

# CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA FORENSE

## Distretto di Corte d'Appello di L'Aquila

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

#### APPROVATO DALL'ADUNANZA PLENARIA DEI CONSIGLIERI DELL'ORGANO DI- SCIPLINARE IN DATA 17 FEBBRAIO 2023

#### Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ed i casi di esclusione ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Consiglio Distrettuale di Disciplina di Forense di L'Aquila (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 atti e 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 gli aventi diritto, 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 e secondo i termini del presente regolamento, a chiunque abbia e dimostri un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere.

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).

Il diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento non ricomprende il c.d. diritto di accesso civico (ex art. 5 comma 2 del DLGS 33/2013) che 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 e/o altro Consigliere del Consiglio di Disciplina dallo stesso delegato, nel rispetto della incompatibilità ex art. 50/3° comma, 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 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;
- 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 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 del CDD.

## **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. Nella domanda dovrà essere indicato l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al qual chiede l'accesso 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 (in 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, decorrente da quello di cui all'art. 6/4° comma, in mancanza della quale la richiesta di accesso dovrà ritenersi negata.

Ove la richiesta sia incompleta o irregolare, il responsabile del procedimento entro 15 giorni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, PEC o 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 comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza preferibilmente a mezzo pec o, se non possibile, a mezzo lettera raccomandata (in questo caso previo rimborso delle relative spese a carico del richiedente l'accesso).

Nel termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati individuati possono proporre motivata opposizione alla richiesta di accesso mediante deposito di memoria presso la Segreteria del Consiglio ovvero anche tramite pec all'indirizzo della Segreteria del CDD.

Il mancato riscontro equivale a non opposizione.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrente dal deposito della richiesta di accesso ovvero dalla data di scadenza del termine previsto per l'opposizione motivata da parte dei controinteressati, salva motivata proroga da parte del responsabile del procedimento. 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.

Il termine di conclusione del procedimento è sospeso dal 1 agosto sino al 31 agosto in corrispondenza del periodo di sospensione dell'attività del Consiglio.

## **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 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 raccomandata a/r o a mezzo pec.

## **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) salvo il caso del consenso all'accesso immediato da parte del contro interessato, sino alla conclusione del procedimento disciplinare. Se la domanda d'accesso ha ad oggetto i provvedimenti conclusivi dei procedimenti disciplinari lo stesso è consentito con esclusivo riguardo ai provvedimenti divenuti definitivi e non si estende alle verbalizzazioni e all'attività istruttoria dibattimentale (*modifica del 1/03/2024*);
- 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 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.

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 L'Aquila secondo le seguenti modalità:

- tramite pagamento presso lo sportello nella sede del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di L'Aquila via XX Settembre 68, Palazzo di Giustizia oppure
- tramite bonifico sul c/c bancario intestato al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di L'Aquila, codice IBAN: IT36X0538703602000002278406 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.

Decorsi 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 01 marzo 2023.

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, altresì, per quanto di rispettiva competenza, al Consiglio Distrettuale degli Avvocati di L'Aquila, al Consiglio Nazionale Forense, oltre che a tutti gli Ordini Forensi.

L'Aquila, lì 17 febbraio 2023

Il Segretario del CDD di L'Aquila

Il Presidente del CDD di L'Aquila