

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI CDD CORTE D'APPELLO DI TRENTO

CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA

CORTE APPELLO TRENTO

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

APPROVATO DALL'ADUNANZA PLENARIA DEI CONSIGLIERI
DELL'ORGANO DISCIPLINARE IN DATA 13.05.2024

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 Trento (CDD), ai fini e per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali, limitatamente alla sua attività di pubblico interesse.

Art. 2 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.

E' comunque garantito il pieno diritto di difesa all'incolpato al quale è consentito il pieno accesso a tutti i documenti contenuti nel fascicolo del procedimento disciplinare, una volta terminata la fase istruttoria.

Art. 3 Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso, a cui è attribuito il potere di decidere sulle istanze di accesso, è il Presidente del CDD e/o altro membro dell'ufficio di presidenza dallo stesso delegato.

L'esecuzione delle decisioni del responsabile del procedimento spetta alla segreteria del CDD.

Art. 4 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 richiesta 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;

- nel caso di accesso motivato con esigenze probatorie o difensive, il necessario nesso di strumentalità tra la documentazione richiesta e la situazione finale che l'istante intende tutelare;

- gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

Il richiedente deve dimostrare la propria identità; se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato e 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).

Art. 5 Notifica ai controinteressati

Il responsabile del procedimento comunica, ai sensi dell'art. 7 L. 241/1990 e dell'art. 3 DPR 184/2006, la richiesta di accesso agli eventuali controinteressati (di cui all'art. 22 comma 1, lettera c) della stessa legge) a mezzo pec o, se non è possibile, a mezzo lettera raccomandata con l'indicazione del termine di 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, per presentare osservazioni.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere una volta spirato il termine assegnato al controinteressato per formulare osservazioni.

Del coinvolgimento dei controinteressati è data notizia al richiedente l'accesso con richiesta di pagamento delle spese e indicazione del nuovo termine per la conclusione del procedimento.

Art. 6 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'accoglimento della richiesta è formalizzato in apposito documento scritto da comunicarsi a cura della segreteria al richiedente all'indirizzo dallo stesso indicato nella richiesta, a mezzo pec o a mezzo lettera raccomandata e deve contenere:

- l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso;
- 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;
- l'indicazione temporale entro la 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.

Ai sensi dell'art. 7 DPR 184/2006, l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'accoglimento della richiesta di accesso si esercita mediante l'esame e/o l'estrazione di copia dei documenti oggetto di richiesta e deve avvenire nel luogo indicato nell'atto di accoglimento della richiesta.

Art. 7 Casi di differimento dell'accesso

Ai sensi dell'art. 24 c. 4 L. 241/1990 sono temporaneamente sottratti all'accesso i documenti la cui conoscenza possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'attività amministrativa.

Salvi i diritti di difesa dell'incolpato, la richiesta di accesso dei documenti inerenti un procedimento disciplinare è differita sino alla conclusione del procedimento disciplinare anche per le richieste di accesso provenienti dall'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.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 59, c. 1, lett. n) L. 247/2012 e art. 329 c.p.p. l'accesso agli atti nel corso della fase istruttoria non è consentito né al soggetto sottoposto ad accertamenti, né all'esponente

Se la domanda d'accesso ha ad oggetto i provvedimenti conclusivi dei procedimenti disciplinari non si estende alle verbalizzazioni, né all'attività istruttoria dibattimentale.

Il responsabile del procedimento, previa informazione al Presidente del CDD, può motivatamente disporre il differimento dei termini dell'accesso qualora si verificano 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.

Art. 8 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 ai sensi dell'art. 25 c. 1 L. 241/1990.

Ai sensi dell'art. 7 c. 6 DPR 184/2006 il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei diritti di ricerca paria ad € 15,00.- per ogni richiesta e del costo di riproduzione 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 con mezzi diversi da quelli telematici, 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 e saranno chiesti in anticipo prima del rilascio delle copie.

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

Il pagamento dev'essere effettuato mediante bonifico bancario sulle seguenti coordinate IBAN intestate al CDD: IT 56 S 08304 01813 000013362208

indicando come causale del pagamento: "accesso atti procedimento disciplinare R.R. N....."

Decorsi 30 giorni dalla richiesta senza che sia avvenuto il pagamento, il procedimento si estingue e perdono efficacia i provvedimenti relativi ad esso assunti.

Art. 9 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 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. Detta richiesta deve essere motivata e impersonale.

Art. 10 Inammissibilità della domanda

La domanda è inammissibile quando:

a) abbia un oggetto generico e indeterminato, e/o sia priva dei requisiti di cui all'art. 4;

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 meritevole di tutela in relazione a reali o probabili lesioni che tale interesse potrebbe subire.

Art. 11 Documenti sottratti all'accesso

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza degli avvocati segnalati o 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) ogni documento in possesso del CDD riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, 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;

c) ogni documento contenente informazioni sulla vita sessuale delle persone;

d) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;

e) informazioni relative alla vita e situazione personale privata dei dipendenti, collaboratori in genere e dei singoli consiglieri del CDD, di cui il CDD dovesse essere in possesso;

f) 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 faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi del CDD, nonché tutti quegli atti oggetto di procedimento giudiziario la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

Art. 12 Le categorie di documenti coperte da riservatezza

Nel caso si tratti di documenti contenenti dati sensibilissimi, 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 sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista 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 è limitato alla sola presa visione senza possibilità di estrarre copie.

Art. 13 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. 14 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 Trento.