

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LECCE

Regolamento per l'accesso da parte dei Terzi ai documenti amministrativi

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi del Capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse attuale, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ed investe gli atti e i documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente.
3. Responsabile del procedimento di accesso è il Consigliere Segretario. Su ogni questione attinente al diritto di accesso il responsabile potrà interessare il Consiglio dell'Ordine, rimettendogli la relativa decisione.
4. Il richiedente è tenuto a presentare istanza in carta libera, nella quale dovrà indicare gli estremi dell'atto o del documento richiesti, specificando (e se del caso comprovando) il personale, concreto ed attuale interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché la situazione giuridicamente rilevante e le necessità di cui al precedente punto 2. Il richiedente dovrà comprovare la sua identità, fornendo copia di un documento di identità valido e, qualora occorra, dar conto dei propri poteri rappresentativi.
5. Potrà essere rilasciata, su richiesta, e per ricevuta, copia dell'istanza avanzata, con timbro e firma del personale addetto al servizio.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta (30) giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta. Il termine può essere prorogato di ulteriori trenta giorni per motivate esigenze di carattere tecnico, organizzativo o di servizio. Il termine è comunque sospeso nel mese di agosto.
7. Qualora la richiesta venga ritenuta insufficiente, irregolare o incompleta, il responsabile, entro **dieci (10) giorni** deve darne comunicazione al richiedente. In tal caso il termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.
8. Il richiedente al quale sia consentito l'accesso, avrà diritto di prendere visione dei documenti entro il termine di quindici giorni, entro i quali potrà anche chiedere di estrarne copia a proprie spese.
L'accoglimento della richiesta di accesso comporta altresì la facoltà di accesso a tutti gli atti del procedimento, qualora ne sussista l'interesse di cui al precedente punto 2 e salve le eccezioni di seguito specificate.
L'esame dei documenti deve avvenire presso l'ufficio di segreteria negli orari di lavoro, alla presenza di personale addetto.
E' fatto divieto di asportare la documentazione dal luogo presso il quale è offerta in visione, di tracciare segni sui fogli o comunque alterare in qualsiasi modo la documentazione. Il richiedente può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Non è invece consentito estrarre copia di documenti contenuti su supporti informatici o elettromeccanici, a salvaguardia della distruzione o perdita fortuita dei medesimi.
9. Il rifiuto, ovvero la limitazione o il differimento all'accesso, dovranno essere motivati dal responsabile del procedimento, con espresso riferimento alle norme di legge e del presente regolamento, ovvero alle circostanze di fatto che giustificano il diniego.
10. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso la medesima è da intendersi rifiutata.
11. Qualora vi siano specifiche necessità di tutelare **temporaneamente** la riservatezza di persone fisiche, associazioni, imprese etc. o per salvaguardare esigenze di riservatezza in

- relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere l'attività del Consiglio, potrà essere disposto il differimento dell'accesso, indicandone espressamente la durata.
12. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso può essere proposto ricorso al Tar nel termine di giorni trenta ex art. 25 comma 5 L. 241/1990.
 13. Quando il richiedente intenda accedere ad atti o documenti contenuti in fascicoli disciplinari definiti o che comunque provengano o riguardino soggetti terzi, il responsabile dovrà informarne il controinteressato, invitandolo a specificare entro dieci giorni se vi siano ragioni ostative al rilascio della documentazione. La mancata risposta nei predetti termini sarà valutata quale assenso.
 14. E' precluso l'accesso, ai sensi dell'art. 24 c. II e IV della L. 241/90 e dell'art. 8 c. V lettera d) DPR 352/1992, quando gli atti e i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, finanziari, industriali e commerciali, di cui siano in concreto titolari.
E' inoltre precluso l'accesso:
 - a. a tutti gli atti e documenti contenuti nelle cartelle personali dei dipendenti e degli Iscritti agli albi, elenchi o registri tenuti dal Consiglio, il cui accesso è consentito solo ai diretti interessati ;
 - b. a tutti gli atti o documenti relativi ai procedimenti disciplinari, anche per le fasi preliminari e finché non siano definiti;
 - c. a tutti gli atti e documenti delle procedure relative all'opinamento di onorari e relativa fase di conciliazione, il cui accesso è consentito alle sole parti interessate;
 - d. ai documenti concernenti l'ordine pubblico e la sicurezza pubblica eventualmente acquisiti nell'attività del Consiglio.
 15. Il Consiglio determina con delibera annuale il costo delle copie e dei diritti fissi di segreteria da applicarsi per scaglioni, a seconda del numero delle facciate richieste. *****