

Regolamento per la richiesta ed il rilascio dei visti di congruità delle parcelle professionali (approvato con delibera n.52/2015 in data 24 giugno 2015)

Premessa

Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone, precisato che:

- Il parere di congruità sulle parcelle professionali reso dal Consiglio dell'Ordine "è atto soggettivamente ed oggettivamente amministrativo, poiché non si esaurisce in una mera certificazione della rispondenza del credito alla tariffa professionale, bensì implica una valutazione di congruità della prestazione (Cassazione Civile, Sez. Unite, 24/06/2009 n.14812)

- La valutazione del Consiglio dell'Ordine effettuata in sede di esame della prestazione professionale "corrisponde ad una funzione istituzionale dell'organo professionale, volta a tutelare non solo gli interessi degli iscritti e la dignità della professione, ma anche gli interessi degli stessi privati destinatari dell'attività professionale oggetto di valutazione di congruità;

- l'atto amministrativo di rilascio di visto è impugnabile innanzi al giudice amministrativo;

- le norme generali che regolano l'azione amministrativa "Legge n.241/1990" valgono anche per il procedimento di rilascio di parere di congruità;

- la sentenza n. 17406 del 12/06/0014 della Corte di Cassazione, Sezioni Unite, ha determinato che si debba applicare la disciplina del D.M. 140/2012 anche ai casi in cui le attività professionali si siano in parte svolte o siano iniziate in vigenza dell'abrogato sistema tariffario (quindi prima del 24.01.2012) qualora la liquidazione giudiziale intervenga in un momento successivo alla data di entrata in vigore del DN 140/2012 (ovvero il 23.08.2012);

con propria delibera n. 52 del 24/06/2015 ha deliberato di adottare il presente Regolamento per la richiesta ed il rilascio di visti di congruità delle parcelle.

Il nuovo sistema dei compensi professionali prevede che l'accordo tra le parti assume rilievo centrale nella determinazione del compenso. Infatti, fermo restando l'applicazione dell'art. 2233, secondo comma, del Codice Civile, le parti private sono libere di determinarsi come meglio credono e di utilizzare i parametri su cui esse concordano, per definire l'importo del compenso.

D'altro lato, si richiamano tutti i professionisti al pieno rispetto delle previsioni di legge che impongono di rendere noti al cliente, al momento del conferimento dell'incarico:

a) il grado di complessità dell'incarico;

b) i costi ipotizzabili al momento del conferimento dell'incarico fino alla sua conclusione;

c) gli estremi della polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale con i relativi massimali.

In ogni caso la misura del compenso professionale deve essere previamente resa nota al cliente con un preventivo di massima, adeguata all'importanza dell'opera e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di spese, oneri e contributi.

Art. 1 Presentazione dell'istanza.

Il soggetto interessato al rilascio del visto di congruità presenta apposita istanza, in bollo, all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone, corredandola di tutte le notizie ed i documenti necessari alla corretta valutazione da parte del Consiglio.

L'istanza deve in ogni caso contenere:

1. dichiarazione che l'ottenimento del visto di congruità è finalizzato all'ottenimento di decreto ingiuntivo;
2. parcella redatta dal professionista (due copie su carta intestata) di cui una firmata dal richiedente;
3. breve, ma esauriente relazione, organizzata in senso cronologico, in cui venga specificato l'espletamento dell'incarico con tutte le circostanze che lo hanno caratterizzato;
4. lettera o disciplinare d'incarico; per incarichi antecedenti il 24.01.2012 possono essere accettate anche altre forme di incarico;
5. elaborati depositati e/o documentazione comprovante la prestazione professionale, obbligatoriamente firmati, numerati ed elencati, eventualmente resi disponibili anche in forma digitale;
6. eventuali precedenti parcelle per la stessa prestazione;
7. eventuale dichiarazione di accettazione del visto dell'Ordine da parte dei professionisti non iscritti, in caso di incarico congiunto;
8. qualsiasi altro documento utile della controversia;
9. marca da bollo corrente per il ritiro della parcella vistata.

Art. 2 Istruttoria della richiesta

1. Una volta presentata l'istanza, la Segreteria forma un fascicolo contenente la richiesta e la

produzione documentale versata a corredo, attribuendo un numero cronologico progressivo, rimettendolo per le determinazioni conseguenti al Presidente del Consiglio.

2. Il Presidente individua, i soggetti delegati all'istruttoria della pratica, che potranno essere un massimo di tre, all'interno dei quali il Presidente stesso, individuerà il soggetto delegato che assume la posizione di "Responsabile del Procedimento" ai sensi dell'art. 5 L. 241/1990, esercitando i poteri e le funzioni di cui all'art. 6 della stessa Legge.

3. La comunicazione di avvio del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 7 e seguenti L. 241/1990, è inviata al soggetto nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento finale medesimo.

4. Detta comunicazione riporta:

- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento promosso;
- la persona responsabile del procedimento;
- la data di presentazione dell'istanza;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- l'indicazione del termine entro il quale l'interessato può prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 L. 241/1990, o presentare memorie scritte e documenti, che l'Ordine ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento; il soggetto delegato assume la posizione di "Responsabile del Procedimento" ai sensi dell'art. 5 L. 241/1990, esercitando i poteri e le funzioni di cui all'art. 6 della stessa Legge.

Art. 3 Decorrenza e termini del procedimento

1. Il termine iniziale per ciascun procedimento è identificato dalla data di ricezione, attestata dal relativo protocollo, da parte della Segreteria dell'Ordine, dell'istanza presentata. Per le richieste inviate tramite PEC, la data di ricezione coincide con quella in cui il mittente ha ricevuto avviso dell'avvenuta consegna della comunicazione alla Segreteria.

2. Le parti interessate hanno facoltà di presentare memorie e documentazioni integrative entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della notifica di avvio del procedimento.

3. Il procedimento si conclude con l'emanazione del provvedimento che rilascia o nega il richiesto visto di conformità, che deve avvenire entro 60 giorni dall'avvio del procedimento; tuttavia tale termine, potrà essere prolungato per giustificati motivi ovvero nelle ipotesi di particolare complessità, o da eventuali richieste integrative.

Art. 4 Poteri del Consiglio dell'Ordine

1. Il Consiglio dell'Ordine è sovrano nella valutazione dell'impegno, del pregio dell'opera, della difficoltà delle questioni e dei vantaggi conseguiti dal cliente, come prospettati nell'istanza presentata dall'Iscritto.

2. Nella deliberazione, acquisito il visto del soggetto delegato all'istruttoria, il Consiglio dell'Ordine si attiene al valore effettivo dell'opera e al contratto di affidamento dell'incarico così come riferiti dal richiedente, conformandosi alla dichiarazione del professionista per tutte quelle attività professionali che non siano altrimenti documentabili attraverso la produzione di atti, verbali, scritti.

3. In ogni caso, nella sua attività di liquidazione, il Consiglio non entra nel merito degli acconti che si affermino corrisposti o che il richiedente porti eventualmente in detrazione.

4. Agli interessati, previo pagamento delle eventuali spese, può essere rilasciata copia della richiesta, della determinazione del Consiglio e della documentazione prodotta, se ancora esistente agli atti dell'Ufficio, nei limiti di cui all'art. 24 della Legge 241/1990.

Art. 5 Comunicazione del provvedimento

1. Il procedimento, salvo interruzione motivata dei termini, deve essere concluso entro 60 giorni dalla sua apertura con l'emanazione del provvedimento..

2. Il provvedimento adottato all'esito del procedimento deve essere motivato.

3. La comunicazione del provvedimento all'Iscritto è ad onere e cura della Segreteria, che vi procederà a mezzo PEC.

Art. 6 Diritti revisione parcelle e rilascio copie

1. I diritti spettanti all'Ordine per il rilascio del visto di congruità sono determinati come di seguito:

a) importo calcolato sulla base dell'importo della parcella (al netto degli oneri di legge)

5,00 € diritto fisso

1% dell'onorario fino ad un massimo di € 5.165,00

0,5% sull'onorario eccedente l'importo di € 5.165,00

b) una somma calcolata sulla base dell'impegno necessario per l'istruzione della pratica, tale somma sarà pari a € 56,81.- per ogni persona incaricata e per ogni ora di tempo utilizzata per l'analisi della documentazione e predisposizione delle eventuali osservazioni; in ogni caso verranno addebitate un minimo di € 227,24.-

2. Una volta pagati i diritti di revisione parcelle, il richiedente ha diritto ad ottenere una copia autentica dell'istanza e del visto, senza sostenimento di ulteriori spese. La documentazione allegata all'istanza, rimarrà depositata presso la sede dell'Ordine e sarà

archiviata per i 10 anni successivi al rilascio del visto.

3. In caso di mancato ritiro della copia autentica dell'istanza, sarà in ogni caso dovuto il pagamento del relativo diritto di revisione.

Regolamento per la partecipazione degli Iscritti alle Commissioni esterne

(approvato con delibera n.53/2015 in data 24 giugno 2015)

Art. 1

Nelle terne segnalate dall'Ordine per la formazione delle Commissioni Edilizie, Commissioni Locali di Pubblico Spettacolo, Commissioni Paesaggistiche, Commissioni per la Telefonia Mobile, Commissioni Giudicatrici di Concorsi e Appalti, Comitati e Commissioni Tecniche in Genere, possono essere inclusi tutti i colleghi che esprimano la loro disponibilità ad essere segnalati in rappresentanza dell'Ordine degli Ingegneri, che abbiano reso disponibile il proprio curriculum professionale evidenziando le attività svolte nello specifico settore e che sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

Art. 4

Tutti gli ingegneri componenti le varie Commissioni, in rappresentanza dell'Ordine o ad altro titolo, sono tenuti :

- a) a rispettare quanto previsto dal successivo art.5 che costituisce obbligo deontologico per gli iscritti all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone ;
- b) collaborare, volontariamente o su specifica richiesta, alle attività delle commissioni, apportando il personale contributo inerente la propria esperienza.

Art. 5

Nell'espletamento del suo mandato, l'iscritto membro di Commissione, deve :

- a) improntare la propria attività al massimo impegno e svolgere una funzione finalizzata alla realizzazione di interessi collettivi, che si identificano nella stessa attività dell'Amministrazione chiamata ad osservare ed a far osservare norme, regolamenti, e leggi ;
- b) adoperarsi per il controllo della qualità degli interventi ;
- c) verificare che l'Amministrazione garantisca :

Art. 2

L'ingegnere segnalato si impegna contestualmente :

- a) ad accettare l'incarico in caso che venga scelto dall'Ente richiedente ;
- b) a comunicare all'Ordine per iscritto, anche via fax o mail, la propria nomina.

Art. 3

Di norma, al fine di consentire la più ampia partecipazione a tutti i colleghi, nel caso di disponibilità superiore alle richieste, verrà data la priorità di segnalazione ai colleghi non già membri di altra commissione (edilizie, regionale, ecc.). Sarà considerato requisito preferenziale la partecipazione alle attività delle Commissioni interne dell'Ordine.

- la permanente disponibilità per la Commissione dei documenti, norme e regolamenti vigenti ;
 - una esauriente istruttoria tecnica preventiva, in relazione alla conformità della richiesta alla normativa vigente ;
- d) qualora vi siano dubbi sull'interpretazione dei regolamenti e sulle norme di attuazione o quant'altro, sollecitare una interpretazione autentica da parte dell'Amministrazione;
 - e) rassegnare le proprie dimissioni :
 - qualora riscontri, nell'andamento dei lavori, gravi irregolarità tali da non poter essere ovviate con l'azione propria, comunicandole all'Ordine ;
 - su richiesta del Consiglio ;
 - f) chiedere il rispetto delle norme, regolamenti e leggi, in particolare se connessi alla tutela della professione ed inerenti i limiti di competenza professionali ;
 - g) collaborare con il Consiglio dell'Ordine ed in particolare con la Commissione tematica di riferimento, in tutte le indagini che venissero compiute sul territorio di competenza e comunicando tempestivamente tutte le interpretazioni, vecchie e nuove, della Commissione su norme, regolamenti e quant'altro ;
 - h) essere presente, salvo gravi motivi, a tutte le sedute ed ai lavori che la Commissione terrà.

Regolamento formazione e segnalazione di terne per il collaudo di opere strutturali

Norme di comportamento per gli ingegneri collaudatori segnalati

(approvato con delibera n.54/2015 in data 24 giugno 2015)

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure da seguire per la formazione e la segnalazione delle terne per il collaudo di opere strutturali di cui all'art.7 - 4° comma della legge 5 novembre 1971, n.1086.

Indica le norme di comportamento a cui devono attenersi gli ingegneri collaudatori segnalati dall'Ordine nei rapporti con i colleghi e con la committenza prima e dopo il conferimento dell'incarico.

Art. 2 - Dichiarazione di disponibilità

Gli iscritti all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone da almeno 10 anni possono dichiarare per iscritto all'Ordine la propria disponibilità ad essere segnalati nelle terne di cui all'art.7 - 4° comma della legge 5 novembre 1971, n.1086; alla dichiarazione di disponibilità deve essere allegato curriculum professionale con particolare riferimento ad interventi di tipo strutturale.

Il Consiglio dell'Ordine, accertati i requisiti, prende atto della dichiarazione di disponibilità dandone comunicazione scritta all'interessato, che viene con decorrenza immediata incluso fra i nominativi da segnalare con le modalità previste dall'art.3 del presente regolamento.

La sospensione temporanea o l'esclusione dalle procedure di segnalazione avvengono su richiesta scritta dell'interessato, salvo che per trasferimento o dimissioni dall'Albo, nel qual caso l'esclusione sarà effettuata d'ufficio.

Qualora il professionista non accetti per 3 volte consecutive un incarico, sarà sospeso dalle procedure di segnalazione. Trascorsi 6 mesi dalla notifica di sospensione, il professionista potrà presentare nuova istanza come previsto al comma 1 del presente articolo.

Art. 3 - Formazione ed assegnazione delle terne

I nominativi degli iscritti che hanno dichiarato la propria disponibilità sono inseriti con le seguenti modalità.

L'ufficio di segreteria dell'Ordine, è incaricato, sotto la responsabilità di un Consigliere specificatamente designato dal Consiglio all'atto del suo insediamento, di tenere aggiornata la composizione del Registro delle terne per i collaudi. La formazione delle terne spetta al

Consiglio ed avviene con sorteggio; le terne così formate andranno riportate nel Registro, unitamente al numero progressivo attribuito ed alla data della formazione.

I nominativi estratti sono riammessi al sorteggio al completamento della normale rotazione.

Le terne saranno formate in anticipo, in modo che l'ufficio di segreteria possa evadere le richieste delle Ditte senza dover attendere la riunione del Consiglio. Spetterà all'ufficio di segreteria assegnare ad ogni richiesta pervenuta, nell'ordine cronologico di protocollo, la prima terna disponibile nell'ordine progressivo del Registro, annotando il nominativo della ditta e l'oggetto dell'opera da collaudare, gli estremi del protocollo della richiesta e della risposta dell'Ordine, eventuali annotazioni ed infine il nominativo del professionista prescelto.

Nel caso che la terna contenga il nominativo di un professionista a qualsiasi titolo interessato all'opera (progettista, direttore dei lavori, socio o dipendente degli stessi, titolare o dipendente della ditta concessionaria o dell'impresa esecutrice, o per altre cause di incompatibilità note all'Ordine), l'ufficio di segreteria, sentito il Consigliere designato, assegna alla richiesta la terna immediatamente seguente, annotando nel Registro le ragioni della mancata assegnazione, la terna tuttavia mantiene il proprio posto nell'ordine progressivo e verrà assegnata alla prima richiesta successiva.

L'assegnazione delle terne sarà pubblicata sul sito internet dell'Ordine nella sezione "Consiglio trasparente" ai sensi dell'art. 21 del Regolamento recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125.

Art. 4 - Derghe

Il Consiglio dell'Ordine può derogare dalle procedure indicate nell'art.3 quando le caratteristiche dell'opera da collaudare richiedano specifiche competenze ed esperienze professionali o in altri casi particolari.

Art. 5 - Norme di comportamento

Oltre ai compiti ed alle responsabilità derivanti dalle leggi vigenti, il professionista segnalato deve attenersi alle seguenti norme di comportamento con valore deontologico :

- a) essere disponibile ad assumere l'incarico, salvi i casi di forza maggiore o ragioni di incompatibilità non note all'Ordine ;
- b) segnalare all'Ordine eventuali violazioni delle norme di deontologia professionale in relazione alle procedure di conferimento dell'incarico ;
- c) segnalare all'Ordine, oltre che alle Autorità preposte, eventuali violazioni di competenza professionale da parte dei tecnici a vario titolo interessati all'opera;
- d) comunicare all'Ordine, per iscritto, anche via fax o mail, l'espletamento della prestazione.

NORME COMPORTAMENTALI PER L' ISCRIZIONE NELL'ALBO DEI C.T.U. E DEI PERITI DEL GIUDICE

(approvato con delibera n.100/2010 in data 20 ottobre 2010)

Le indicazioni del presente atto sono state deliberate dal Consiglio di questo Ordine in data 20.10.2010, concordate con il Tribunale di Pordenone e con gli altri Ordini e Collegi professionali Provinciali, fornite al fine di rendere chiaro ed omogeneo il comportamento del rappresentante del Consiglio in seno al Comitato preposto.

L'accettazione od esclusione dagli Albi è di esclusiva competenza del Comitato per la formazione e la revisione dell'Albo istituita presso il Tribunale di Pordenone.

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure da seguire al fine di ottenere il parere favorevole da parte del rappresentante dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone in seno al Comitato per la formazione e la revisione dell'Albo dei Periti e dei Consulenti del Giudice presso il Tribunale di Pordenone. Possono presentare l'istanza di iscrizione all'albo i professionisti con anzianità d'iscrizione all'albo non minore di 5 anni.

Art. 2 Domanda d'iscrizione

Copia dell'istanza che, corredata con il curriculum delle competenze, va presentata all'Ordine in duplice copia. La seconda copia, timbrata dall'Ordine per avvenuto deposito, dovrà essere presentata alla Cancelleria del Tribunale. Il professionista dovrà chiedere l'iscrizione alla categoria ingegneri precisando almeno un settore di specializzazione, tra quelli individuati.

Art. 3 Curriculum professionale

Alla domanda dovrà essere allegato curriculum professionale indicante oltre alle notizie generali (anagrafiche, di laurea ecc.) un elenco dettagliato di esperienze lavorative riferite alle specializzazioni per cui viene chiesta l'iscrizione. Per ogni incarico si dovrà indicare: anno e periodo di svolgimento; Committente o Azienda referente; descrizione sommaria dell'attività svolta.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER L'ISCRIZIONE NELL'ALBO DEI C.T.U.

Al fine di agevolare e di uniformare le definizioni delle competenze dichiarate, si dovranno indicare, per uniformità, con l'esatta dicitura con cui sono riportate nell'elenco seguente, che è stato concordato unitariamente con l'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Pordenone.

- Arredamento ed allestimenti
- Bioarchitettura – Ecologia
- Chimica e impianti chimici
- Depurazioni e smaltimento rifiuti
- Fognature e acquedotti
- Impianti elettrici, illuminazione, telefonici e simili
- Impianti termici, climatizzazione, idrici e simili
- Informatica
- Infortunistica stradale
- Meccanica e macchine
- Opere edili
- Opere edili – aspetti amministrativi
- Opere idrauliche marittime e portuali
- Opere di sistemazione idrogeologica, agraria, forestale
- Opere stradali e ferroviarie
- Prevenzione Incendi
- Restauro
- Rilievi
- Strutture
- Sicurezza luoghi di lavoro e cantieri mobili
- Stime e valutazione immobili
- Urbanistica/Pianificazione
- Altro:

.....

REGOLAMENTO PER L' USO DEGLI STRUMENTI

(approvato con delibera n.49/2014 in data 26 maggio 2014)

- 1) La strumentazione di proprietà dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone viene messa a disposizione degli iscritti perché ne facciano un uso strettamente funzionale alla loro attività professionale.
- 2) Per l'uso di ciascun strumento è prevista la sottoscrizione di un "accordo di utilizzo" una tariffa giornaliera per diritti di utilizzo, che viene deliberata dal Consiglio dell'Ordine in relazione al costo dello strumento, delle manutenzioni e delle tarature necessarie per mantenerlo in efficienza e dell'uso che ne viene fatto.
- 3) Nel caso in cui uno strumento venga richiesto di frequente non potrà essere prenotato per più di cinque giorni consecutivi.
- 4) Lo strumento va di norma prenotato con richiesta scritta da parte dall'iscritto, utilizzando apposito fac-simile reperibile dal sito dell'Ordine (eventuali verifiche di disponibilità potranno essere rivolte anche per vie brevi alla segreteria dell'Ordine).
- 5) Previo accordo con la Segreteria lo strumento potrà essere ritirato dalle ore 17.00 del giorno precedente a quello prenotato senza alcun addebito; analogamente lo strumento potrà essere restituito entro le ore 9.30 del giorno successivo a quello prenotato senza alcun addebito. Solo se anticipatamente concordato può essere prolungato il periodo di utilizzo dello strumento rispetto a quanto precedentemente convenuto.
- 6) All'atto del ritiro dello strumento dovrà essere verificata la funzionalità. Eventuali non conformità dovranno essere segnalate per iscritto e sottoscritte dal professionista.
- 7) Lo strumento dovrà essere restituito nello stesso stato in cui si presentava all'atto della consegna, eventuali danni causati da un utilizzo improprio saranno addebitati al fruitore.
- 8) L'utente che richiede la strumentazione deve conoscerne le modalità d'uso e deve mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per garantirne la conservazione ed il corretto funzionamento; per alcuni strumenti più complessi è richiesto il preventivo addestramento all'uso specifico

STRUMENTI DISPONIBILI E DIRITTI DI UTILIZZO

Strumento	Consigliere referente	Utilizzo da 1 a 5 giorni	Dal 6^a giorno in poi
PROFOSCOPE completo di PROFO LINK (strumento dotato di certificato di calibrazione)	Andrea Trame Mario Tedeschi	Gratuito	50 € di penale al giorno
SCLEROMETRO ORIGINALE DI SCHM DT MOD. N (strumento dotato di certificato di calibrazione)	Andrea Trame Mario Tedeschi	Gratuito	50 € di penale al giorno
Strumento multifunzione KIMO	Stefano Lena Giuseppe Formaio	Gratuito	50 € di penale al giorno
DATALOGGER UR, TEMP, LUX KIMO	Stefano Lena Giuseppe Formaio	Gratuito	50 € di penale al giorno
TERMOCAMERA FLIR E50	Stefano Lena Giuseppe Formaio	Gratuito	50 € di penale al giorno

Regolamento per l'accesso e la diffusione degli atti amministrativi dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone (approvato con delibera n.55/2015 in data 24 giugno 2015)

Art. 1 Premessa

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone ; in conformità alle disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 e del DRP 352 del 27/06/1992.

Per diritto di accesso ai documenti amministrativi si intende il diritto di esaminare i medesimi documenti amministrativi e di estrarre copia degli stessi.

E' considerato documento amministrativo del Consiglio dell'Ordine ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Consiglio dell'Ordine o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dello stesso.

Art. 2 Diritto di accesso

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e concrete.

Il diritto di accesso si estende agli atti presupposti dei provvedimenti direttamente di interesse del soggetto richiedente, se e per quanto risulti anche relativamente ad essi l'interesse all'accesso a norma di legge e del presente regolamento.

Il diritto di accesso non è esteso agli atti di consulenza acquisiti dal Consiglio dell'Ordine o dal Consiglio di Disciplina Territoriale.

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

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dal successivo art. 3 e può essere differito, con atto del responsabile del procedimento che indichi la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti richiesta possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 3 sottrazione dal diritto d'accesso

I documenti amministrativi sono comunque sottratti all'accesso:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio di sovranità nazionale alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con

particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, il personale e azione strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle identità di fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione alle indagini;

d) quando siano coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della legge 24/10/1977 n.801, e nei casi di segrete o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento;

e) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Ordine degli Ingegneri, garantendo ai richiedenti solamente la visione degli atti e dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza risulti necessaria per curare e difendere specifici interessi tutelari e da considerarsi preminenti rispetto alla tutela dei terzi.

Art. 4 Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente dell'Ordine per gli atti relativi al Consiglio dell'Ordine ed il Presidente del Consiglio di Disciplina Territoriale per gli atti relativi al Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone, i quali potranno, delegare un altro Consigliere o un dipendente dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone.

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

La richiesta di accesso deve essere motivata, con riferimento in particolare alla situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare e, nei casi contemplati dalla lettera e) del precedente art. 3, alla necessità della conoscenza, nonché

allo specifico interesse giuridico da curare o difendere.

Art.5 Richiesta accesso atti

Il diritto di accesso si esercita mediante formale richiesta alla segreteria dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a fornire delucidazioni in proposito a specifiche motivazioni.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni,

è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante PEC o raccomandata con avviso di ricevimento

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 6 Modalità di accoglimento

L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione del periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

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

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento, con specifico riferimento alle ragioni della determinazione e debbono contenere l'indicazione del termine e dell'Autorità cui è possibile ricorrere.