

CONSIGLIO DISTRETTUALE di DISCIPLINA di PERUGIA



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO del DIRITTO di ACCESSO agli ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato dall'adunanza plenaria dei Consiglieri nella seduta del 9 dicembre 2019

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Consiglio Distrettuale di Disciplina di Perugia (CDD), al fine di regolare lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali, limitatamente all'attività di pubblico interesse.

Art. 2 Principi generali e definizioni.

2.1 E' considerato **documento amministrativo**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, ovvero di qualunque altra specie, del contenuto di documenti, anche interni, relativi ai procedimenti in corso ovvero già definiti.

2.2. Il diritto di **accesso**, consiste nel prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, nei modi e limiti disciplinati dal presente Regolamento e dalla L. 241/1990 e può essere esercitato sino a quando perdura l'obbligo del CDD di detenere o conservare i documenti di cui si chiede l'accesso.

2.3. Il **diritto di accesso** spetta ai soggetti **interessati**, sia privati che portatori di interessi pubblici o diffusi; **controinteressati** all'esercizio del diritto di accesso, sono i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto e comunque quelli che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2.4. 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** i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 3 Ambito di applicazione

L'interesse di chi esercita il diritto di accesso agli atti deve essere diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede di accedere.

Art. 4 Modalità per l'esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante deposito, presso la Segreteria del CDD ovvero mediante raccomandata o posta elettronica certificata cddperugia@legalmail.it indirizzata alla Segreteria, di istanza scritta e dettagliatamente motivata, contenente:

- le generalità del richiedente, corredate da copia di un documento di identità in corso di validità, l'indirizzo, il recapito telefonico, l'email e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata, la data e la sottoscrizione in originale; qualora la richiesta sia inoltrata da un delegato o da un rappresentante, anche le generalità di questi ultimi, compreso l'indirizzo, il recapito telefonico, l'email e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata, unitamente alla documentazione comprovante i poteri e comunque il rapporto qualificato che legittima l'agire in nome e per conto dell'interessato;



- la chiara illustrazione, corredata da idonea documentazione comprovante l'interesse, diretto, concreto, attuale del richiedente e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante e che si intende tutelare, collegata al documento al quale si chiede di accedere;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta e del procedimento ad esso collegato, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la precisazione se si intende prendere mera visione del documento, ovvero estrarne copia cartacea, da ritirare a cura del richiedente presso la Segreteria del CDD o copia informatica non modificabile (formato PDF) da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica certificata.

Art. 5 Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento relativo alle istanze di accesso è il Segretario

Alla comunicazione ed esecuzione delle decisioni del Responsabile del procedimento, provvede la Segreteria del CDD.

Art. 6 Procedimento di accesso e termine per la conclusione

6.1. Pervenuta l'istanza di cui all'art. 4 la Segreteria del CDD, apposto il timbro del depositato e la data, trasmette l'istanza al Segretario.

In caso di richiesta irregolare o incompleta, il Segretario è tenuto a darne comunicazione all'interessato all'indirizzo indicato nell'istanza, specificando le integrazioni necessarie. Il procedimento di accesso verrà archiviato se l'interessato, nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, non provveda alla regolarizzazione o al completamento della richiesta.

6.2. Nel caso in cui siano individuati **controinteressati**, il Segretario è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso, tramite pec o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

I controinteressati, entro **10 giorni** dal ricevimento della comunicazione, 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.

Copia della comunicazione inviata ai controinteressati deve essere trasmessa o consegnata personalmente al **Richiedente**.

6.3. Il procedimento di accesso deve **concludersi** nel termine di trenta giorni decorrente: dalla data del deposito della richiesta ovvero dalla data del deposito delle integrazioni di cui al precedente punto n. 6.1 ovvero dalla data di scadenza del termine previsto per l'opposizione motivata da parte dei controinteressati, salva la facoltà di differimento di cui all'art.9.

Decorsi inutilmente i termini indicati, la richiesta di accesso deve intendersi **respinta**.

Tutti i termini per lo svolgimento del procedimento sono **sospesi** dal 1 agosto al 31 agosto di ogni anno.

Art. 7 Accoglimento della richiesta

L'accoglimento della richiesta di accesso è deliberata dal Segretario e deve contenere:

- a) l'indicazione del **Responsabile del procedimento**;



b) l'indicazione della sede, dei giorni e dell'orario di apertura al pubblico della Segreteria ove si trovano depositati i documenti di cui è stato consentito l'accesso, ovvero l'indicazione di altro luogo in cui può essere esercitato l'accesso;

c) il termine entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, comunque non inferiore a 15 giorni decorrenti dalla data di ricevimento del provvedimento che accoglie la richiesta, con l'avvertenza che, decorso tale termine, salvo comprovati motivi da comunicare alla Segreteria del CDD prima della scadenza del termine assegnato, la richiesta di accesso deve intendersi **rinunziata**.

Il provvedimento di accoglimento deve essere **inviato** dalla Segreteria del CDD al Richiedente all'indirizzo indicato nella domanda, tramite pec o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

7.1. Il diritto di accesso si esercita: mediante **esame** da parte dell'interessato, previa esibizione di un valido documento di identità, dei documenti amministrativi di cui è stato consentito l'accesso, ovvero mediante **estrazione** di copia conforme all'originale da consegnare personalmente all'interessato, ovvero mediante **invio** dei documenti in formato PDF, all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella richiesta. Sono espressamente **escluse** altre modalità di trasmissione dei documenti.

Il Richiedente può farsi **sostituire da persona da lui indicata** tramite delega sottoscritta in originale, cui deve essere allegata la copia del proprio documento d'identità e quello del soggetto incaricato e/o da questo accompagnato.

L'interessato, ovvero la persona da questi incaricata, durante l'esame dei documenti **può prendere appunti o trascrivere** in tutto od in parte il contenuto dei documenti presi in visione, tuttavia è **espressamente vietata** l'alterazione in qualsiasi modo dei documenti; è altresì vietato **asportarli** dal luogo preposto all'accesso.

In alcun caso l'interessato può estrarre copia fotografica o fotostatica dei documenti, se non in forma rilasciata dalla Segreteria del CDD con apposta la dichiarazione di conformità all'originale.

Art. 8 Oneri a carico del Richiedente l'accesso.

L'esame dei documenti è gratuito.

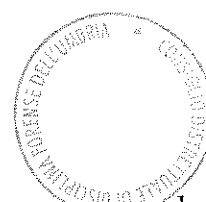
Il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso del costo di riproduzione; l'invio dei documenti in formato PDF è subordinato al costo di scansione, il tutto fissato come segue:

1. € 0,30 a facciata A4 per i documenti cartacei;
2. € 0,10a facciata A4 per i documenti in formato PDF.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi della notifica sono quantificati in € 8,00 per ogni controinteressato.

Tali costi, a carico del Richiedente l'accesso, dovranno essere versati in anticipo per l'avvio della procedura mediante bonifico sul conto corrente cod IBAN IT65G0200803027000105676829 da attestare, a cura del Richiedente, mediante invio o consegna alla Segreteria del CDD della distinta di versamento.

Il mancato pagamento impedirà il rilascio delle copie o la comunicazione ai controinteressati, salvo che a questi la comunicazione possa inviarsi tramite PEC.



Art. 9 Differimento e limitazioni all'accesso

9.1. I documenti richiesti possono essere **temporaneamente** sottratti all'accesso, quando la conoscenza di tali documenti possa impedire ovvero ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'attività amministrativa ovvero quando si verificano particolari difficoltà in relazione alla dotazione dell'Ufficio.

In tal caso il Segretario può disporre il differimento dei termini per l'accesso con provvedimento motivato, da trasmettere all'interessato, contenente anche l'indicazione del termine entro il quale la documentazione sarà accessibile e le relative modalità di accesso.

L'accesso può essere differito durante la **fase istruttoria** e sino alla data di **archiviazione** del procedimento o della **deliberazione** di apertura del procedimento disciplinare e in tutti quei casi in cui la conoscenza dei documenti possa comportare temporanei riflessi sui procedimenti in corso.

9.2. Il Segretario può, con provvedimento motivato, da comunicare al Richiedente, **limitare** l'accesso ai documenti, qualora:

a) il numero dei documenti da riprodurre o da visionare sia tale da determinare attività rilevanti rispetto alle dotazioni dell'Ufficio ovvero quando i documenti siano soggetti a particolari disposizioni per la loro conservazione e la riproduzione potrebbe danneggiarli.

b) i documenti contengano dati personali la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici del Richiedente; in tal caso l'accesso è consentito unicamente mediante estratto o con copertura dei relativi dati.

Art. 10 Richiesta di accesso da parte di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai **soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi** attinenti alla professione di avvocato, purché riconosciuti tali dal CNF.

La richiesta è presentata dal **Legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura**. La richiesta deve essere motivata ed impersonale e deve contenere gli elementi previsti dall'art. 4 del presente regolamento.

Art. 11 Inammissibilità della domanda di accesso.

La domanda è considerata **inammissibile** quando:

- a) abbia un **oggetto generico e indeterminato** o abbia carattere **esplorativo**;
- 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) sia presentata da un'associazione e non risulti uno specifico interesse della stessa meritevole di tutela in relazione a reali o probabili lesioni che tale interesse potrebbe subire, quindi è inammissibile la domanda **che miri ad ottenere dati per verificare la possibilità di una violazione**.

Art. 12 Documenti sottratti all'accesso

In relazione all'**esigenza di salvaguardare la riservatezza** degli avvocati segnalati od incolpati, nonché dei terzi in generale che possono essere coinvolti nei procedimenti, persone fisiche, gruppi o



persone giuridiche, nonché del personale del CDD, **il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i., nonché all'art. 8 DPR n. 352/1992 e pertanto sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo, i seguenti documenti:**

- a) i documenti in possesso del CDD riguardanti la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche se i dati siano stati forniti al CDD dagli stessi soggetti a cui si riferiscono;
- b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone o contenenti dati sensibilissimi;
- c) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente o collaboratori in genere e dei singoli consiglieri del CDD, di cui il CDD deve essere in possesso;
- d) il fascicolo personale dell'iscritto relativo ai procedimenti disciplinari in corso o già definiti;
- e) le note interne d'ufficio, gli atti e i documenti inerenti all'attività di diritto privato del CDD, i documenti relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si operi riferimento nei provvedimenti conclusivi del CDD nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio o professionale.

Art. 13 Categorie di documenti coperte da riservatezza

Sono **sottratti** all'accesso i documenti che riguardano soggetti diversi dall'esponente ovvero dal segnalato o dall' incolpato e i documenti che non siano contenuti nel fascicolo relativo al suo procedimento disciplinare.

Può essere comunque consentito l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria al Richiedente per tutelare i propri interessi giuridici.

Ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito esclusivamente qualora sia strettamente indispensabile.

Ai documenti contenenti dati sensibilissimi, ossia riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito esclusivamente se la situazione giuridica che si intende tutelare con la richiesta di accesso, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

In caso di contrasto tra il diritto di accesso e la tutela della riservatezza, l'accesso agli atti è limitato alla sola presa visione senza possibilità di estrarne copia.

Art. 14 Ricorsi

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Umbria o, in alternativa, alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi come previsto dall'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990.

Art. 15 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 le loro successive modifiche ed integrazioni.

Art. 16 Entrata in vigore

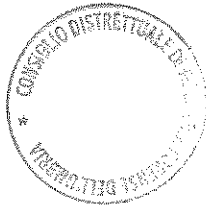
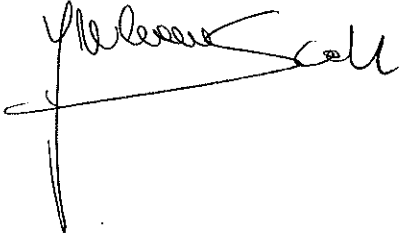
Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

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 della legge n. 241/1990 presso la presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il presente regolamento viene inoltre inviato al Consiglio Nazionale Forense Regolamento ed ai ai COA di Perugia, Terni e Spoleto per la pubblicazione nei rispettivi siti alla sezione dedicata ai CDD.

Il Segretario

Avv. Giuliana Scorsoni



Il Presidente

Avv. Maurizio Lorenzini

