

REGOLAMENTO PER ACCESSO AGLI ATTI  
**CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA**  
**CORTE APPELLO MILANO**

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

APPROVATO DALL'ADUNANZA PLENARIA DEI CONSIGLIERI DELL'ORGANO DISCIPLINARE in data  
23 settembre 2024 che sostituisce il regolamento approvato in data 15.12.2016 e come modificato e  
approvato in data 13.02.2019

**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 Milano (CDD) ai fini e per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

**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;

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;

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

**Art. 3**

**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 nei limiti e nel rispetto delle modalità stabilite nel presente regolamento. 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 ed a quelli eventualmente connessi (ad esempio in caso di contro esposto).

#### **Art. 4**

##### **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. 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 o pec di una apposita richiesta scritta e motivata, utilizzando il modulo allegato al presente regolamento.

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.

Dev'essere inoltre specificato e 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 richiedente deve altresì specificare se intende chiedere il rilascio di copia libera o autenticata.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni dal ricevimento la segreteria ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante pec. In tale caso, il termine del procedimento rimane sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

In caso di contrasto tra il diritto di accesso e la tutela della riservatezza l'accesso agli atti può essere accolto limitatamente alla sola presa visione senza possibilità di estrarre copia.

Se la domanda d'accesso ha ad oggetto i provvedimenti conclusivi dei procedimenti disciplinari lo stesso è consentito solo con esclusivo riguardo ai provvedimenti divenuti definitivi e non si estende alle verbalizzazioni ed all'attività istruttoria dibattimentale, fatto salvo il diritto riservato ai controinteressati, ai presentatori dell'esposto ed al C.O.A. cui appartiene il controinteressato.

Il responsabile del procedimento è tenuto ad osservare la procedura prevista dal presente regolamento.

## **Art. 6**

### **Notifica ai controinteressati**

Il responsabile del procedimento, individuati i controinteressati, 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 è possibile, a mezzo lettera raccomandata.

Con la comunicazione è assegnato il termine di giorni dieci entro il quale il controinteressato può avanzare, anche a mezzo pec, opposizione all'accesso, specificandone i motivi.

A decorre dalla comunicazione al controinteressato e fino alla presentazione di eventuale opposizione, ovvero fino alla scadenza del termine di cui al comma precedente tutti i termini del procedimento restano sospesi.

Il mancato riscontro equivale a non opposizione.

## **Art. 7**

### **Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

Decorsi dieci giorni dall'invio della comunicazione al controinteressato, in assenza di riscontro o qualora non sia stata comunicata l'opposizione motivata, il responsabile del procedimento provvede sull'istanza.

Nel caso di opposizione motivata, il responsabile del procedimento, valutate le ragioni dell'opposizione, rigetta o accoglie l'istanza di accesso.

L'accoglimento o il rigetto dell'istanza è formalizzato in apposito documento scritto da comunicarsi a cura della segreteria al richiedente all'indirizzo dallo stesso indicato nella richiesta, preferibilmente a mezzo pec o a mezzo lettera raccomandata.

Il diniego espresso deve essere motivato.

Il provvedimento 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 autorizzato 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, mediante presa visione o estrazione di copia, che non può essere inferiore a 15 giorni dal ricevimento dell'atto di accoglimento da parte del richiedente.

Il provvedimento di accesso agli atti deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza, salva la sospensione di cui al comma 3 dell'art. 6.

Decorsi trenta giorni dal ricevimento della richiesta senza che alla medesima sia dato riscontro, questa si intende respinta.

### **Art. 8**

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

L'accesso può essere differito laddove si renda necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della Legge 7.8.1990 n. 241 oltre che quando si verificano difficoltà nel dare riscontro positivo alla richiesta di accesso per ragioni organizzative della segreteria, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento è disposto con provvedimento motivato del responsabile del procedimento da comunicare al richiedente entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta e deve indicare la durata.

### **Art. 9**

#### **Impugnazioni**

Il diniego di accesso, espresso e motivato o tacito, così come il differimento dell'accesso sono impugnabili avanti il TAR per la Lombardia – Milano entro i successivi trenta giorni; nel medesimo termine può essere, alternativamente, avanzata istanza di riesame alla Commissione per l'Accesso di cui all'art. 27 della L. 7.8.1990 n. 241, con le modalità di cui all'art. 25 della medesima Legge.

### **Art. 10**

#### **Esame dei documenti ed estrazione di copie. Oneri a carico del richiedente**

L'esame dei documenti cartacei è effettuato dal richiedente presso la sede del C.D.D. 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.

In occasione dell'accesso mediante presa visione di documenti cartacei, il richiedente può estrarre copia dei documenti esaminati. Qualora non sia possibile procedere immediatamente all'estrazione di copia, questa può essere resa disponibile per il ritiro nei successivi 15 giorni o, in alternativa, la scansione dei documenti può essere inoltrata, nel medesimo termine, solo in via telematica.

Il semplice esame dei documenti cartacei è gratuito.

L'estrazione di copia dei documenti cartacei o la trasmissione telematica delle scansioni, così come l'invio telematico della documentazione già in formato elettronico, è soggetta al pagamento di diritti stabiliti con delibera dell'Ufficio di presidenza.

#### **Art. 11**

##### **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. 12**

##### **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.

#### **Art. 13**

### **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 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.

### **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°184/2006 e loro successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 15**

#### **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 Corte Appello Milano.

Il Segretario del CDD Milano

Avv. Stefania Farnetani

*Stefania Farnetani*

Il Presidente CDD Milano

Avv. Aldo Bissi

*Aldo Bissi*