

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

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 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 ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. 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 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 Presidente del CDD o altro componente del CDD a ciò delegato, 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 Consigliere Istruttore e/o il Segretario della Sezione a cui il procedimento è assegnato, mentre è aperto il procedimento stesso dinanzi a quest'ultima;
- c) il Presidente del CDD o altro componente del CDD a ciò delegato, qualora il procedimento disciplinare sia già concluso.

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 alle lettere a) e b) del precedente 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.

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. 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 relative modalità di consegna preferibilmente di copia informatica non modificabile (formato PDF) a mezzo PEC ovvero a mezzo di chiavetta all'uopo fornita e ritirata dallo stesso richiedente. 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, 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 e dunque di regola almeno all'incolpato ove si tratti dell'accesso ad atti del fascicolo che lo riguarda, 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 spese eventuali 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 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

Sono sottratti all'accesso in forma temporanea i documenti richiesti allorché 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 e dunque di regola 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 decisivo.

Tale differimento dovrà in particolare riguardare le richieste di accesso dell'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.

Eventuali ragioni di urgenza, dovranno essere opportunamente documentate non potendo in difetto di evidenze essere neppure valutate, potendosi solo in caso di documentate eccezionali evenienze derogare alla superiore regola del differimento.

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 del costo di riproduzione, se viene richiesto il rilascio di copie cartacee, fissato secondo le tabelle redatte dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo 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. Decorso 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



The image shows a handwritten signature on the left and an official circular stamp on the right. The stamp contains the text "CONSIGLIO DISTRETTUALE DISCIPLINARE" around the perimeter and "Distretto di Palermo" in the center. A diagonal line is drawn across the stamp.

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 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 dei COA componenti il presente CDD e, non appena attivato, sul sito del Consiglio Distrettuale di Disciplina di Palermo.

Il Consigliere Segretario

Avv. Robertomauro Malato



Il Presidente

Avv. Antonino Gaziano

