

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI GORIZIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

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 Gorizia 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**” 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 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 no, 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 e 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 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 e informativa allegata e compilata. 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 Consigliere delegato.

4.3. - Nel caso di "accesso civico semplice" e di "accesso generalizzato", responsabile del procedimento è il Segretario dell'Ordine degli Avvocati o un Consigliere delegato.

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 collegialmente 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 negli altri casi.

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 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 in corrispondenza del periodo di sospensione dell'attività del Consiglio.

5.5. - 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.

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. 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 proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

8.3. - 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 d.lgs. n. 33/2013.

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 - 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 GORIZIA

Via Nazario Sauro 1 – c/o Palazzo di Giustizia – 34170 GORIZIA

Tel. +39 0481 530309 - Fax +39 0481 545768

Codice Fiscale 80003830314

Sito web www.avvocatigorizia.it

e-mail segreteria@ordineavvocatigorizia.it

pec segreteria.ordine@pecavvocatigorizia.eu

TABELLA DIRITTI DI SEGRETERIA

Diritto di copia da cartaceo senza urgenza rilascio dopo 3 gg lavorativi	0,30 euro (a facciata)
Diritto di copia da cartaceo con urgenza rilascio entro 3 gg lavorativi	0,60 euro (a facciata)
Diritto di copia da formato digitale senza urgenza	0,25 euro (a facciata)
Rilascio di copia informatica di documenti pervenuti in formato digitale	5,50 euro
Rilascio tesserino avvocato (ed eventuali duplicati)	5,50 euro
Rilascio tesserino praticanti (ed eventuali duplicati)	5,50 euro
Rilascio badge ingresso Tribunale	3,50 euro

Le copia informatiche verranno inviate esclusivamente a mezzo mail/pec

(approvata nella seduta del COA di Gorizia di data 21/05/2015 e successive modifiche approvate nella seduta del 15/10/2021))



NOTA INFORMATIVA SULLA RISERVATEZZA E L'UTILIZZO DEI DATI PERSONALI PER LE PERSONE CHE USUFRUISCONO DEI SERVIZI DI SPORTELLO A FAVORE DEL CITTADINO

Gentile Interessato,

Desideriamo informarla che con l'accesso ai servizi cd. "di sportello" erogati dall'Ordine degli Avvocati di Gorizia (Amministrazione di Sostegno, Patrocinio a spese dello Stato¹, sportello per il cittadino², richieste di conciliazione³), questo Ente entra in possesso di dati anagrafici e tecnici a Voi relativi, dati qualificati come personali dal Regolamento UE 2016/679 (d'ora in poi "GDPR"); lo stesso può entrare in possesso di dati appartenenti alla categoria di dati particolari ex art. 9 (cd. dati sensibili) e dati relativi a condanne penali e reati ex art. 10 GDPR (cd. dati giudiziari).

Secondo la normativa indicata, tale Trattamento sarà improntato ai principi contenuti nel GDPR e nelle disposizioni normative collegate *pro tempore* vigenti.

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR, Le forniamo, pertanto, le seguenti informazioni:

a) **Identità e dati di contatto del Titolare del Trattamento e del Responsabile della protezione dei dati.**

Il Titolare del trattamento è l'Ordine degli Avvocati di Gorizia, in persona del Presidente in carica *pro tempore*, con sede legale in via Nazario Sauro n. 1 - Gorizia, tel. 0481.530309 – fax. 0481.545768, email segreteria@ordineavvocatigorizia.it, pec segreteria.ordine@pecavvocatigorizia.eu.

Il Responsabile della protezione dei dati è l'Avv. Michele Grisafi con Studio in Trieste Via del Coroneo n. 33 – tel. 040/366419 – Email: dpo@studiogrisafi.com.

b) **Finalità del trattamento e base giuridica.**

Il trattamento dei dati personali della persona che accede al presente servizio si fonda sul soddisfacimento di una richiesta dell'interessato, sullo svolgimento di un compito di interesse pubblico e sull'assolvimento di un obbligo legislativo. Il rifiuto a fornire tali dati comporta la non fruibilità dei servizi desiderati ed è richiesto il consenso al trattamento dei dati particolari, senza il quale non è possibile erogare quanto richiesto. Il consenso, laddove prestato, potrà essere successivamente revocato senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento svolto in precedenza.

Il trattamento infatti potrà eventualmente riguardare anche dati personali rientranti nel novero dei c.d. dati particolari (cd. dati sensibili), cioè dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita e l'orientamento sessuale.

Nell'ambito delle finalità dello sportello il trattamento potrà riguardare anche dati relativi a condanne penali e reati. I dati potranno essere comunicati a terzi solo qualora ciò sia imposto dalla legge o da un provvedimento delle competenti autorità ed a tutti quei soggetti cui la comunicazione risulta necessaria per l'esatto adempimento delle finalità connesse all'operato dell'Ordine in relazione al servizio offerto per il tramite dello Sportello.

Alla raccolta dei dati provvede l'Avvocato che presta il servizio allo Sportello in quanto iscritto ad apposito elenco oppure il personale di Segreteria. Tali soggetti sono stati opportunamente autorizzati sulla base di apposite istruzioni ex art. 29 GDPR.

c) **Modalità di Trattamento dei dati.**

In relazione a tutte le finalità sopra indicate, il trattamento dei dati avverrà in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza, e potrà essere effettuato attraverso strumenti manuali, informatici e telematici al fine di fornire il Servizio. Non è previsto alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione.

d) **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere trasmessi.**

I dati potranno essere comunicati a terzi solo qualora ciò sia imposto dalla legge o da un provvedimento delle competenti autorità ed a tutti quei soggetti cui la comunicazione risulta necessaria per l'esatto adempimento delle finalità connesse all'operato dell'Ordine in relazione al servizio offerto per il tramite dello Sportello. Salvo eventuale ordine di un'Autorità giudiziaria non è prevista alcuna ulteriore comunicazione dei dati trattati in relazione al servizio erogato.

e) **Trasferimento dati all'estero.**

I Suoi dati personali oggetto di Trattamento non saranno trasferiti all'estero.

f) **Tempi di conservazione dei dati e altre informazioni.**

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e li conserverà per il periodo previsto dalla legge.

g) **Diritti dell'interessato**

L'interessato potrà ottenere dall'Ordine la conferma dell'esistenza o meno di dati personali nelle sue banche dati. Nella Sua qualità di interessato, Lei è titolare dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR e precisamente: il diritto di ottenere dal Titolare del Trattamento conferma che sia o meno in corso un trattamento dei Suoi dati personali; potrà altresì richiedere e ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del Trattamento che lo riguarda; l'interessato potrà opporsi al Trattamento; l'interessato ha inoltre il diritto alla portabilità dei dati, ove applicabile; di revocare il consenso (salvo i casi in cui il Trattamento sia necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del Trattamento o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del Trattamento). L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy).

h) **Modalità di esercizio dei diritti**

L'Interessato potrà esercitare i propri diritti rivolgendo la propria istanza ai contatti del Titolare o del Responsabile della protezione dei dati sopra indicati.

CONSENSO DELL'INTERESSATO

Il/la sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del GDPR:

Dà il consenso Nega il consenso

al trattamento dei dati appartenenti alla categoria di dati particolari ex art. 9 GDPR.

Data e firma _____

¹ D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115.

² ai sensi degli articoli 30, comma 1, 35 comma 1 lett. u) e 30, comma 3 della legge 31 dicembre 2012, n. 247 e Regolamento 2/2013 CNF.

³ Art. 13, comma 9, Legge 247/2012.