



**CONSIGLIO NAZIONALE ORDINE CONSULENTI LAVORO**

**LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241.  
REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE MODALITA' DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO  
DI ACCESSO AI DOCUMENTI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.**

**Approvato con delibera n. 45 del 22 marzo 1995**

## ART. 1

### DEFINIZIONE

Il presente Regolamento stabilisce le categorie di documenti esclusi dal diritto di accesso e le modalità di esercizio del diritto stesso per gli altri documenti, ai sensi degli artt. 22 e 24 della Legge 7.8.1990 n. 241.

Il Regolamento determina altresì le modalità dei procedimenti amministrativi, ai sensi degli artt. 2 e 4 della L. 241/90.

## ART. 2

### CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti al diritto di accesso, al fine di salvaguardare la riservatezza e la vita privata di persone fisiche, di gruppi, di imprese, associazioni e persone giuridiche le seguenti categorie di atti e documenti:

- 1) documenti relativi a procedure di concorso e ad avanzamenti in carriera del personale dipendente fino alla conclusione del procedimento;
- 2) documenti relativi a procedimenti per ricorsi proposti in materia deontologica e/o disciplinare;
- 3) atti relativi a gare ed appalti in corso di aggiudicazione;
- 4) documenti relativi a procedimenti ispettivi, fino alla conclusione del procedimento;
- 5) atti e documenti concernenti la vita privata e gli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, commerciale di dipendenti, collaboratori e iscritti negli Albi, di cui siano concretamente titolari;
- 6) atti e documenti inviati, a richiesta o d'ufficio, a giudici penali, civili e amministrativi finché non si pervenga ad un giudicato definitivo;
- 7) le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, se ad essi non si fa riferimento nei provvedimenti conclusivi del procedimento. Sono considerate note interne d'ufficio le registrazioni stenografiche o su bobine delle sedute consiliari, prodotte a supporto della stesura dei verbali.

E' comunque garantita la visione degli atti dei procedimenti amministrativi se sono necessari al richiedente per curare o difendere i propri interessi giuridici. Coloro che per tali esigenze prendono visione dei documenti sono tenuti al segreto d'ufficio. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare per fini commerciali le informazioni ottenute sui punti di cui al presente articolo.

## ART. 3

### DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, elettronica e telematica dei documenti di cui sia consentito l'accesso.

Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati, anche durante il corso del procedimento, nei confronti dell'Ufficio che è competente a formare l'atto o che lo detiene.

## ART. 4

### SOGGETTI AVENTI DIRITTO

La richiesta può essere presentata da soggetti privati che per legge ne abbiano interesse, da associazioni e comitati che siano detentori di interessi pubblici o diffusi e da Pubbliche Amministrazioni che lo richiedano per l'esercizio delle funzioni loro demandate.

## ART. 5

### ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso può essere esercitato anche verbalmente, con richiesta motivata e con l'indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta, rivolta al responsabile incaricato dal Presidente del Consiglio Nazionale dell'Ordine.

Il richiedente deve dimostrare la propria identità e, se necessario, il titolo a comprova dell'interesse all'accesso.

## ART. 6

### PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del soggetto richiedente, sulla sua identità, sull'interesse a richiedere l'accesso o sulla possibilità di accedere ai documenti o agli atti richiesti, il richiedente deve essere invitato a proporre istanza scritta contenente: i dati anagrafici del richiedente, i poteri di rappresentanza se necessari, gli estremi dei documenti richiesti, le modalità con le quali intende esercitare l'accesso, i motivi della richiesta. Della richiesta deve essere rilasciata ricevuta con la data e la firma del ricevente.

## ART. 7

### MODALITA' DI ACCESSO

La richiesta formulata ai sensi dell'art. 5 o dell'art. 6 si considera accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copie ovvero altre idonee modalità.

La consultazione avviene alla presenza dell'incaricato e il tempo destinato alla consultazione deve essere adeguato alla complessità del documento.

E' vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione e scrivere manualmente qualsiasi parte del documento.

Il rilascio delle copie è effettuato previo il rimborso del solo costo della riproduzione, fissato dal Consiglio Nazionale e comunicato preventivamente all'interessato.

Modalità di accesso informatiche o telematiche saranno oggetto di apposita valutazione.

L'accesso ai documenti può essere differito quando esso possa impedire o ritardare lo svolgimento dell'azione amministrativa, o la formazione di atti o procedimenti di cui all'art. 13 della L. 241/90. L'atto che differisce l'accesso deve indicare il periodo massimo di sospensione del diritto.

Il rifiuto è possibile nei casi previsti dagli artt. 13 e 24 della predetta legge, e deve essere motivato e comunicato per scritto.

Avverso l'atto amministrativo di diniego è ammesso ricorso al TAR entro 30 giorni dalla data del ricevimento, ai sensi del comma 6 dell'art. 25 della L.241/90.

L'incaricato dal Presidente cura la tenuta del registro nel quale sono annotate in ordine cronologico le richieste di accesso, la persona che lo ha esercitato, i documenti consultati o fotocopiati, il giorno e l'ora della consultazione. In caso di rinvio è annotata la durata della sospensione e in caso di diniego la data della comunicazione effettuata all'avente titolo.

All'incaricato del servizio si applica il disposto dell'art. 28 della legge 241/90.

## ART. 8

### PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Sono oggetto del presente regolamento tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, sia che debbano essere promossi d'ufficio sia che conseguano ad iniziativa di parte.

Sono esclusi i ricorsi, già oggetto di apposito regolamento.

I procedimenti di cui al primo comma debbono concludersi nei termini indicati nella tabella allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Nel caso di mancata indicazione di un procedimento nella tabella esso si concluderà nel termine di 30 giorni, o nel diverso termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare.

## ART. 9

### DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

Per i procedimenti d'Ufficio il termine decorre dalla data in cui il Consiglio Nazionale ha notizia del fatto dal quale scaturisce l'obbligo di provvedere.

Per i procedimenti promossi su richiesta di parte il termine ricorre dal giorno successivo a quello nel quale sia pervenuta al Consiglio Nazionale la richiesta o la proposta.

Se la richiesta o la proposta è carente, o necessita di integrazioni o completamenti, il Consiglio Nazionale entro 60 giorni dal ricevimento lo comunica all'interessato, indicando i motivi dell'irregolarità ed i termini entro i quali sanarla, e il termine decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

## ART. 10

### COMUNICAZIONI DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

I soggetti nei confronti dei quali l'esito finale del procedimento è destinato a produrre effetti e i soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme di legge o da regolamenti sono informati dell'inizio del procedimento stesso. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere solo dai soggetti che avevano titolo a riceverla.

## ART. 11

### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Coloro che ai sensi dell'art. 10 hanno titolo a partecipare al procedimento possono presentare memorie o documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento stesso.

## ART. 12

### TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

I termini per la conclusione del procedimento sono riferiti alla data di adozione del procedimento.

Ove alcune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni o di Enti diversi dal Consiglio Nazionale dell'Ordine, il termine finale è prolungato di 60 giorni, o del maggior tempo che gli Uffici esterni si sono dati per le procedure di loro competenza.

La scadenza dei termini non esonera il Consiglio Nazionale dall'obbligo di provvedere all'adozione del provvedimento.

Ove siano previsti l'acquisizione di pareri facoltativi o obbligatori, della richiesta di detti pareri è data notizia agli interessati, ed il procedimento è sospeso fino all'acquisizione del parere obbligatorio, e per un massimo di 90 giorni in caso di parere puramente consultivo.

#### ART. 13

### INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI DEL REGOLAMENTO

Procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con una delibera integrativa.

Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, e con successiva cadenza triennale, il Consiglio Nazionale dell'Ordine si impegna in una verifica dello stato di attuazione, per apportare le modifiche che si rivelassero necessarie.

#### ART. 14

### NORMA TRANSITORIA

Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti indicati nell'allegata tabella iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.

#### ART. 15

### ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo dalla sua approvazione da parte del Consiglio Nazionale dell'Ordine.

Il testo verrà portato a conoscenza di tutti i Consigli Provinciali, degli Organismi della Categoria, e ne verrà data la più ampia pubblicità con i mezzi che vengano ritenuti maggiormente idonei.