

**Consiglio Distrettuale di Disciplina Forense
di Reggio Calabria**

c/o Corte di Appello di Reggio Calabria
P.zza Castello – 89100 Reggio Calabria (RC)
Tel. & Fax 0965.893741

e.mail: reggiocalabria@consigliodistrettuale.it
p.e.c.: consigliodistrettualedisciplinarerc@legalmail.it

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI CDD DI REGGIO CALABRIA

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

**APPROVATO DALL'ADUNANZA PLENARIA DEI CONSIGLIERI DELL'ORGANO
DISCIPLINARE IN DATA 21.12.2018**

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 Reggio Calabria (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;
- 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 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 **“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 **“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”** si intendono i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**Consiglio Distrettuale di Disciplina Forense
di Reggio Calabria**

c/o Corte di Appello di Reggio Calabria
P.zza Castello – 89100 Reggio Calabria (RC)
Tel. & Fax 0965.893741
e.mail: reggiocalabria@consigliodistrettuale.it
p.e.c.: consigliodistrettualedisciplinarerc@legalmail.it

Art. 3

Ambito di applicazione

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere.

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**, 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;
 - e) il **Presidente del CDD** una volta esaurito il procedimento presso la sezione cui è stato assegnato.
- 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 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 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 venti giorni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la recezione.

**Consiglio Distrettuale di Disciplina Forense
di Reggio Calabria**

c/o Corte di Appello di Reggio Calabria
P.zza Castello – 89100 Reggio Calabria (RC)
Tel. & Fax 0965.893741

e.mail: reggiocalabria@consigliodistrettuale.it
p.e.c.: consigliodistrettualedisciplinarerc@legalmail.it

Il termine del procedimento di giorni 30 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

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, mediante invio di copia dell'istanza preferibilmente a mezzo pec o, se non è possibile, a mezzo lettera raccomandata.

Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati individuati possono far pervenire anche a mezzo pec una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Copia della comunicazione al contro interessato deve essere data al richiedente l'accesso in quanto il termine di 30 giorni per la risposta decorrerà il successivo termine dato al contro interessato.

Trascorso tale termine, sia che siano pervenute opposizioni, siano che non siano pervenute, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso.

Art. 7

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'accoglimento della richiesta è formalizzato con apposita comunicazione da effettuarsi a cura della segreteria a cura della segreteria 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

Sono sottratti all'accesso in forma temporanea i documenti richiesti allorché la conoscenza di detti documenti possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'attività amministrativa ovvero quando si verifichino particolari difficoltà in relazione alla dotazione dell'ufficio.

Il responsabile del procedimento previa informazione al Presidente del CDD può motivatamente disporre il differimento dei termini dell'accesso qualora si verifichino difficoltà nel dare riscontro positivo alla richiesta di accesso ovvero in caso di difficoltà della segreteria a fornire i documenti per i quali la domanda sia stata accolta.

**Consiglio Distrettuale di Disciplina Forense
di Reggio Calabria**

c/o Corte di Appello di Reggio Calabria
P.zza Castello – 89100 Reggio Calabria (RC)
Tel. & Fax 0965.893741
e.mail: reggiocalabria@consigliodistrettuale.it
p.e.c.: consigliodistrettualedisciplinarerc@legalmail.it

Art. 9

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

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.

Il semplice esame dei documenti è gratuito.

Art. 10

Oneri economici a carico del richiedente.

Il semplice esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, se viene richiesto il rilascio di copie cartacee, o del costo di scansione, se viene richiesto l'invio di documenti in formato PDF, fissato come segue:

a) € 0,50 a facciata A4 per i documenti cartacei;

b) € 0,25 a facciata A4 per i documenti in PDF.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato. Tali costi, comprensivi di spese postali e/o amministrative, sono a carico del richiedente l'accesso e saranno chiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il mancato pagamento del suddetto costo impedirà ogni comunicazione ai controinteressati e, quindi, anche la possibilità di valutare la richiesta di accesso che, solo per tale ragione, verrà respinta.

Il mancato pagamento delle copie cartacee e informatiche dei documenti ne impedirà il rilascio, fermo restando il diritto del CDD al recupero dei costi sostenuti.

Il pagamento dev'essere effettuato mediante versamento di quanto dovuto da effettuarsi direttamente presso la Segreteria del C.O.A. distrettuale di Reggio Calabria ovvero con accredito sul c/c (BANCARIO/POSTALE, intestato al C.O.A. distrettuale di Reggio Calabria con la seguente causale "accesso ed estrazione copie atti presso il C.D.D. Reggio Calabria presso la Segreteria del CDD". Del pagamento deve essere data prova mediante esibizione della ricevuta alla segreteria del C.D.D. prima dell'eventuale invio della comunicazione al controinteressato e/o comunque prima del rilascio delle copie

Art. 11

Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto

**Consiglio Distrettuale di Disciplina Forense
di Reggio Calabria**

c/o Corte di Appello di Reggio Calabria
P.zza Castello – 89100 Reggio Calabria (RC)

Tel. & Fax 0965.893741

e.mail: reggiocalabria@consigliodistrettuale.it

p.e.c.: consigliodistrettualedisciplinarerc@legalmail.it

parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

Art. 16

Norme di rinvio ed entrata in vigore

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.

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 del Distretto di Reggio Calabria.

Reggio Calabria,