

CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA FORENSE DI BOLOGNA

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

Approvato dall'Adunanza Plenaria dei Consiglieri dell'Organo Disciplinare
in data 22 maggio 2017 e ss.mm. e ii.

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 Bologna (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 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**” 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 A9 a o) e da r) a U9 del D.P.R. 14 novembre 2002 n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle 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

Il diritto di accesso *ex* L. 241/90 è riconosciuto, nei limiti di legge ed a' 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 alla stregua del 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.

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 Segretario del CDD qualora l'istanza di accesso pervenga quando il fascicolo, all'atto della presentazione dell'istanza, non sia assegnato ad alcuna Sezione, nonché per tutte le istanze che non riguardano un fascicolo in particolare;
- b) il Segretario della Sezione a cui il procedimento è assegnato, mentre è aperto il procedimento stesso dinanzi a quest'ultima;
- c) il Segretario del CDD qualora il procedimento disciplinare sia già concluso.

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, pec e/o email di una apposita richiesta scritta e motivata.

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 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 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, 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 od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. La richiesta comporta l'interruzione del procedimento, il cui termine di conclusione ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Le comunicazioni sono a firma del responsabile del procedimento.

Art. 6

Notifica ai controinteressati

Il responsabile del procedimento, qualora siano individuati controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso -previa rimborso delle relative spese da parte del richiedente l'accesso- mediante invio di copia dell'istanza preferibilmente a mezzo pec e/o email, se non è possibile, a mezzo lettera raccomandata.

Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati individuati possono far pervenire, anche a mezzo pec e/o email, 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 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, email o a mezzo lettera raccomandata e deve contenere:

- a) 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;
- b) 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.

Art. 8

Casi di differimento dell'accesso

L'accesso è sempre differito durante la fase istruttoria sino alla conclusione della stessa e in tutte le ipotesi in cui possa impedire od ostacolare il pronto e corretto svolgimento dell'attività amministrativa ed istituzionale del CDD o quando la conoscenza dei documenti possa comportare temporanei riflessi sui procedimenti in corso.

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 dei documenti oggetto di richiesta 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.

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, L. 241/1990, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati nel seguente modo: l'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante consegna di dispositivo ottico (CD-ROM) o supporto magnetico.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica con mezzi diversi da quelli telematici a controinteressati, i costi necessari alla 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 con versamento al Consiglio Distrettuale di Disciplina Forense di Bologna secondo le indicazioni fornite da quest'ultimo.

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 di 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) 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;
- c) 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 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, 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 del Consiglio Distrettuale di Disciplina di Bologna.