

## **CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA PRESSO L'ORDINE DEGLI AVVOCATI BARI**

### **Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

#### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'accesso agli atti relativi ai procedimenti del Consiglio di Disciplina, con l'obiettivo di garantire la massima trasparenza e l'effettiva tutela dei diritti delle parti interessate.

Il presente regolamento stabilisce le modalità di accesso agli atti, le limitazioni eventualmente previste e le modalità di tutela della riservatezza dei dati personali contenuti negli atti

#### **Art. 2 - Normativa di riferimento**

La normativa di riferimento per l'applicazione del presente regolamento è la seguente:

- a) Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- c) D. L.vo 14 marzo 2013 recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- d) Regolamento Europeo 2016/679 sulla Protezione dei Dati Personali e D.L.vo 30 giugno 2003 n. 196, integrato e modificato dal D. L.vo 10 agosto 2018 n. 101 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 3 - Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per *diritto di accesso* il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di 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;
- b) per *diritto di accesso informale* il diritto di accesso previsto dall'art. 5 D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e limitato ad informazioni generiche che non richiedono l'attivazione della procedura di accesso agli atti con la procedura prevista nel presente Regolamento in conformità al disposto di cui all'art. 22 lett. c) 1. 241/1990 e che non riguardino atti specifici ed il loro contenuto;
- c) 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, nonché la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;
- d) 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, nonché la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;
- e) 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;

- f) per *dato personale* qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- g) per *categoria particolare di dati personali* quei dati personali diretti a rivelare l'origine, razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, i dati genetici, biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
- h) per *dati giudiziari* i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 comma 1, lettere da A) a O) e da R) a U) 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. 4 – Ambito di applicazione e limiti all'esercizio del diritto di accesso**

Il diritto di accesso 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 chiede di accedere.

L'esponente ha diritto di accesso a condizione sia titolare di una funzione pubblica che legittimi l'accesso ovvero un rapporto intrattenuto con l'incolpato dal cui comportamento, oggetto del procedimento disciplinare, si determini un interesse giuridicamente tutelabile per l'esponente.

L'incolpato ha sempre diritto di accesso al fascicolo disciplinare che lo riguarda, ivi compresi gli atti e i documenti ivi raccolti, sia direttamente che per il tramite del suo difensore munito di regolare procura o mandato.

Per la particolare materia trattata dal Consiglio di Disciplina non è consentito il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5 comma 2 D. L.vo 33/2013. Tale divieto trova la sua giustificazione anche ai sensi dell'art. 5 bis D. L.vo citato e dal Provvedimento n. 50 del 09/02/2017 del Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il diritto di accesso è escluso, con provvedimento motivato, nelle ipotesi previste dall'art. 24 L. 241/1990 e dall'art. 8 D.P.R. n. 352/1992.

È escluso il diritto di accesso:

- a) a tutti quei documenti contenenti dati coperti dal diritto alla protezione ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016, ostensibili solo dietro esplicito consenso dell'interessato come definito dal citato Regolamento Europeo;
- b) ai documenti relativi a soggetti diversi dal richiedente salvo che non siano necessari per la tutela di diritti fondamentali della persona e per tutelare tali diritti in sede giudiziaria;
- c) alle note interne dell'Ufficio, agli atti e documenti inerenti all'attività di diritto privato del Consiglio, ai documenti relativi i rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si operi riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché a 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.

#### **Art. 5 – Responsabile del Procedimento**

Responsabile del procedimento di accesso, a cui è attribuito il potere di decidere in merito alle istanze pervenute è:

- Il **Presidente del CDD** o il **Vicepresidente** all'uopo dal primo delegato nel rispetto delle ragioni di incompatibilità previste dall'art. 50 comma 3 seconda parte della L. 247/2012 nell'ipotesi in cui l'istanza pervenga quando il fascicolo non sia stato ancora assegnato alla

Sezione ovvero quando il fascicolo sia stato definito, ovvero per tutte le istanze che non riguardino un fascicolo in particolare;

- Il **Consigliere Istruttore** qualora l'istanza pervenga al CDD nella fase dell'istruttoria preliminare o istruttoria successiva all'approvazione del capo d'inculpazione e sino a quando lo stesso abbia la disponibilità del fascicolo;
- 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'inculpazione e fino alla fase della decisione disciplinare.

L'esecuzione delle decisioni del Responsabile del Procedimento è affidata al Segretario del CDD per il tramite della Segreteria Amministrativa.

### **Art. 6 Modalità di esercizio del diritto di accesso**

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 che può essere redatta secondo il facsimile che è allegato al presente regolamento sotto la lettera A) ovvero estratto dal sito web istituzionale.

Nella motivazione della richiesta va espressamente indicato l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, il cui documento richiesto è necessario.

Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che consentano la individuazione del documento.

La richiesta deve essere corredata da un documento di identità e da tutti gli elementi che consentano la individuazione del richiedente.

Nella richiesta va specificato da richiedente se intende prendere visione ovvero estrarre copia dell'atto richiesto; in quest'ultimo caso va specificato se si intenda ottenere la copia nel formato cartaceo ovvero in formato digitale non modificabile.

Nel caso si tratti di documenti contenenti categorie particolari di dati personali, ossia riguardanti ad esempio 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 ed inviolabile. In tal caso la domanda deve essere corredata da ogni elemento utile per poter valutare la rilevanza e la compatibilità della richiesta con i diritti dell'interessato che si intendono tutelare.

### **Art. 7 – Procedimento**

Il Responsabile del procedimento, esaminata la richiesta provvede alla sua istruttoria.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a fornire chiarimenti in proposito integrando la propria richiesta per iscritto.

Il Responsabile del procedimento, individuati i controinteressati provvede alla notifica a questi di copia della richiesta di accesso agli atti rappresentando che hanno possibilità di accedere a loro volta agli atti e formulare opposizione, non vincolante ai fini della decisione, con atto sottoscritto e trasmesso alla Segreteria del CDD nel termine di 10 gg. dalla comunicazione e l'avvertimento che in caso di mancato riscontro si intenderà formulata la non opposizione.

Allo spirare del termine per i controinteressati per la formulazione dell'opposizione decorrono 30 gg. per la decisione sulla richiesta da parte del Responsabile del procedimento, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 8.

### **Art. 8 Differimento dell'accesso.**

L'accesso è differito, previa comunicazione al richiedente nei seguenti casi:

- a) quando la conoscenza di essi può impedire ovvero ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'attività del CDD ovvero allorché la conoscenza dei documenti di cui all'accesso possano avere riflessi sui procedimenti in corso;
- b) quando riguardi atti relativi a fascicoli in fase preistruttoria ed istruttoria successiva alla formulazione del capo di incolpazione e fino al perdurare di tale stato del fascicolo;
- c) quando riguardi atti relativi a fascicoli in fase decisoria e fino a quando il procedimento disciplinare non sia stato definito con un provvedimento decisorio ovvero di archiviazione;
- d) quando per l'oggetto della richiesta e la natura dei dati da fornire si rende necessario e/o opportuno acquisire il parere del Garante per la protezione dei dati personali, del DPO del Consiglio ovvero di altro soggetto pubblico.

Il Responsabile del procedimento provvederà a dare tempestiva comunicazione all'interessato della esistenza di circostanze che legittimano il differimento della decisione sull'accesso.

### **Art. 9 – Definizione del procedimento**

Il procedimento può definirsi:

- 1) con l'accoglimento della richiesta;
- 2) con la dichiarazione di inammissibilità;
- 3) con il diniego di accesso nel merito, implicito o esplicito.

### **Art. 10 - Accoglimento della richiesta, modalità di accesso ed oneri a carico del richiedente**

L'accoglimento della richiesta è comunicato al richiedente all'indirizzo dallo stesso indicato nella richiesta, preferibilmente a mezzo pec o a mezzo lettera raccomandata ed al controinteressato all'indirizzo indicato dallo stesso nella sua opposizione, ove manifestata 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.

L'accesso è sospeso fino al decorrere del termine per l'impugnazione da parte del controinteressato all'accesso e, nel caso di impugnazione, fino al termine del giudizio proposto dal controinteressato, fatta salva l'ipotesi della necessità ed urgenza dell'accesso per la tutela dei diritti fondamentali dell'interessato il cui ritardo potrebbe pregiudicare la situazione giuridicamente tutelata cui la richiesta di accesso è collegata.

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.

In particolare, l'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie sono effettuati 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.

Non è consentita l'estrazione di copie degli atti ammessi all'accesso qualora l'estrazione della copia possa danneggiare il documento; in tal caso l'accesso potrà essere esercitato mediante sola visione.

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 del 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 documenti e gli atti ricevuti per effetto dell'esercizio positivo del diritto di accesso possono, nonché i contenuti dei dati acquisiti mediante visione degli atti autorizzati, essere utilizzati per le sole ed esclusive motivazioni addotte nella richiesta di accesso, pena la responsabilità a carico del richiedente per la diffusione illecita e non autorizzata dei dati acquisiti.

I diritti di ricerca, nonché i diritti di copia analogica o digitale di cui all'art. 25 comma 1 legge 241/1990, sono fissati nella tabella di cui all'allegato al presente Regolamento.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica con mezzi diversi da quelli telematici a controinteressati, i costi necessari sono quantificati dalla Segreteria amministrativa.

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 di Bari secondo le seguenti modalità:

- tramite pagamento presso lo sportello nella sede del Consiglio Distrettuale di Disciplina di Bari Piazza Enrico De Nicola - Palazzo di Giustizia oppure

- tramite bonifico sul c/c bancario intestato al Consiglio Distrettuale di Disciplina di Bari, utilizzando il seguente codice IBAN: IT10P010050419900000002477 ed indicando, come causale del pagamento: "accesso atti procedimento disciplinare n. \_\_\_\_\_ CDD"

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 20 giorni dalla richiesta senza che sia avvenuto il pagamento il procedimento si estingue e perdono efficacia i provvedimenti relativamente ad esso assunti.

### **Art. 11 – Dichiarazione di inammissibilità.**

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. 12 – Diniego di accesso nel merito esplicito o implicito**

Nel caso di rigetto nel merito per assenza di meritevolezza della richiesta ovvero a seguito di parere negativo espresso dal Garante per la protezione dei dati personali, dal DPO ovvero da altro soggetto pubblico ovvero per altro motivo nel merito la decisione può essere resa esplicita mediante comunicazione all'interessato entro il termine di 30 gg., decorrenti dal termine di cui all'art. 7 u.c. del presente Regolamento. dalla richiesta.

In ogni caso, laddove il Responsabile del procedimento non dia riscontro alla richiesta, decorrente dal termine di cui all'art. 7 u.c. del presente Regolamento, la richiesta di accesso dovrà ritenersi negata.

### **Art. 13 – Ricorso**

Contro le determinazioni del CDD concernenti il diniego del diritto di accesso ovvero la dichiarazione di inammissibilità ovvero il provvedimento di differimento l'interessato può proporre, nel termine di trenta giorni decorrenti dalla comunicazione ovvero dal decorso inutile del termine di cui

all'art. 7 u.c. del presente Regolamento, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Puglia o, in alternativa, alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi come previsto dall'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Analogo potere di ricorso può essere esercitato dal controinteressato nell'ipotesi di accoglimento della richiesta.

#### **Art. 14 – 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. 184/006 e loro successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 15 – Norma di chiusura**

Il presente Regolamento potrà essere modificato solo da Delibera del Plenum e sarà soggetto a revisione nel caso di necessità

#### **Art. 16 – Entrata in vigore**

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 di Bari.

Allegati:

Allegato A): modello di richiesta accesso agli atti;

Allegato B): Tabella costi ed oneri visione e rilascio atti/documenti

Il Segretario del CDD  
Avv. Paolo Attanasio

Il Presidente del CDD  
Avv. Mariantonietta Martinelli

Approvato il 27/04/2023 nella seduta Plenaria del CDD di Bari.