ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MILANO
THE MILAN ORDER OF ENGINEERS

REGOLAMENTO

DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184

in relazione al capo V della L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni

(Delibera del Consiglio dell'Ordine n. 21 del 12 novembre 2014)

Art. 1 – Disciplina

Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano a termini della legge 7 agosto 1990 n. 241, successive modificazioni, e del Decreto Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184.

Per diritto di accesso si intende il diritto di esaminare i documenti amministrativi dell'Ordine e di averne copia.

Si considera documento amministrativo dell'Ordine ogni rappresentazione grafica autentica del contenuto di atti formati dal Consiglio o comunque utilizzati ai fini della sua attività istituzionale.

Il presente Regolamento si applica, in via generale, anche ai documenti amministrativi riguardanti la Camera Arbitrale e di Mediazione.

Art. 2 – Finalità

Il diritto di accesso è riconosciuto onde assicurare la trasparenza dell'attività stessa a chiunque vi abbia interesse per la tutela di diritti giuridicamente rilevanti, concreti ed attuali.

Il diritto di accesso si estende anche agli atti presupposti dei provvedimenti di diretto interesse del soggetto richiedente, sempre che, pure riguardo ad essi, risulti l'interesse all'accesso a termini di legge

Art. 3 – Atti

Il diritto di accesso è ammesso per gli atti espressamente indicati e non in relazione a richieste generiche o di carattere esplorativo.

Non è ammesso agli atti di consulenza acquisiti dal Consiglio dell'Ordine ed agli atti defensionali, coperti dal segreto professionale, salvo il disposto di cui alla lettera a) dell'articolo seguente.

Il diritto di accesso può essere differito con atto del responsabile del procedimento che tuttavia, di norma, deve indicare la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti può impedire od ostacolare lo svolgimento dell'attività dell'Ordine.

Art. 4 – Atti sottratti all'accesso

I documenti amministrativi sono comunque sottratti all'accesso:

a) quando riguardano i procedimenti disciplinari, anche nelle fasi preliminari di istruttoria; in tal caso, l'accesso mediante esame dei documenti e l'estrazione di copia, è consentito solo all'iscritto soggetto al procedimento e al suo difensore, al presidente ed al consigliere segretario del Consiglio dell'Ordine.

b) quando riguardano atti relativi a note di onorari oppure atti delle procedure di assistenza, per i quali l'accesso è consentito soltanto alle parti direttamente interessate;

c) quando riguardano il fascicolo personale di ogni iscritto, esistente presso la segreteria dell'Ordine, in quanto riservato soltanto all'iscritto stesso, ed ai membri del Consiglio, i quali vi possono accedere previa autorizzazione del Consiglio dell'Ordine;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone, fisiche o giuridiche; in tal caso, ai richiedenti è consentita soltanto la visione degli atti dei procedimenti la cui conoscenza risulti necessaria per la cura e la difesa di specifici diritti tutelati;

e) quando la loro divulgazione possa nuocere alla difesa ed alla sovranità nazionali ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di ratifica.

Art. 5 – Motivazione per l'accesso agli atti

La richiesta di accesso deve essere motivata con riferimento alla particolare situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare e, nel caso di procedimento disciplinare di cui alla lettera a) dell'articolo che precede, alla necessità della conoscenza in relazione allo specifico interesse giuridico da difendere.

Art. 6 – Presenza di contro interessati

Qualora risulti l'esistenza di contro interessati, viene data loro comunicazione per raccomandata con avviso di ricevimento: entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, essi possono presentare una motivata opposizione.
Decorso tale termine, il responsabile del procedimento procede nell'iter di accesso agli atti.

Art. 7 – Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, da registrare su apposito modello.
Il richiedente deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando l'interesse connesso alla richiesta, dimostrando la propria identità oppure, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
La richiesta, esaminata quanto prima e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento che sarà reso disponibile in visione nella seconda sessione successiva alla richiesta di accesso.
Responsabile del procedimento di accesso è il consigliere segretario.
Questi ha facoltà di delegare altro consigliere; fornendo opportune istruzioni, può delegare un dipendente dell'Ordine, per casi determinati.
Eventuale estrazione di copie è possibile previa richiesta scritta e secondo le modalità degli artt. 10 "Costo di riproduzione copie" e 12 "Termini".

Art. 8 – Impossibilità di accoglimento in via informale

Qualora non sia possibile l'accoglimento in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sulla possibile/ipotizzabile esistenza di contro interessati, la richiesta va effettuata per iscritto ai sensi dell'art. 9.

Art. 9 – Accesso formale

Il diritto di accesso si esercita mediante formale richiesta presentata alla segreteria dell'Ordine.

La richiesta deve essere scritta e compilata su apposito modello con le indicazioni e gli elementi di cui all'art. 7 comma 2.

Responsabile del procedimento di accesso è il consigliere segretario.

Il Responsabile ha facoltà di delega; fornendo opportune istruzioni, può delegare un dipendente dell'Ordine, per casi determinati.

Eventuale estrazione di copie è possibile previa richiesta scritta e secondo le modalità degli artt. 10 "Costo di riproduzione copie" e 12 "Termini".

Art. 10 – Costo di riproduzione copie

L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo e comunque tributarie.

Il costo di riproduzione viene stabilito dal Consiglio dell'Ordine per le diverse tipologie/formati di copia e reso pubblico mediante affissione alla bacheca e pubblicazione sul sito dell'Ordine.

I consiglieri sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da qualsiasi altro diritto, purché l'istanza sia accompagnata da dichiarazione che la documentazione viene richiesta per l'espletamento del mandato e tale richiesta risulti plausibile.

Art. 11 – Sessioni di accesso agli atti

Il Consiglio dell'Ordine determina i giorni e gli orari di accesso, con riferimento all'esigenza di funzionalità degli uffici di segreteria, garantendo almeno un dipendente e 1 sessione alla settimana di almeno 2 ore.

Durante tali orari, nel rispetto di quanto riportato agli articoli precedenti, il personale di segreteria incaricato del servizio provvederà anche alla ricerca dei documenti, alla relativa riproduzione ed a quanto altro necessario per garantire l'accesso ai documenti amministrativi.
Fermo restando i periodi sopraindicati, il Consiglio dell'Ordine, con apposita deliberazione, potrà incrementare gli orari di accesso sopraindicati.
Il responsabile del procedimento può consentire che il personale di segreteria incaricato del servizio provveda alla ricerca dei documenti e/o alla riproduzione degli stessi anche al di fuori degli orari di accesso, sempre che il Consiglio, a suo insindacabile giudizio, non ritenga che ciò vada a gravare sui rimanenti compiti funzionali della segreteria.
I periodi di accesso sono resi pubblici tramite avvisi pubblicati in bacheca e sul sito internet dell'Ordine.

Art. 12 – Termini

Compatibilmente con i limiti di cui al precedente art 11:
1.il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta;
2. Ove occorra, in caso di dubbi sulla sussistenza dell'interesse alla richiesta oppure sulla legittimazione o identità del richiedente questo è invitato a fornire chiarimenti;
3. qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto, entro quindici giorni, a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
4. nei casi di cui ai precedenti punti 2) e 3) il termine di trenta giorni, di cui al punto 1), ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata;
5. gli atti vengono resi disponibili in visione nella seconda sessione utile di accesso agli atti, successiva alla data di presentazione della richiesta di accesso agli atti;
6. il termine di trenta giorni di cui al punto 1) può essere posticipato in base ai maggiori gravami e ad insindacabile giudizio del responsabile del procedimento nel caso di richiesta di accesso agli atti per:
a. più di 5 documenti o documenti con più di 200 pagine complessive;

b. atti conservati nell'archivio di deposito (pratiche evase);

7. le copie, richieste in seguito alla presa visione dei documenti, devono di norma essere predisposte entro giorni 10 dalla data di richiesta delle stesse;

8. per l'ottenimento di copia degli atti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 4, e per richieste di copie di atti per ottenere le quali è necessario far ricorso ad attrezzature non in possesso degli uffici dell'Ordine, possono essere previsti, ad insindacabile giudizio del responsabile del procedimento, termini diversi in base alle disponibilità tecniche degli uffici di copia, interni all'Ordine o esterni.

Art. 13 – Accoglimento e rifiuto

L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione del periodo di tempo, di almeno venti giorni, per visionare i documenti o per ottenerne copia.

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

Per atti/documenti già pubblicati e disponibili al pubblico, l'accesso agli atti si intende favorevolmente accolto e concluso con la comunicazione all'interessato dei riferimenti della pubblicazione o dell'indirizzo telematico internet su cui l'atto/documento è pubblicato.

L'accesso agli atti avviene secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande di accesso presentate alla Segreteria.

Al fine di evitare inutili copie e di gravare sulla struttura che le effettua, la copia degli atti può avvenire solamente dopo la presa visione degli stessi e per la parte di effettivo interesse del richiedente.

Il rifiuto o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento.

Contro il rifiuto, comunicato mediante raccomandata con avviso di ricevimento, è dato ricorso al tribunale amministrativo regionale nel termine di trenta giorni dalla comunicazione.

Art. 14 - Silenzio-rifiuto

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed inizia il

decorso del termine di trenta giorni di cui all'ultimo comma dell'articolo che precede.

Art. 15 – Diritto di accesso dei Consiglieri dell'Ordine

1. I consiglieri nell'esercizio del loro mandato hanno diritto di prendere visione e richiedere copia degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione dell'Ordine.
2. Essi esercitano tale diritto secondo le modalità di cui agli articoli precedenti.
3. È legittimo il diniego all'accesso quando la richiesta dei consiglieri risponda a interessi privati, o abbia scopi meramente emulativi, oppure quando aggravi eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa del Consiglio dell'Ordine con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza.
4. Il responsabile del procedimento di accesso è il Consigliere Segretario.
5. Per quanto riguarda gli atti riservati, si applica l'art. 4 del presente Regolamento.
6. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati per legge.
7. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 16 – Richiami legislativi

Vengono qui richiamati gli artt. 22-28 di cui al capo V della legge 7 agosto1990 n. 241) e successive modificazioni, nonché il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n.184.