

APPROVATO NEGLI SEDUTI PLURIMI DEL
05/04/21

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI CDD DI CATANIA

CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA
CORTE APPELLO CATANIA
REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

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 Forense di ~~Forense~~^{CATANIA} (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/o di estrarre copia di documenti amministrativi ovvero di avere conoscenza del contenuto di essi 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. L'accesso agli atti è documentale. Il diritto di accesso agli atti e documenti, di cui al presente Regolamento, non rientra nella richiesta di informazioni sul mero stato o fase del procedimento disciplinare come previsto dalla normativa e di seguito specificata:

- diritto di accesso "informale", inteso come richiesta di informazioni generiche, per le quali non si deve attivare la procedura di "accesso agli atti", "ex art. 3 DPR 184/2006 e art. 22/1° comma, lett."c" L. 241/1990, che non riguardano né specifici atti né il loro "contenuto" (ad esempio, richiesta sullo "stato" del procedimento disciplinare oppure se "definito");

- 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 funzionalmente 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;

- per "titolare", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, la conservazione dei dati, nonché le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo di riservatezza; nel caso di specie il titolare è il CDD, in quanto, sebbene formalmente organo dell'ente Consiglio dell'Ordine Distrettuale, ad esso sono state ex lege attribuite le funzioni relative ai procedimenti disciplinari, dei quali ex lege è sottratta la disponibilità finanche al Consiglio dell'Ordine Distrettuale.

- 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 "dato identificativo" i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

- 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 (o particolarmente sensibili)" si intendono i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

- per "dati giudiziari" i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 comma 1, lettere da A9 a o) e da r) a U9 del DPR 14/11/20102 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe sulle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale.

Art. 3

Ambito di applicazione

Il diritto di accesso è riconosciuto, nei limiti di legge ed ai termini del presente regolamento, a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere.

Il diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento esclude il c.d. diritto di accesso civico (ex art. 5 comma 2 del DLGS 33/2013) che, invece, consiste in una tipologia di accesso generalizzato al fine di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento di funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 4

Responsabile del procedimento

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

- a) il Presidente del CDD o Vice Presidente nel rispetto della incompatibilità, ex art. 50/3°c., seconda parte L. 247/2012, qualora l'istanza di accesso pervenga al CDD prima che il fascicolo sia assegnato ad una Sezione giudicante e per tutte le istanze che non riguardano un fascicolo in particolare;
- b) il Consigliere istruttore, qualora l'istanza pervenga nella fase dell'istruttoria preliminare o istruttoria successiva all'approvazione del capo d'inculpazione;
- c) il Presidente della Sezione giudicante, a cui il procedimento è assegnato, qualora l'istanza pervenga al CDD nelle fasi successive e diverse da quella dell'istruttoria preliminare o dopo l'approvazione del capo d'inculpazione, e nella fase successiva alla intervenuta decisione disciplinare. L'esecuzione delle decisioni del responsabile del procedimento spetta alla Segreteria.

Art. 5

Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento

Il diritto di accesso si esercita attraverso il deposito presso la Segreteria del CDD o l'invio a mezzo P.E.C. di una apposita richiesta scritta e motivata.

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

Qualora sia interessato al rilascio di copie deve anche indicare le relative modalità di consegna, ossia se preferisce avere copia cartacea o copia informatica in formato PDF.

La consegna dovrà avvenire preferibilmente a mezzo P.E.C. preventivamente indicata dal richiedente sotto la propria esclusiva responsabilità nella richiesta all'accesso.

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i., nonché all'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992.

Nel caso si tratti di documenti contenenti dati particolarmente sensibili, 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 un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In caso di contrasto tra il diritto di accesso e la tutela della riservatezza, l'accesso agli atti può essere accolto limitatamente alla sola presa visione senza possibilità di estrarre copia.

Il responsabile del procedimento deve dare risposta entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta, decorrente da quello di cui all'art. 6/4° comma, in mancanza della quale la richiesta di accesso dovrà ritenersi negata.

Art. 6

Notifica ai controinteressati

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 P.E.C. o, se non possibile, a mezzo lettera raccomandata (in questo caso con onere di rimborso delle relative spese a carico del richiedente l'accesso).

Nel termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati individuati possono far pervenire, a mezzo P.E.C. o a mezzo lettera raccomandata, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il mancato riscontro equivale a non opposizione.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere una volta spirato il termine assegnato al controinteressato per formulare eventuale opposizione.

Della comunicazione ai controinteressati è data notizia al richiedente l'accesso ed indicazione del nuovo termine di conclusione del procedimento.

Il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso tenendo conto delle eventuali opposizioni sebbene non vincolanti.

Art. 7

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'accoglimento della richiesta è comunicato al richiedente all'indirizzo dallo stesso indicato nella richiesta, preferibilmente a mezzo P.E.C. 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 con avvertimento che, in caso di inutile decorso del termine, la richiesta si intenderà rinunciata;
- d) l'indicazione delle modalità di pagamento degli oneri previsti al successivo art. 9.

L'accesso si esercita mediante l'esame e/o estrazione di copia dei documenti oggetto di richiesta nel luogo indicato nell'atto di accoglimento della richiesta ovvero nel caso di semplice informazione sul contenuto dell'atto anche mediante invio a mezzo P.E.C.

Art. 8

Casi di differimento dell'accesso

Fatti salvi i diritti previsti dalla Legge Forense ed i relativi regolamenti del CNF in favore dell'incolpato, per l'esponente l'accesso è sempre differito nei seguenti casi:

- 1) durante la fase pre-istruttoria ed istruttoria successiva all'approvazione del capo d'incolpazione sino alla conclusione della stessa;
- 2) quando la conoscenza dei documenti possa comportare temporanei riflessi sui procedimenti in corso;
- 3) in tutte le ipotesi in cui possa impedire od ostacolare il pronto e corretto svolgimento dell'attività amministrativa ed istituzionale del CDD.

L'anzidetto differimento non riguarda le richieste da parte dell'esponente dei documenti dallo stesso depositati e delle dichiarazioni dal medesimo rese nel corso dell'istruttoria.

Art. 9

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

Una volta assentito l'accesso, 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.

Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo delega, cui deve essere allegata la copia del documento d'identità.

L'interessato potrà prendere appunti del contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

Il semplice esame dei documenti è gratuito.

I diritti di ricerca, di cui all'art. 25 comma 1 legge 241/1990, sono pari ad € 10,00 (Euro dieci/00) per ogni singola richiesta ed il costo di copia di atti in formato cartaceo A4 di atti e documenti è di € 0,15 a pagina.

Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati per: 1 copia in formato cartaceo A4 di atti e documenti in € 0,15 a pagina. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica con mezzi diversi da quelli telematici a controinteressati, i costi necessari sono quantificati in € 10,00 a controinteressato.

Tutti i costi di accesso, comprensivi di spese postali e/o amministrative, sono a carico del richiedente l'accesso che deve anticiparli con versamento al Consiglio dell'Ordine Distrettuale degli Avvocati di Catania secondo le seguenti modalità:

- tramite pagamento presso lo sportello nella sede del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catania Piazza Verga - Palazzo di Giustizia oppure
- tramite bonifico sul c/c bancario intestato al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catania utilizzando il seguente codice IBAN: IT..... ed indicando, come causale del pagamento: "accesso atti procedimento disciplinare R.R. n."

I termini del procedimento e/o di accesso restano sospesi tra la data della comunicazione della liquidazione dei costi e la data del pagamento. Decorso 20 giorni dalla richiesta senza che sia avvenuto il pagamento il procedimento si estingue e perdono efficacia i provvedimenti relativamente ad esso assunti.

Art. 10

Inammissibilità della domanda

La domanda è considerata inammissibile quando:

- 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. 11

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.

Art. 12

Entrata in vigore

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

Ai sensi dell'art. 1, comma secondo, DPR 12 aprile 2006 n. 184, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 L. 241/1990 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il presente regolamento viene inviato inoltre al Consiglio Nazionale Forense e pubblicato sul sito del Consiglio Distrettuale di Disciplina Corte di Appello di Catania.

Il Segretario del CDD

Il Presidente del CDD

