

CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA FORENSE DELLA LIGURIA

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

APPROVATO DALL'ADUNANZA PLENARIA DEI CONSIGLIERI
DELL'ORGANO DISCIPLINARE IN DATA 21 MAGGIO 2019

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 Genova (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. L'accesso agli atti è documentale. Il diritto di accesso agli atti e documenti non contempla la richiesta di informazioni.

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

CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA FORENSE DELLA LIGURIA

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 non deve essere letto ed inteso alla stregua del 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 e/o altro membro dell'ufficio di presidenza dallo stesso delegato all'inizio della consiliatura qualora l'istanza di accesso pervenga al CDD prima che il fascicolo sia assegnato ad alcuna sezione e per tutte le istanze che non riguardano un fascicolo in particolare.

b) il consigliere istruttore, qualora l'istanza pervenga al CDD nella fase dell'istruttoria preliminare.

c) il Presidente della Sezione a cui il procedimento è assegnato, qualora l'istanza pervenga al CDD nelle fasi successive e diverse da quella dell'Istruttoria preliminare.

L'esecuzione delle decisioni del responsabile del procedimento spetta alla segreteria del CDD.

CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA FORENSE DELLA LIGURIA

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 raccomandata o pec di una apposita richiesta scritta e motivata (Allegato A)

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.

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

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.

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 non modificabile (formato PDF).

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, in mancanza della quale la richiesta di accesso dovrà ritenersi negata.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro 15 giorni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, PEC od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. La richiesta comporta l'interruzione del procedimento per cui il termine di conclusione ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 6

Notifica ai controinteressati

Il responsabile del procedimento, individuati i controinteressati, è tenuto a dare

CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA FORENSE DELLA LIGURIA

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 (in questo caso previo rimborso delle relative spese da parte del richiedente l'accesso).

Nel termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati individuati possono far pervenire, anche a mezzo pec, 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.

Del coinvolgimento dei controinteressati è data notizia al richiedente l'accesso con richiesta di pagamento delle spese ed indicazione del nuovo termine di conclusione del procedimento.

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

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 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.

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.

Art. 8

Casi di differimento dell'accesso

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

- 1) durante la fase pre-istruttoria sino alla conclusione della stessa;
- 2) quando la conoscenza dei documenti possa comportare temporanei riflessi sui procedimenti in corso;

CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA FORENSE DELLA LIGURIA

- 3) in tutte le ipotesi in cui possa impedire od ostacolare il pronto e corretto svolgimento dell'attività amministrativa ed istituzionale del CDD

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 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'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

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

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 documento € 0,15 a pagina.

Il semplice esame dei documenti è gratuito.

Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati per:

- 1) copia in formato cartaceo A4 di atti e documento € 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 Genova secondo le modalità ed indicazioni fornite da quest'ultimo:

- Tramite pagamento presso lo sportello in Via XII Ottobre 3 – Genova oppure
- Tramite bonifico intestato a:
Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Genova
Iban: IT46Q056960140000003761X71

I termini del procedimento e/o di accesso restano sospesi tra la data della comunicazione della liquidazione dei costi e la data del pagamento.

Decorsi 60 giorni dalla richiesta senza che sia avvenuto il pagamento il procedimento si estingue e perdono efficacia i provvedimenti relativamente ad esso assunti.

CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA FORENSE DELLA LIGURIA

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 Appello Genova.

Il Segretario del CDD Liguria
Avv. Fabio DE SANTIS



La Presidente del CDD Liguria
Avv. Elisabetta RATTI