

**CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA DI CATANIA  
REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Prot. CDD n. 1662/23  
CATANIA 22/11/2023

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

**Art. 2**

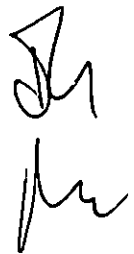
**Definizioni**

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, di cui al presente Regolamento, non rientra nella richiesta di informazioni sul mero stato o fase del procedimento disciplinare come previsto dalla normativa e di seguito specificata:

- diritto di accesso "informale", inteso come richiesta di informazioni generiche, per le quali non si deve attivare la procedura di "accesso agli atti, "ex art. 3 DPR 184/2006 e art. 22/1° comma lett. "c" L. 241/1990, che non



riguardano né specifici atti né il loro “contenuto” (ad esempio, richiesta sullo “stato” del procedimento disciplinare oppure se “definito”).

- 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 collegata al documento per il quale è richiesto l’accesso;

- 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;

- per “titolare”, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione o 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 del 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 a quest’ultimo;

- 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 o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- per “dati particolarmente sensibili o sensibilissimi” 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 a) a o) e da r) a u) 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 c.p.p.

### **Art. 3**

#### **Ambito di applicazione**

È sempre garantito il pieno diritto di difesa all’imputato al quale è consentito il pieno accesso a tutti i documenti contenuti nel fascicolo del procedimento disciplinare ed a quelli eventualmente connessi (ad esempio in caso di contro esposto). 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 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. L'esponente ha diritto di accesso sempre che dimostri di essere titolare di funzioni istituzionali o di rilievo pubblicistico che hanno dato origine alla segnalazione deontologica o di avere comunque intrattenuto un rapporto con il professionista il cui comportamento è oggetto del procedimento disciplinare e dal quale possa scaturire un suo interesse giuridicamente tutelabile.

#### 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 Vicepresidente nel rispetto della incompatibilità ex art. 50/3°c., seconda parte L. 247/2012, qualora l'istanza di accesso pervenga al CDD prima che il fascicolo sia assegnato ad una Sezione giudicante nonché per i fascicoli definiti e/o posti in archivio; è inoltre responsabile del procedimento 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 o istruttoria successiva all'approvazione del capo d'incolpazione;
  - c) 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'incolpazione ed anche nella fase successiva alla intervenuta decisione disciplinare.

L'esecuzione delle decisioni del Responsabile del procedimento spetta alla Segreteria amministrativa del CDD, tenuta a comunicare con ogni immediatezza le istanze di accesso non appena pervenute.

#### **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 a mezzo raccomandata a/r o P.E.C. di una apposita richiesta scritta e motivata, corredata dal documento di identità del richiedente e con le informazioni indicate nell'allegato modulo. In particolare, nella domanda deve essere indicato l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione, giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale 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 prescrizione 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, ossia se preferisce avere copia cartacea o copia informatica non modificabile (formato PDF).

La consegna dovrà avvenire preferibilmente a mezzo pec preventivamente indicata dal richiedente sotto la propria esclusiva responsabilità nel modulo di richiesta all'accesso.

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 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 e inviolabile.

Il responsabile del procedimento deve dare risposta entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta, in mancanza della quale la richiesta dovrà ritenersi negata.


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 preferibilmente a mezzo pec o, se non possibile, a mezzo lettera raccomandata a/r (in questo caso con onere di rimborso delle relative spese a carico del richiedente l'accesso).



**Nel termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati individuati possono far pervenire, anche a mezzo pec, e-mail o raccomandata a/r corredate da documento di identità del sottoscrittore, una motivata 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 quello assegnato al controinteressato per formulare eventuale opposizione. Del coinvolgimento dei controinteressati è data notizia al richiedente l'accesso con richiesta di**

pagamento delle eventuali spese postali a suo carico e indicazione del nuovo termine di conclusione del procedimento.

Il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso, valutandola tenendo conto delle eventuali opposizioni.

#### **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 del Responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 4;
- b) l'indicazione della sede e dell'orario di apertura al pubblico della segreteria ove si trovano depositati i documenti di cui è stato richiesto l'accesso nonché dell'orario in cui può essere esercitato;
- c) 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, con avvertimento che, in caso di inutile decorso del termine, la richiesta si intenderà rinunciata;
- d) l'indicazione delle modalità di pagamento degli oneri previsti al successivo art. 9.

L'accesso si esercita mediante l'esame e/o estrazione di copia dei documenti oggetto di richiesta, nel luogo e con le modalità indicate nell'atto di accoglimento della richiesta.

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



L'interessato, ovvero la persona da questi incaricata, durante l'esame dei documenti può prendere appunti o trascrivere in tutto o 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 CDD con apposta la dichiarazione di conformità all'originale.

#### **Art. 8**

##### **Casi di differimento dell'accesso**

Sono sottratti all'accesso in forma temporanea i documenti richiesti allorché la conoscenza di essi possa impedire o ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'attività amministrativa del CDD, o la loro conoscenza possa comportare temporanei riflessi sui procedimenti in corso.

Fatti salvi i diritti previsti dalla Legge Forense ed i relativi regolamenti del CNF in favore dell'incolpato, per l'esponente l'accesso è sempre differito nei seguenti casi:

- 1) durante la fase preistruttoria ed istruttoria successiva all'approvazione del capo d'incolpazione sino alla conclusione della stessa;
- 2) quando la conoscenza dei documenti possa comportare temporanei riflessi sui procedimenti in corso;
- 3) in tutte le ipotesi in cui possa impedire od ostacolare il pronto e corretto svolgimento dell'attività amministrativa ed istituzionale del CDD.

Tale differimento dovrà in particolare riguardare 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.



## Art. 9

### Esame dei documenti ed estrazione di copie

#### Oneri a carico del richiedente

Una volta assentito, l'accesso sarà regolato dall'art. 7; l'esame dei documenti e il ritiro delle eventuali copie è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento d'identità e sarà effettuato alla presenza del Consigliere delegato e/o al personale di Segreteria del CDD.

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.

È possibile l'invio delle copie dei documenti richiesti anche per via telematica. La sola presa visione dei documenti presenti nel fascicolo cartaceo è gratuita.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione (per il rilascio di copie cartacee), o del costo di scansione (se viene richiesto l'invio di documenti in formato PDF); lo stesso è 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.

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 Catania tramite bonifico sul c/c bancario intestato al Consiglio Distrettuale di Disciplina di Catania utilizzando il seguente codice IBAN: IT28H0623016903000015549090 ed indicando, come causale del pagamento: "accesso atti procedimento disciplinare N..... Reg. Esposti"

I termini del procedimento e/o di accesso restano sospesi tra la data della comunicazione della liquidazione dei costi e la data del pagamento.

Decorsi 20 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) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato del CDD o dei singoli Consiglieri;
- c) 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;
- d) in ogni altra ipotesi prevista dalla legge o dal presente Regolamento.

#### Art. 11


### **Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme previste dalla Legge n. 241/1990 smi, dal D.P.R. n. 184/2006 e loro successive modifiche e integrazioni nonché dal D.P.R. 352/1992.

### **Art. 12**

#### **Entrata in vigore**

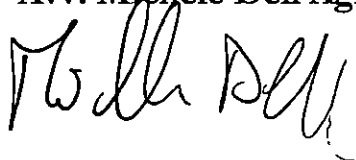
Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione e da tale data, qualsiasi deliberato dell'Assemblea Plenaria, in contrasto con esso si intenderà abrogato.

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 Consiglio Nazionale Forense nonché ai Consigli dell'Ordine di Catania, Siracusa, Ragusa, Caltagirone per la pubblicazione sui relativi siti.

**IL CONSIGLIERE SEGRETARIO**

Avv. Michele Dell'Agli



**IL PRESIDENTE**

Avv. Ignazio Galfo

