



CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ORDINE DEI CONSULENTI DEL 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 dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro
con delibera n. 406 del 24 novembre 2016*

Sommario

ART. 1 - Oggetto	2
ART. 2 - Soggetti Legittimati	2
ART. 3 - Notifica ai Controinteressati	2
ART. 4 - Documenti Esclusi dall'accesso	2
ART. 5 - Accesso Informale	3
ART. 6 - Accesso Formale	3
ART. 7 - Responsabile del Procedimento di Accesso.....	3
ART. 8 - Modalità di Accesso	3
ART. 9 - Termini del Procedimento di Accesso.....	4
ART. 10 - Procedimenti Amministrativi	4
ART. 11 - Decorrenza Del Termine Iniziale.....	4
ART. 12 – Responsabile del Procedimento	5
ART. 13 – Comunicazione di avvio del Procedimento	5
ART. 14 – Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del Procedimento	5
ART. 15 – Partecipazione al Procedimento	5
ART. 16 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	5
ART. 17 – Termine Finale del Procedimento	6
ART. 18 - Integrazioni e modificazioni del Regolamento	6
ART. 19 - Norma Transitoria	6
ART. 20 - Entrata In Vigore	6
ALLEGATO A	7

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi così come stabilito nel capo V della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni in virtù del D.P.R. n. 184/2006. Esso altresì elenca le categorie di atti sottratti al predetto diritto di accesso.

2. Il presente Regolamento, inoltre, disciplina il procedimento amministrativo e ne determina le modalità, secondo le previsioni di cui alla Legge 241/1990.

ART. 2 - Soggetti Legittimati

1. Il diritto di accesso può essere esercitato da tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso ai documenti è, quindi, riconosciuto a chi vi abbia interesse per la tutela di comprovate e concrete situazioni soggettive e personali.

3. Il diritto di accesso viene esteso agli atti presupposti dei provvedimenti di interesse diretto del soggetto richiedente purché, anche relativamente ad essi, sussistano i presupposti di cui al primo comma.

ART. 3 - Notifica ai Controinteressati

1. L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione anche a questi ultimi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma.

3. In caso di accoglimento dell'opposizione, di cui al comma 2, il Consiglio Nazionale formalizza il diniego all'accesso con provvedimento motivato. Avverso tale provvedimento di diniego il soggetto interessato può presentare ricorso al T.A.R. con il litisconsorzio necessario del controinteressato.

4. Nonostante la pendenza di un'opposizione, il Consiglio Nazionale può consentire l'accesso con provvedimento motivato. Avverso tale provvedimento di diniego il controinteressato può presentare ricorso al T.A.R. con il litisconsorzio necessario del richiedente.

ART. 4 - Documenti Esclusi dall'accesso

1. 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:

- a) documenti relativi a procedure selettive di concorso e ad avanzamenti in carriera del personale dipendente fino alla conclusione del procedimento;
- b) documenti relativi a procedimenti per ricorsi proposti in materia deontologica e/o disciplinare;
- c) documenti relativi a procedimenti ispettivi, fino alla conclusione del procedimento;
- d) atti e documenti concernenti la vita privata e gli interessi di carattere epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di dipendenti, collaboratori ed iscritti agli Albi, di cui detti soggetti siano concretamente titolari;

- e) atti e documenti inviati, su richiesta di parte o d'ufficio, a giudici penali, civili e amministrativi finché non si pervenga ad un giudicato definitivo;
- f) le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, se ad essi non si fa riferimento questi non vengono espressamente richiamati 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.

2. La visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi è, in ogni caso, garantita al richiedente ove quest'ultimo dimostri che gli stessi sono necessari 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. 5 - Accesso Informale

1. Qualora, in virtù della natura del documento richiesto, non si ravvisi la presenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato anche verbalmente mediante richiesta all'Ufficio competente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse ad essa connesso, dimostrare la propria identità e, ove necessari, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta è accolta mediante tutte le modalità idonee a far conoscere al richiedente il contenuto del documento.

ART. 6 - Accesso Formale

1. Qualora non sia possibile l'accesso informale ovvero vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Ufficio destinatario invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

ART. 7 - Responsabile del Procedimento di Accesso

1. Uno o più responsabili del procedimento di accesso sono nominati dal Consiglio Nazionale dell'Ordine.

2. Spetta al Presidente individuare in ogni caso dubbio il Responsabile del procedimento di cui al comma precedente nonché risolvere eventuali conflitti positivi o negativi relativi alla sua individuazione. La decisione del Presidente è vincolante.

3. Il Responsabile del procedimento verifica la legittimazione e l'interesse alla richiesta, decide sulla ammissione provvedendo alle operazioni necessarie per il concreto esercizio del diritto di accesso nonché alle comunicazioni relative.

ART. 8 - Modalità di Accesso

1. 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.

2. La consultazione avviene alla presenza dell'incaricato in un lasso di tempo adeguato alla complessità del documento.

3. È vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione e copiare manualmente qualsiasi parte del documento.

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

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

6. L'accesso ai documenti può essere differito, con provvedimento motivato, 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. 241/1990. L'atto che differisce l'accesso deve indicare il periodo massimo di sospensione del diritto.

7. Il rifiuto nei casi previsti dagli artt. 13 e 24 della predetta legge, deve essere motivato, comunicato per scritto e deve, inoltre, essere indicato il termine e l'Autorità alla quale ricorrere.

8. 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.

ART. 9 - Termini del Procedimento di Accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

2. Ove la richiesta sia incompleta o irregolare l'Ufficio competente entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo. In tal caso il termine comincia a decorrere dalla nuova presentazione.

ART. 10 - Procedimenti Amministrativi

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

2. Sono esclusi i ricorsi, già oggetto di apposito regolamento.

3. I procedimenti di cui al primo comma debbono concludersi nei termini indicati nella tabella (allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

4. Nel caso di mancata indicazione di un procedimento nella tabella allegata di cui al precedente comma, esso si concluderà nel termine di 60 giorni, o nel diverso termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare.

ART. 11 - Decorrenza Del Termine Iniziale

1. 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.

2. Per i procedimenti promossi su richiesta di parte il termine ricorre dal decimo giorno successivo rispetto a quello nel quale sia pervenuta al Consiglio Nazionale la richiesta, l'istanza o la proposta.

3. Se la richiesta, l'istanza o la proposta risulta carente o, comunque, necessita di integrazioni o completamenti, il Consiglio Nazionale, entro 30 giorni dal ricevimento, lo comunica all'interessato indicando

i motivi dell'irregolarità ed i termini entro i quali sanarla, e il termine inizia a decorrere dalla data del ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

4. La mancata integrazione comporta l'archiviazione della pratica.

ART. 12 – Responsabile del Procedimento

1. Uno o più responsabili del procedimento sono nominati dal Consiglio Nazionale.

2. Al responsabile del procedimento viene affidata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al procedimento stesso.

ART. 13 – Comunicazione di avvio del Procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che, per legge o in virtù di regolamenti, sono chiamati ad intervenire.

2. Resta, in ogni caso, salva la facoltà per il Consiglio Nazionale di adottare provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione della comunicazione di cui al comma 1 nelle ipotesi previste dal medesimo comma.

ART. 14 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

1. Il Consiglio Nazionale provvede a dare comunicazione dell'avvio del procedimento mediante comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (PEC). Nella comunicazione saranno indicati:

- a) oggetto del procedimento promosso
- b) unità organizzativa competente;
- c) responsabile del procedimento;
- d) unità organizzativa ove prendere visione degli atti del procedimento;
- e) termine di conclusione del procedimento.

2. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere esclusivamente dai soggetti che avevano titolo a riceverla.

ART. 15 – Partecipazione al Procedimento

1. 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. 16 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma gli istanti hanno facoltà di proporre per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documentazione a supporto.

3. La comunicazione di cui al presente articolo interrompe i termini di conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma precedente.

ART. 17 – Termine Finale del Procedimento

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

2. 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 ulteriori 60 giorni, o del maggior tempo che gli Uffici esterni si sono dati per le procedure di loro competenza.

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

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

5. È stabilito un periodo di sospensione dei termini indicati nel presente Regolamento dal 1° al 31 agosto di ogni anno.

ART. 18 - Integrazioni e modificazioni del Regolamento

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

2. 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. 19 - Norma Transitoria

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

ART. 20 - Entrata In Vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro.

2. Entro e non oltre il termine di entrata in vigore indicato nel comma precedente, le presenti norme sono pubblicate sul sito www.consulentidellavoro.gov.it.

ALLEGATO A

(Regolamento in materia di diritto di accesso e di procedimenti amministrativi del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	UFFICI	TERMINI
Istanze e richieste di informazioni.	Segreteria	60 gg.
Ricorsi	Segreteria	90 gg.
Pubblicazione atti del Consiglio Nazionale.	Segreteria	45 gg.
Richiesta di certificati o attestazioni.	Economato	30 gg.
Liquidazione fatture	Economato	30 gg.
Liquidazione parcelle	Economato	30 gg.
Ordinativi di pagamento	Economato	30 gg.