



**ORDINE DEGLI AVVOCATI
GORIZIA**

PALAZZO DI GIUSTIZIA – STANZA NUM. 41
via Sauro n. 1 – tel. 0481530309 fax 0481545768
www.avvocatigorizia.it Email avvgo@adriacom.it

REGOLAMENTO DEL DIRITTO D'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(approvato dal COA di Gorizia nella seduta del 28 maggio 2003)

Il Consiglio **delibera** l'approvazione del Regolamento del diritto d'accesso ai documenti amministrativi così come modificato:

Art. 1. Diritto di esaminare ed estrarre copia.

Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consiglio dell'Ordine, cioè il diritto di esaminarli e di estrarre copia.

E' documento amministrativo del Consiglio dell'Ordine ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti formati dal Consiglio dell'Ordine o, comunque, utilizzati nell'attività amministrativa dello stesso.

Art. 2. Legittimazione.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dal successivo art. 3 e può essere differito, con atto del responsabile del procedimento che indichi la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 3. Esclusione dell'accesso.

I documenti amministrativi sono sottratti all'accesso:

- a) nelle ipotesi indicate dalla legge;
- b) quando siano coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento;
- c) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione, garantendo comunque ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i loro stessi interessi giuridici.

Art. 4. Tipologia di accesso.

Responsabile del procedimento di accesso è il Consigliere Segretario, il quale potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un dipendente del Consiglio dell'Ordine per casi determinati o relativamente all'accesso informale.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

La richiesta di accesso deve essere motivata, con riferimento in particolare alla situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare e, nei casi contemplati dalla lettera c) del precedente art. 3, alla necessità della conoscenza, nonché allo specifico interesse giuridico da curare e

difendere.

Art. 5. Accesso formale e informale.

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla segreteria del Consiglio dell'Ordine.

Ove non debba invitare il richiedente a presentare istanza formale, per le ragioni appresso indicate, il responsabile del procedimento dà esecuzione alla richiesta di accesso senza particolari formalità.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 6. Accoglimento e rifiuto.

L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione del periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con specifico riferimento alle ragioni della determinazione e debbono contenere l'indicazione del termine e dell'Autorità cui è possibile ricorrere.