

Consiglio Distrettuale di Disciplina di Potenza

CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA CORTE APPELLO POTENZA

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

***APPROVATO DALL'ADUNANZA PLENARIA DEI CONSIGLIERI DELL'ORGANO
DISCIPLINARE IN DATA 29 aprile 2020***

Art. 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Consiglio Distrettuale di Disciplina di Potenza (CDD) ai fini e per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali, limitatamente alla sua attività di pubblico interesse.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

per “**diritto di accesso**“, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi nei limiti e con le modalità stabilite nel presente regolamento e può essere esercitato sino a quando perdura l'obbligo per il CDD di detenerli o conservarli.

per “**interessati**“, 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;

per “**controinteressati**“, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

Consiglio Distrettuale di Disciplina di Potenza

per “**documento amministrativo**“, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

per “**dati sensibili**” si intendono i dati personali 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 od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale.

per “**dati sensibilissimi**” si intendono i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 3

Ambito di applicazione

3.1 - Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere.

3.2 - Si precisa che l’esponente ha diritto di accesso sempre che dimostri di essere titolare di funzioni istituzionali o di rilievo pubblicistico che hanno dato origine alla segnalazione deontologica o di avere comunque intrattenuto un rapporto con il professionista il cui comportamento è oggetto del procedimento disciplinare e dal quale possa scaturire un suo interesse giuridicamente tutelabile. E, comunque, garantito il pieno diritto di difesa all’incolpato al quale è consentito il pieno accesso a tutti i documenti contenuti nel fascicolo del procedimento disciplinare ed a quelli eventualmente connessi (ad esempio in caso di contro esposto).

Art. 4

Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso, a cui è attribuito il potere di decidere sulle istanze di accesso è:

Consiglio Distrettuale di Disciplina di Potenza

- a) **il Presidente del CDD**, qualora l'istanza di accesso pervenga al CDD prima che il fascicolo sia assegnato ad alcuna sezione e per tutte le istanze che non riguardino un fascicolo in particolare;
- b) **Il Consigliere Istruttore** qualora l'istanza pervenga al CDD nella fase istruttoria preliminare;
- c) **Il Presidente della Sezione** a cui il procedimento è stato assegnato, qualora l'istanza pervenga al CDD nelle fasi successive e diverse da quelle dell'istruttoria preliminare;
- d) **Il Presidente del CDD** qualora l'istanza pervenga una volta esaurito il procedimento presso la Sezione cui è stato assegnato.

L'esecuzione delle decisioni del Responsabile del procedimento spetta al Segretario del CDD nelle ipotesi di cui alla lettera a) e d), mentre nelle fattispecie di cui alle lettere b) e c) al Segretario della competente Sezione disciplinare.

Art. 5

Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento

5.1 - Il diritto di accesso si esercita attraverso il deposito presso la Segreteria del CDD o l'invio a mezzo raccomandata o pec di una apposita richiesta scritta e motivata.

5.2 - Nella domanda deve essere indicato l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere che motiva l'esercizio del diritto.

5.3 - Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

5.4 - Dev'essere inoltre specificato e comprovato l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrata la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato.

Consiglio Distrettuale di Disciplina di Potenza

5.6 - La qualità di “*esponente*” non legittima questi automaticamente a rivendicare il diritto di accedere al relativo fascicolo e, l’eventuale istanza, verrà esaminata sussistendone tutte le altre condizioni previste dal presente Regolamento e dalla Legge.

5.7 - Il richiedente deve, altresì, specificare se intende chiedere la mera presa visione degli atti o se è interessato anche all’estrazione di copia.

5.8 - Qualora sia interessato al rilascio di copie deve anche indicare le relative modalità di consegna, ossia se preferisce avere copia cartacea o copia informatica non modificabile (formato PDF).

5.9 - Il responsabile del procedimento è tenuto ad osservare la procedura prevista dal presente regolamento e deve dare risposta entro il termine di giorni trenta dal ricevimento della richiesta, in mancanza della quale la richiesta di accesso dovrà ritenersi negata.

Art. 6

Notifica ai controinteressati

6.1 Il responsabile del procedimento, individuati i controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell’istanza preferibilmente a mezzo pec o, se non è possibile, a mezzo lettera raccomandata.

6.2 In detta comunicazione il destinatario deve essere edotto che ha diritto a dare consenso all’accesso immediato e/o fare una motivata opposizione nel termine di giorni sette dalla data di ricevimento della comunicazione.

6.3 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 6.2., tutti i termini del procedimento restano sospesi.

6.4. - Il procedimento di accesso 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. 6.3.

6.5. - Il termine di cui al precedente art.6.4. è sospeso dall’01 Agosto al 31 Agosto in corrispondenza del periodo di sospensione dell’attività del Consiglio.

Consiglio Distrettuale di Disciplina di Potenza

6.6. - Il provvedimento conclusivo, **con decisione anche sull'eventuale opposizione del contro interessato**, deve essere comunicato all'interessato preferibilmente con posta elettronica all'indirizzo indicato nell'istanza di accesso. In difetto, deve essere comunicato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 7

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

7.1 - L'accoglimento della richiesta è formalizzato in apposito documento scritto da comunicarsi a cura della segreteria (individuata ex art. 4 del presente Regolamento) al richiedente all'indirizzo dallo stesso indicato nella richiesta, preferibilmente a mezzo pec o a mezzo lettera raccomandata e deve contenere:

- a) l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso;
- b) l'indicazione della sede e l'orario di apertura al pubblico della segreteria ove si trovano depositati i documenti di cui è stato chiesto l'accesso o altro luogo in cui può essere esercitato l'accesso;
- c) l'indicazione temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, che non può essere inferiore a 15 giorni dal ricevimento dell'atto di accoglimento da parte del richiedente.

7.2 - L'accoglimento della richiesta di accesso si esercita mediante l'esame e/o estrazione di copia dei documenti oggetto di richiesta e deve avvenire nel luogo indicato nell'atto di accoglimento della richiesta.

7.3 - L'esame del documento ed il ritiro di eventuali copie (il cui rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, come espressamente indicato all'art. 9 del presente Regolamento) è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento d'identità.

Art. 8

Casi di differimento dell'accesso

8.1 - Sono sottratti all'accesso in forma temporanea i documenti richiesti allorché la conoscenza di detti documenti possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento

Consiglio Distrettuale di Disciplina di Potenza

dell'attività amministrativa ovvero quando si verificano particolari difficoltà in relazione alla dotazione dell'ufficio.

8.2 - Il responsabile del procedimento previa informazione al Presidente del CDD può motivatamente disporre il differimento dei termini dell'accesso, qualora si verificano difficoltà

nel dare riscontro positivo alla richiesta di accesso, ovvero in caso di difficoltà della segreteria a fornire i documenti per i quali la domanda sia stata accolta. In questo caso, la richiesta di accesso, **salvo il caso del consenso all'accesso immediato da parte del contro interessato**, è differita sino alla conclusione del **procedimento disciplinare**.

8.3 - Se la domanda d'accesso ha ad oggetto i provvedimenti conclusivi dei procedimenti disciplinari, lo stesso è consentito solo con esclusivo riguardo ai provvedimenti divenuti definitivi e non si estende alle verbalizzazioni ed all'attività istruttoria dibattimentale, fatto salvo il diritto riservato ai contro interessati.

Art. 9

Esame dei documenti ed estrazione di copie. Oneri a carico del richiedente

9.1 - L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento d'identità. Qualora il richiedente sia accompagnato da altre persone, ne vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla domanda di accesso.

9.2 - Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo delega, cui dev'essere allegata la copia del documento d'identità. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espreso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

9.3 - E' possibile l'invio delle copie dei documenti richiesti solo per via telematica.

9.4 - Il semplice esame dei documenti è gratuito.

Consiglio Distrettuale di Disciplina di Potenza

9-5 - Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, se viene richiesto il rilascio di copie cartacee o del costo di scansione, se viene richiesto l'invio di documenti in formato pdf, fissato come segue:

- a) € 0,50 a facciata A4 per i documenti cartacei;
- b) € 0,25 a facciata A4 per i documenti in formato pdf.

9.6 - Qualora l'istanza di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 per ogni controinteressato. Tali costi comprensivi di spese postali e/o amministrative sono a carico del richiedente l'accesso e saranno richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

9.7 - Il mancato pagamento dei suddetti costi impedirà ogni comunicazione ai controinteressati e, quindi, anche la possibilità di valutare la richiesta di accesso che, solo per tale ragione, verrà respinta.

9.8 - Il mancato pagamento delle copie cartacee e informatiche dei documenti ne impedirà il rilascio, fermo restando il diritto del CDD al recupero dei costi sostenuti.

9.9 - Il pagamento deve essere effettuato in contanti presso la Segreteria del COA di Potenza prima dell'eventuale invio della comunicazione al controinteressato e/o comunque prima del rilascio delle copie.

Art. 10

Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

10.1 - Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi attinenti alla professione di avvocato, purché riconosciuti tali dal CNF.

La richiesta è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura. Detta richiesta deve essere motivata e impersonale.

Art. 11

Inammissibilità della domanda

11.1 - La domanda è considerata inammissibile quando:

Consiglio Distrettuale di Disciplina di Potenza

- a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
- b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato del CDD o dei singoli consiglieri;
- c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione dati o la formazione di nuovi documenti da parte del CDD o dei suoi consiglieri;
- d) ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione, non evidenzi uno specifico interesse dell'associazione medesima meritevole di tutela in relazione a reali o probabili lesioni che tale interesse potrebbe subire, ma miri ad ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni.

Art. 12

Documenti sottratti all'accesso

12.1 - In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza degli avvocati segnalati o incolpati, nonché dei terzi in generale che possono essere coinvolti nei procedimenti, persone fisiche, gruppi o persone giuridiche, nonché del personale del CDD, il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i., nonché all'art. 8 DPR n.352/1992 e pertanto sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:

- a) ogni documento in possesso del CDD riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche se i dati siano stati forniti al CDD dagli stessi soggetti a cui si riferiscono;
- b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone;
- c) ogni documento contenente informazioni sulla vita sessuale delle persone;
- d) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;
- e) informazioni relative alla vita e situazione personale privata dei dipendenti, collaboratori in genere e dei singoli consiglieri del CDD, di cui il CDD dovesse essere in possesso.
- f) le note interne d'ufficio, gli atti e i documenti inerenti all'attività di diritto privato del CDD, i documenti relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si operi

Consiglio Distrettuale di Disciplina di Potenza

riferimento nei provvedimenti conclusivi del CDD nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

Art. 13

Le categorie di documenti coperte da riservatezza

13.1 - Si intendono sottratti all'accesso i documenti nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente e qualora il richiedente non sia il segnalato o l'incolpato e i documenti non siano contenuti nel fascicolo relativo al suo procedimento disciplinare. E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria al richiedente per tutelare i propri interessi giuridici.

13.2 - Nel caso si tratti di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito solo qualora sia strettamente indispensabile.

13.3 - Nel caso si tratti di documenti contenenti dati sensibilissimi, ossia riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

13.4 - In caso di contrasto tra il diritto d'accesso e la tutela della riservatezza l'accesso agli atti è limitato alla sola presa visione senza possibilità di estrarne copia.

Art. 14

Ricorsi

14.1 - Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

14.2 - Contro le determinazioni del CDD concernenti il diritto di accesso l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni o al Tribunale Amministrativo Regionale Per La Basilicata o, in alternativa, alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi come previsto dall'art. 25, comma 4, della legge n°241/1990.

Consiglio Distrettuale di Disciplina di Potenza

14.3 - Il ricorso è inoltrato presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 L.241/1990, nonché presso l'amministrazione resistente.

14.4 - La Commissione per l'accesso si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

Se la Commissione per l'accesso ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente.

Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione della Commissione, l'accesso è consentito.

14.5 - Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto alla Commissione, il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza alla Commissione stessa.

14.6 - Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso.

14.7 - Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

14.8 - La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

Art. 15

Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme previste dalla legge n°241/1990 e dal D.P.R. n°184/2006 e loro successive modifiche ed integrazioni.

*Consiglio Distrettuale di Disciplina di
Potenza*

Art. 16

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.

Il presente regolamento viene inviato inoltre al Consiglio Nazionale Forense e pubblicato sul sito del COA di Potenza.

Potenza, lì 29 aprile 2020