

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Oggetto e definizioni.

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

In particolare, è da ritenersi documento amministrativo, ai fini dell'accesso, così come definito dall'art. 22 della legge n°241/90 e successive modificazioni, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, attinenti ai compiti ed all'attività suindicati.

Per diritto di accesso ai documenti amministrativi si intende il diritto di esaminare i medesimi documenti amministrativi e di estrarre copia degli stessi, nei limiti e con le modalità che seguono e può essere esercitato sino a quando perdura l'obbligo per il CDD di detenerli o conservarli.

Per interessati si intendono tutti i soggetti privati, compresi gli esponenti e coloro che sono portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui è chiesto l'accesso.

Per controinteressati si intendono 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 dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etica, 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.

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.

L'esponente ha diritto di accesso qualora dimostri di avere avuto un rapporto col professionista il cui comportamento è oggetto del procedimento disciplinare e dal quale possa scaturire un suo interesse giuridicamente tutelabile.

3. 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.

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 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, ove occorra, 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.

5. Notifica ai controinteressati

Il responsabile del procedimento, qualora siano individuati controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, previa richiesta di rimborso spese al richiedente, mediante invio di copia dell'istanza preferibilmente a mezzo pec o, se non è possibile, a mezzo lettera raccomandata.

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

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

6. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

L'accoglimento della richiesta è formalizzato in apposito documento scritto da comunicarsi 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.

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.

7. 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 in contanti presso la Segreteria del CDD prima dell'eventuale invio della comunicazione al controinteressato e/o comunque prima del rilascio delle copie.

8. 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.

La richiesta è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

9. Inammissibilità della domanda.

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.

10. 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, 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.

Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente e qualora il richiedente non sia il segnalato o l'incolpato e i documenti non siano contenuti nel fascicolo relativo al suo procedimento disciplinare. E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria al richiedente per tutelare i propri interessi giuridici.

Nel caso si tratti di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito solo qualora sia strettamente indispensabile.

Nel caso si tratti di documenti contenenti dati sensibilissimi, ossia riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito 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 in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

11. Ricorsi

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

12. 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.

13. Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione e alla sua pubblicazione sul sito del CDD .