CONSIGLIO DISTRETTUALE DISCIPLINA
Distretto di Palermo

CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA FORENSE DI PALERMO

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

Approvato dall'Adunanza Plenaria dei Consiglieri dell'Organo Disciplinare in data 19 giugno 2020, modificato in data 16 ottobre 2020, e da ultimo in data 21 maggio 2021

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 Forense di Palermo (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 contempla la richiesta di informazioni neanche sul mero stato o fase del procedimento disciplinare come previsto dalla normativa 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 siano portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e funzionalmente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;

per "**contro interessati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero potenzialmente 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 della 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 personale", qualunque informazione relativa a una persona, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione;

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

per "dati sensibili" 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 particolarmente sensibili o sensibilissimi" 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'articolo 3, comma 1, lettere da A) a O) e da R) a U) del D.P.R. 14 novembre 2002 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 articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Art. 3

Ambito di applicazione

CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA FORENSE DI PALERMO

Il diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e smi 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 si chiede di accedere. Il diritto di accesso disciplinato dal presente Regolamento non deve essere letto ed inteso e quindi esclude il c.d. diritto di accesso civico (ex art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013) che, invece, consiste in una tipologia di accesso generalizzato al fine di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'incolpato ha sempre diritto di accedere al fascicolo del procedimento disciplinare che lo riguarda, direttamente o per il tramite del difensore nominato in atti, nel rispetto delle modalità stabilite nella tabella allegata al presente Regolamento, esulando –per il resto- la consultazione del fascicolo da parte dell'incolpato dall'ambito di applicazione del presente Regolamento.

Art. 4

Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso, a cui è attribuito il potere di decidere in merito alle istanze di accesso, è il Presidente del CDD.

Nel rispetto della incompatibilità ex art. 50/3°c., seconda parte L. 247/2012 il Presidente del CDD è sostituito da altro componente del CDD a ciò delegato.

Il Presidente del CDD o altro componente del CDD a ciò delegato, nel rispetto della incompatibilità, ex art. 50/3°c., seconda parte L. 247/2012, ai fini della decisione sull'istanza di accesso, tranne l'ipotesi in cui l'istanza di accesso pervenga quando il fascicolo, all'atto della presentazione dell'istanza, non sia

CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA FORENSE DI PALERMO

assegnato ad alcuna Sezione, nonché per tutte le istanze che non riguardano un fascicolo in particolare, ovvero quando il procedimento disciplinare sia già concluso, adotterà la propria decisione sentito:

a) il Consigliere Istruttore a cui il procedimento è assegnato, qualora l'istanza pervenga al CDD nella fase dell'istruttoria preliminare o istruttoria successiva all'approvazione del capo d'incolpazione e sino a quando lo stesso ha la disponibilità del fascicolo;

b) 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 istruttoria successiva all'approvazione del capo d'incolpazione ed anche nella fase successiva alla intervenuta decisione disciplinare.

L'esecuzione delle decisioni del Responsabile del procedimento spetta alla Segreteria amministrativa del CDD tenuta a comunicare con ogni immediatezza le istanze di accesso non appena pervenute.

E', altresì, prevista la istituzione di una apposita Commissione per l'accesso composta almeno da tanti componenti quanti sono i COA presenti nel CDD cui è attribuito il compito di monitorare l'applicazione del presente regolamento, proponendone eventuali modifiche e aggiornamenti all'Assemblea Plenaria. Il Presidente del CDD di preferenza potrà delegare il Presidente della Commissione per l'accesso per le incombenze di cui al primo comma, fermo restando eventuali ragioni di opportunità ed incompatibilità in relazione alle quali individuerà in seno alla Commissione il componente delegato più idoneo alla trattazione del singolo affare.

In casi particolari, il Presidente del CDD potrà delegare, comunque, altro componente del CDD anche non facente parte della predetta Commissione.

CONSIGLIO DISTRETTUALE DISCIPLINA
Distretto di Palermo

CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA FORENSE DI PALERMO

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 preferibilmente a mezzo pec di una apposita richiesta scritta e motivata, corredata dal documento di identità del richiedente redatta secondo il modello (di cui all'allegato B al presente regolamento) che può essere estratto dai siti dei COA del Distretto di Palermo. Nella domanda deve essere indicato l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione, giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si 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. Il richiedente deve altresì specificare se intende chiedere la mera presa visione degli atti indicati o se è interessato anche all'estrazione di copia. Qualora sia interessato al rilascio di copie deve anche indicare le modalità di consegna prescelte nel rispetto delle prescrizioni di cui alla Tabella al presente Regolamento. 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 giuridica mente 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. In caso di contrasto tra il diritto d'accesso e la tutela della riservatezza l'accesso agli atti può essere accolto limitatamente alla sola presa visione senza possibilità di estrarne 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. 6/2 comma,, in mancanza della quale la richiesta di accesso dovrà ritenersi negata.

Ove la richiesta sia irregolare, incompleta o inammissibile ai sensi dell'art. 10, non contenendo gli elementi prescritti dalla legge, siccome indicati nell'apposito modulo all'uopo predisposto, il responsabile del procedimento negherà l'accesso, senza procedere alla notifica al controinteressato di cui al successivo art. 6.

Le comunicazioni e i provvedimenti sono a firma del responsabile del procedimento.

Art. 6

Notifica ai controinteressati

Il responsabile del procedimento, qualora siano individuati controinteressati e dunque di regola almeno all'incolpato ove si tratti dell'accesso ad atti del fascicolo che lo riguardi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso mediante invio di copia dell'istanza di regola a mezzo pec, se non è possibile -previo rimborso delle relative spese da parte del richiedente l'accesso- a mezzo lettera raccomandata a/r. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati individuati possono far pervenire, anche a mezzo pec o email corredate da documento di identità del sottoscrittore, una motivata di 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 eventuali spese postali a suo carico ed indicazione del nuovo termine di conclusione del procedimento.

Il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso tenendo conto delle eventuali opposizioni dovendo valutare la fondatezza della richiesta stessa, anche in contrasto con l'opposizione eventualmente manifestata dai controinteressati, dandone atto nella motivazione.

Art. 7

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'accoglimento della richiesta è comunicato al richiedente all'indirizzo dallo stesso indicato nella richiesta, di regola a mezzo pec e deve contenere:

a) l'indicazione del Responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 4,
b) l'indicazione della sede e l'orario di apertura al pubblico della segreteria ove si trovano depositati i documenti di cui è stato richiesto 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 tramite la spedizione a mezzo PEC dei documenti richiesti. Di tali operazioni deve essere redatto apposito verbale e/o nota di trasmissione ove dovranno essere indicati tutti i documenti consegnati e/o visionati.

Art. 8

Casi di differimento dell'accesso

Sono sottratti all'accesso in forma temporanea i documenti richiesti allorquando la conoscenza di essi possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'attività amministrativa del CDD, o la loro conoscenza possa comportare temporanei riflessi sui procedimenti in corso.

Fatti salvi i diritti previsti dalla Legge Forense ed i relativi regolamenti del CNF in favore dell'incolpato, **di regola** l'accesso è differito ed è consentito solo al completamento delle fasi "decisorie" quando la richiesta di accesso sia formulata in pendenza del procedimento disciplinare e dunque:

a) dopo l'adozione dell'eventuale provvedimento di archiviazione, in qualunque momento intervenuto;
b) dopo l'adozione dell'eventuale richiamo verbale, in qualunque momento intervenuto;

c) dopo la conclusione del dibattimento e l'adozione del provvedimento

decisorio.

Tale differimento dovrà in particolare riguardare le richieste di accesso provenienti dall'esponente atteso il ruolo di teste che lo stesso potrebbe assumere all'interno del procedimento ed al fine di scongiurare alterazioni in ordine alla genuinità di tale intervento ove alcuni elementi dovessero risultare intempestivamente appresi.

L'accesso è, comunque 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.

Eventuali ragioni di urgenza dell'accesso, dovranno essere opportunamente documentate.

Art. 9

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

L'accesso assentito si esercita mediante la presa visione *e/o* l'estrazione di copia informatica dei documenti oggetto di richiesta, come da provvedimento, e deve avvenire nel luogo indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, previa

esibizione da parte di chi esercita l'accesso di documento d'identità in corso di validità.

Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo delega, cui dev'essere allegata la copia dei documenti d'identità del delegante e del delegato. Qualora il richiedente l'accesso od il suo delegato sia accompagnato da altre persone, queste vanno identificate tramite esibizione di valido documento di identità, e le loro generalità vanno registrate in calce alla domanda di accesso.

Nel corso dell'accesso è fatto espresso divieto, con violazione penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti ai quali si è avuto accesso, 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. La sola presa visione dei documenti è gratuita.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei diritti di ricerca di cui all'art. 25 comma 1 L. n. 241/1990 e di riproduzione fissato secondo la tabella allegata sub A) e da considerarsi parte integrante del presente Regolamento. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati per i quali si renda necessario l'invio di raccomandata a/r, i costi necessari a tale notifica 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 secondo le indicazioni fornite in esito alla richiesta di tale modalità di rilascio.

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

Art. 10

Inammissibilità della domanda

La domanda è considerata inammissibile, con le conseguenze di cui all'art. 5 u.c., 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 e identificati, ma postuli un'attività di elaborazione dati o la formazione di nuovi documenti da parte del CDD o dei suoi consiglieri;

d) in ogni altra ipotesi di legge.

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 smi 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 14 giugno 2021.

Ai sensi dell'art. 1, comma secondo, D.P.R. 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 C.N.F. e pubblicato sul sito dei COA componenti il presente CDD e, non appena attivato, sul sito del Consiglio Distrettuale di Disciplina di Palermo.

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento:

Allegato A) Tabella oneri per l'accesso;

Allegato B) Modulo per accesso.

Il Consigliere Segretario CDD
Avv. Robertomauro Malato

Il Presidente CDD

Avv. Antonino Gaziano