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

Art. 3 - Legittimazione

1. 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 al quale è richiesto l'accesso.

Art. 4 - Controinteressati

1. Ai fini del presente Regolamento, sono considerati controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento richiesto e degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il Consiglio dell'Ordine deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 5 - Documenti accessibili

1. Il diritto di accesso è esercitabile, con le limitazioni di legge e del presente 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 dell'Ordine, il quale non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso;

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

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

3. Gli articoli 15 e 16 del presente Regolamento, individuano, in applicazione della legge, le fattispecie per le quali l'accesso ai documenti amministrativi può essere rispettivamente differito e limitato.

4. L'articolo 17 del presente Regolamento individua, in applicazione della legge, le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Responsabile del procedimento

1. Il Consiglio dell'Ordine 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 il 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.

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

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.

4. Competente per l'adozione del provvedimento finale è il Consiglio dell'Ordine, 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

1. Il diritto di accesso si esercita mediante formale richiesta scritta da depositare presso la segreteria del Consiglio dell'Ordine, da parte del richiedente o di un suo delegato.

2. La richiesta deve contenere:

i. le generalità del richiedente e del suo delegato, complete di indirizzo e di recapito telefonico;

ii. gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;

iii. la chiara illustrazione, se del caso corredata di adeguata documentazione, comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;

iv. la data e la sottoscrizione in originale.

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

4. Se il Consiglio dell'Ordine individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione mediante invio, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, di copia della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono depositare, presso la segretaria del Consiglio dell'Ordine, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

5. Decorso il termine di cui al comma 4, il Consiglio dell'Ordine, 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

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.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta presso la segreteria del Consiglio dell'Ordine. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal deposito della richiesta perfezionata e/o integrata.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso viene deliberato dal Consiglio dell'Ordine 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.

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

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.

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.

5. L'esame dei documenti amministrativi è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta di accesso.

6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti amministrativi presi in visione.

7. L'esame dei documenti amministrativi è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al solo rimborso del costo di produzione, secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Consiglio dell'Ordine, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

8. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate dal responsabile del procedimento.

9. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 11 del presente Regolamento e può essere differito, ai sensi dell'art. 10 del presente 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

1. I documenti amministrativi non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.
2. Il responsabile del procedimento può differire motivatamente l'accesso ove ciò sia sufficiente per assicurare la tutela agli interessati.
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.
4. Il Consiglio dell'Ordine 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 dell'Ordine;
 - d) l'estrazione di copia dei documenti amministrativi comporti per l'Ordine 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

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.
2. Il Consiglio dell'Ordine 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 dati.
- 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. 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

1. Il Consiglio dell'Ordine, 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.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione del diniego agli interessati specificandone i motivi.
Non sono comunque accessibili:
 - a) le informazioni in possesso del Consiglio dell'Ordine che non abbiano forma di provvedimento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dal D. Lgs. 30/6/2003, n. 196 e ss.mm.ii. in materia 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, purché a essi non rinvii i provvedimenti conclusivi del procedimento;

c) 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;

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

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

CAPO IV - NORME FINALI

Art. 13 – Norma di rinvio

1. Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente 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. 14 – Pubblicità del Regolamento

1. Il presente 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.

Art. 15 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° settembre 2010.