

**CONSIGLIO TERRITORIALE DI DISCIPLINA DELL'ORDINE
DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI BRINDISI**

Via Filomeno Consiglio , 56/B – 72100 Brindisi – Tel. 0831.526405 – Fax 0831.528228

www.ordineingegneribrindisi.it – PEC: cons.disciplina.ordingbr@ingpec.eu



**REGOLAMENTO INTERNO
PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL
CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE DELL'ORDINE
DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI BRINDISI**

Quadriennio 2013 -2017

AF
Q

INDICE

Premessa	pag. 1
Capo I – Ambito di applicazione e definizioni	pag. 2
Art. 1 Ambito di applicazione e riferimenti normativi	pag. 2
Art. 2 Definizioni	pag. 2
Art. 3 Legittimazione	pag. 2
Art. 4 Documenti accessibili	pag. 3
Capo II – Responsabile del Procedimento	
Art. 5 Responsabile del Procedimento	pag. 3
Capo III – Procedimento di accesso	
Art. 6 Modalità di accesso	pag. 4
Art. 7 Termine per la conclusione del procedimento di accesso	pag. 5
Art. 8 Accoglimento della richiesta di accesso	pag. 5
Art. 9 Differimento dell'accesso	pag. 6
Art. 10 Limitazione dell'accesso	pag. 7
Art. 11 Esclusione dei diritti di accesso	pag. 7
Capo IV – Norme finali, approvazioni e modifiche al Regolamento	
Art. 12 norme di rinvio	pag. 8
Art. 13 Pubblicità del Regolamento	pag. 8
Art. 14 Approvazione	pag. 8
Art. 15 Integrazioni e modifiche	pag. 8
Art. 16 Entrata in vigore	pag. 9

Premessa

In linea con quanto previsto e regolamentato dall'art. 24 della Carta Costituzionale Italiana, il presente Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti, si ispira al principio inviolabile della tutela del diritto di difesa, che costituisce esigenza fondamentale per ogni individuo che agisca in un contesto democratico.

Capo I-Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1 -Ambito di applicazione e riferimenti normativi

In osservanza dei principi di trasparenza e d'imparzialità, il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti formati o stabilmente detenuti dal Consiglio Territoriale di Disciplina dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Brindisi (d'ora innanzi indicato con l'abbreviazione C.T.D.), ovvero dai suoi colleghi di Disciplina (d'ora innanzi indicato con l'abbreviazione C.D.), ai fini dello svolgimento dei rispettivi compiti istituzionali, inerenti l'esercizio del potere disciplinare, nei limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa (Legge n. 241/90, D.P.R. n. 184/2006 e D.P.R. n. 352/92).

Art. 2 - Definizioni

Per "*diritto di accesso*" s'intende il diritto degli interessati di potere prendere visione e di potere, eventualmente, estrarre copia di documenti amministrativi.

Per "*procedimento disciplinare*", s'intende ogni procedimento avviato dal C.D. inerente allo svolgimento dei suoi compiti istituzionali, e formalmente avviato con la convocazione dell'incolpato tramite Ufficiale Giudiziario.

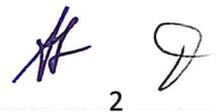
Ai fini dell'accesso è considerato "*documento amministrativo*" ogni documento, compresi gli elaborati grafici, su supporto cartaceo o digitale, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti rispettivamente dal C.T.D. o dal C.D. ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale.

Ai fini dell'accesso, è considerato "*fascicolo formato*" l'insieme dei documenti, facenti parte della documentazione del procedimento disciplinare, eccezione fatta di quelli esclusi dall'accesso, di cui al successivo art. 11.

Sono "*soggetti interessati*", l'incolpato del procedimento disciplinare e, a procedimento concluso, il denunciante, sia esso figura fisica o giuridica.

Art.3- Legittimazione

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto solo ed esclusivamente a chi abbia un interesse diretto e legittimo, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al procedimento per il quale è richiesto l'accesso.



Art. 4 - Documenti accessibili

Il diritto di accesso è esercitabile, con le limitazioni di legge e del presente Regolamento, da chi vi abbia titolo:

- a) con riferimento ai documenti amministrativi, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data, rispettivamente, dal C.T.D. o dal C.D., i quali non sono tenuti ad elaborare dati al fine di soddisfare le richieste d'accesso;
- b) fino a quando il C.T.D. o il C.D. hanno l'obbligo di conservare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento che dopo la sua conclusione.

Il diritto di accesso non è esercitabile se il procedimento disciplinare non ha avuto formale avvio da parte del C.D. assegnatario.

Gli articoli 9 e 10 del presente Regolamento individuano, in applicazione della legge, le fattispecie per le quali l'accesso ai documenti amministrativi può essere rispettivamente differito e limitato.

L'articolo 11 del presente Regolamento individua, in applicazione della legge, le categorie di documenti amministrativi esclusi dall'accesso.

Capo II-Responsabile del Procedimento

Art. 5-Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento per l'accesso agli atti è così individuato:

- nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato nell'ambito di un procedimento disciplinare non ancora concluso da parte del C.D. assegnatario (sia in fase istruttoria che in fase decisoria), il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti è il Relatore nominato dal Presidente dello stesso C.D.; qualora quest'ultimo non sia stato ancora nominato, il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti è lo stesso Presidente del C.D.;
- nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato nell'ambito di un procedimento disciplinare comunque concluso (anche se archiviato nella fase istruttoria), la pratica relativa è riconsegnata al C.D. a suo tempo assegnatario della stessa ed il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti è individuato come al punto precedente.
- nel caso in cui la pratica non sia stata comunque assegnata ad alcun C.D., il Responsabile del procedimento è il Presidente del C.T.D..

Sarà cura del Responsabile sopra definito, acquisito il fascicolo del procedimento dal C.T.D. o dal C.D., individuare in maniera univoca, secondo quanto previsto dagli articoli del presente Regolamento, quali documenti possano essere sottoposti ad accesso. Detti documenti verranno timbrati con marcatura cromatica di colore blu e costituiranno il fascicolo formato per l'accesso agli atti; i documenti inaccessibili saranno marcati cromaticamente in rosso. La marcatura sarà accompagnata dalla notazione della data in cui è stata apposta in quanto può accadere che dei documenti non siano esportabili ad una certa data ma lo siano successivamente.

In caso di domande aventi a oggetto una pluralità di documenti, si procede nel modo seguente:

- qualora si tratti di documenti appartenenti a procedimenti disciplinari distinti, si dovranno esercitare più accessi distinti, nell'osservanza delle previsioni stabilite dai commi precedenti;
- qualora si tratti di documenti appartenenti a un unico procedimento disciplinare, sarà sufficiente un unico accesso.

Competente per l'adozione del provvedimento finale è il Responsabile del Procedimento.

Capo III - Procedimento di accesso

Art. 6- Modalità di accesso

Il diritto di accesso agli atti è esercitato unicamente dal richiedente con richiesta scritta su opportuno modulo, come allegato al presente Regolamento, da rivolgere formalmente ed esclusivamente al Presidente del C.T.D. o al Presidente del C.D. assegnatario del procedimento disciplinare e da depositare presso la Segreteria del C.T.D..

Nel caso in cui il richiedente dovesse farsi assistere da legale e/o tecnico di propria fiducia, la richiesta, per essere ritenuta ricevibile, deve essere sottoscritta sia dal richiedente che dal legale e/o tecnico di sua fiducia, con in allegato, oltre i documenti di cui al comma seguente, anche il formale mandato allo stesso legale e/o tecnico.

Detta richiesta deve essere corredata da attestazione di versamento di diritto fisso di segreteria secondo le modalità che saranno periodicamente determinate da C.T.D., e dalla copia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.

La richiesta deve contenere:

- Le generalità del richiedente, complete di indirizzo, di recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica;
- Gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
- La chiara illustrazione comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- La data la sottoscrizione in originale.

Il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti non è tenuto ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

In fase iniziale di istruttoria, qualora si ritenga opportuno procedere all'audizione dell'incolpato, lo stesso potrà, nella medesima sede, richiedere copia dell'esposto ed il Collegio di competenza, fatte le opportune considerazioni, potrà rilasciarne copia nell'immediatezza.

Tale procedura dovrà essere formalmente riportata nel verbale di audizione.



Art. 7 – Termine per la conclusione del procedimento di accesso

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento amministrativo, il richiedente è invitato, con comunicazione a firma del Responsabile del Procedimento e controfirmata dal Presidente del CD competente, a fornire chiarimenti in proposito, integrando la propria richiesta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta presso la segreteria del C.T.D. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal deposito della richiesta perfezionata e/o integrata.

Art. 8 – Accoglimento della richiesta di accesso

Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso agli atti è assunto dal Responsabile del Procedimento, e di ciò è informato il richiedente con comunicazione a firma del Responsabile del Procedimento e controfirmata dal Presidente del competente C.D.;

il provvedimento indica la data (non inferiore a quindici giorni da quella della comunicazione), l'ora e il luogo dove prendere visione del fascicolo formato e/o per estrarne copia.

Se il richiedente è l'incolpato, l'accoglimento della richiesta di accesso agli atti è contestualmente, ma distintamente, comunicato, con lettera a firma del Responsabile del Procedimento e controfirmata dal Presidente del CD competente, agli eventuali soggetti/autori degli atti oggetto dell'accesso,

Si procederà in modo analogo nel caso il richiedente non sia l'incolpato.

Se il richiedente non si presenta nel giorno, ora e luogo fissato per il richiesto accesso agli atti, senza avere preventivamente inviato formale comunicazione a riguardo, con adeguate motivazioni del suo impedimento, s'intende che non abbia più interesse all'accesso agli atti e, pertanto, il procedimento s'intende automaticamente concluso.

L'istanza può essere reiterata inderogabilmente per una sola volta, oltre la quale si incorre nel definitivo difetto di interesse.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento amministrativo comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, comprese le limitazioni di cui agli articoli 9, 10 e 11 del presente Regolamento.

L'esame dei documenti amministrativi avviene presso la sede del CTD, nelle ore di ufficio, sempre alla presenza del Responsabile del Procedimento di accesso agli atti, che provvederà, seduta stante a redigere apposito verbale che va firmato dal richiedente e dal Responsabile medesimo.

I documenti amministrativi sui quali è concesso l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso di cui sono dati in visione, né alterati in alcun modo.

L'esame dei documenti amministrativi è effettuato dal richiedente con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi riportate nel verbale a redigere.

L'accompagnamento è consentito solo se è stato preventivamente indicato nella richiesta di accesso agli atti, con le generalità dell'accompagnatore.

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

La richiesta di accesso agli atti, per il suo esame, è soggetta al pagamento di un diritto fisso di segreteria, il cui esito è subordinato al preventivo e documentato versamento dello stesso. In caso di accoglimento della richiesta di accesso agli atti, il rilascio di copia dei documenti, il rilascio di copia conforme degli stessi con l'esplicita dizione "*copia conforme firmata dal Responsabile del Procedimento*" e l'autenticazione degli stessi da parte dello stesso Responsabile del Procedimento sono soggetti al pagamento preventivo e documentato di importi per rimborso dei costi di riproduzione e per i diritti di segreteria.

Il CTD stabilirà periodicamente (con cadenza non inferiore all'anno) l'ammontare degli importi sopra indicati e le modalità da seguire per il loro versamento.

In prima applicazione, con decorrenza dall'entrata in vigore del presente Regolamento a tutto il 31 dicembre 2017, gli importi di cui al comma precedente sono così stabiliti:

- | | |
|--|----------|
| - Diritto fisso di segreteria per procedere all'esame della richiesta di accesso agli atti (per singola pratica) | €. 20,00 |
| - rilascio copia documenti o allegati grafici (per facciata); | €. 0,15 |
| - rilascio copia conforme di documenti o allegati grafici, con l'esplicita dizione " <i>copia conforme</i> " firmata dal Responsabile del Procedimento (per facciata); | €. 0,30 |
| - autenticazione copia documenti o allegati grafici da parte del Responsabile del Procedimento (per facciata); | €. 1,50 |
| - rilascio titolo bollato all'origine | €. 5,16 |

Le somme relative dovranno essere versate sul bollettino di c/c postale intestato all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Brindisi n.12005724 o accreditate tramite bonifico postale IBAN IT63D 076 0115 9000 0001 2005 o accreditate tramite bonifico bancario sul cc. dell'Ordine presso il Banco di Napoli n. 1000/106842 IBAN IT74C 033 5901 6001 0000 0106 842 con l'indicazione della relativa causale. La relativa ricevuta dovrà essere consegnata alla Segreteria dell'Ordine stesso.

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 11 del presente Regolamento e può essere differito, ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, 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.

La relativa comunicazione al richiedente sarà a firma del Responsabile del Procedimento e controfirmata dal Presidente del C.D. competente.

Art. 9 - Differimento dell'accesso

Il Responsabile del Procedimento può differire, motivatamente, l'accesso ove ciò sia sufficiente per assicurare la tutela degli interessati.

Egli è tenuto, altresì, a dare comunicazione del differimento agli interessati, con lettera a sua firma e controfirmata dal Presidente del C.D. competente, indicando la specifica motivazione, il termine, comunque ragionevole, entro il quale la documentazione sarà resa disponibile e le relative modalità di accesso.

Il Responsabile del Procedimento differisce l'esercizio del diritto di accesso, qualora:

- ove esercitato, frusterebbe la funzione e l'utilità nel solo caso di emanando provvedimento;
- sussistano ragioni istruttorie e per motivi attinenti al carico di lavoro o alla disponibilità di personale;
- i documenti amministrativi non siano a diretta disposizione del C.T.D. o del C.D.;



- l'estrazione di copia dei documenti amministrativi comporti per il C.T.D. o per il C.D. attività particolarmente complesse per la riproduzione degli stessi;
- le norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di differimento del diritto di accesso.

Art. 10 - Limitazione dell'accesso

Il Responsabile del Procedimento può limitare, motivatamente, l'accesso.

Di tale limitazione il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione agli interessati specificandone i motivi, con lettera a sua firma e controfirmata dal Presidente del C.D. competente.

Il Responsabile del Procedimento limita l'esercizio del diritto di accesso, qualora:

- il numero dei documenti da riprodurre sia tale da determinare attività gravosa e non sopportabile;
- i documenti contengano dati personali la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti. In tal caso, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto o con copertura dei dati.

Deve, comunque, essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute, il credo religioso e la vita sessuale.

Art. 11 - Esclusione del diritto di accesso

Il Responsabile del Procedimento può negare motivatamente l'accesso ove non siano sufficienti né il differimento, né la limitazione previsti dagli articoli precedenti, dandone comunicazione agli interessati con specificazione dei motivi, tramite lettera a sua firma controfirmata dal Presidente del C.D. competente.

Non sono, comunque, accessibili:

- a) nel corso della fase istruttoria o della fase decisoria:
- tutti gli atti, corrispondenza, relazioni del Presidente del C.T.D., relazioni del Relatore nominato dal Presidente del C.D. assegnatario del procedimento disciplinare, verbali del C.D., memorie difensive, ad esclusione della denuncia che ha determinato l'avvio del procedimento disciplinare e di eventuali deliberati assunti dal C.T.D., ma per stralcio, al fine di assicurare, durante tali fasi, la necessaria riservatezza ed evitare ogni possibile divulgazione che possa direttamente o indirettamente influire sulla regolare e imparziale conclusione della fase istruttoria o della fase decisoria;

- le informazioni, atti e documenti oggetto di vertenze giudiziarie, la cui divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o la cui violazione possa configurare violazione del segreto istruttorio; resta, comunque, nella facoltà del Responsabile del Procedimento di accesso agli atti inoltrare istanza all'Autorità Giudiziaria per la concessione di accesso anche alla suddetta documentazione;
- b) a fase istruttoria o fase decisoria concluse:
- relazioni del Presidente del C.T.D., relazioni del Relatore nominato dal Presidente del C.D. assegnatario del procedimento disciplinare, verbali del C.D., ad esclusione dei verbali di audizione e di quelli conclusivi decisionali;
 - le informazioni, atti e documenti oggetto di vertenze giudiziarie, la cui divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o la cui violazione possa configurare violazione del segreto istruttorio; resta, comunque, nella facoltà del Responsabile del Procedimento di accesso agli atti inoltrare istanza all'Autorità Giudiziaria per la concessione di accesso anche alla suddetta documentazione.

Resta, comunque, salva la disciplina prevista dall'art. 1 del presente Regolamento.

Capo IV- Norme finali, approvazione e modifiche al Regolamento

Art. 12 - Norme di rinvio

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui al Capo V della Legge 07.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii. e del D.P.R. 12.04.2006, n. 184.

Art. 13 - Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento e ogni sua successiva modificazione e/o integrazione sono trasmessi dal Presidente del C.T.D. al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Brindisi e pubblicato sul sito del medesimo Ordine, nella sezione dedicata al C.T.D..

Art. 14-Approvazione

Il presente Regolamento deve essere approvato a maggioranza dal Consiglio di Disciplina Territoriale.

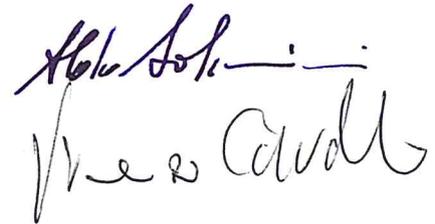
Il Regolamento è stato approvato dal C.T.D.. nella seduta del 21 Aprile 2017.

Art. 15- Integrazioni e modifiche

Il presente Regolamento può essere integrato e/o modificato a seguito dell'emanazione di nuove normative, di direttive emanate dal C.N.I., di esigenze funzionali e procedurali del C.T.D.. Le integrazioni e modifiche regolamentari devono essere approvate a maggioranza dal C.T.D..

Art. 16 - Entrata in vigore

Fatti salvi gli aspetti economici, soggetti ad approvazione del Consiglio Territoriale dell'Ordine, il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del C.T.D. e si applica anche ai procedimenti di accesso agli atti in corso e non ancora conclusi.



Alberto Solini
Vice Cavaliere