

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI,
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E
CONSERVATORI DELLA PROVINCIA
DI TORINO**

**Regolamento di attuazione della legge 7
agosto 1990 n. 241 disciplinante in materia
di procedimento amministrativo e di diritto
di accesso ai documenti amministrativi**

Torino, 3 marzo 2003

ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 DISCIPLINANTE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I – TERMINI

Articolo 1

- (1) In applicazione dell'art. 2 L. 241/90, comma secondo, si determina in 90 (novanta) giorni il termine per la conclusione del procedimento amministrativo inerente la vidimazione delle parcelle professionali degli iscritti attraverso l'adozione di provvedimento espresso di vidimazione o di diniego della stessa.
- (2) Il termine previsto dal precedente comma decorre dal momento del protocollo della richiesta di vidimazione presentata dall'interessato.
- (3) Il termine di 90 (novanta) giorni previsto dal comma (1) si interrompe ogni volta che la Commissione Parcelle dell'Ordine avanzi, con richiesta scritta debitamente motivata, domanda agli interessati di chiarimenti o di documentazione ulteriore al fine di correttamente istruire la pratica. Detto termine riprende a decorrere dal momento della produzione di quanto richiesto agli interessati.

Articolo 2

- (1) Il termine di 3 (tre) mesi per la conclusione del procedimento amministrativo inerente l'iscrizione all'Albo degli Architetti è quello previsto per legge (vd art. 8 R.D. 2537/1925).
- (2) Al medesimo termine di 3 (tre) mesi si assoggetta la conclusione dei procedimenti amministrativi relativi alle richieste di cancellazione, re-iscrizione, trasferimento dall'Ordine Professionale. In tale ultimo caso il termine si riferisce esclusivamente a quella parte dell'attività amministrativa di competenza dell'OAT.
- (3) Si applica ai procedimenti amministrativi di cui al presente art. 2 il comma (3) dell'art. 1.

Articolo 3

- (1) Si rinvia al Testo Unico del Regolamento del Procedimento Disciplinare approvato con delibera dell'Assemblea degli iscritti all'Ordine degli Architetti della Provincia di Torino in data 15.05.97 per la fissazione dei termini istruttori attinenti al Procedimento Disciplinare. Non sono previsti termini per la conclusione nel merito del procedimento medesimo.

Articolo 4

- (1) Per tutti gli eventuali procedimenti amministrativi difficilmente identificabili a priori in questa sede si rinvia al termine previsto dall'art. 2, comma 3 L. 241/90.

CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 5

- (1) Si rinvia all'Allegato A del presente regolamento per l'individuazione delle singole unità organizzative presenti nell'organico dell'OAT e dei responsabili per ciascuna unità nella persona del funzionario ad esse preposto.
- (2) Al di sopra di ogni unità organizzativa si pone la figura del Dirigente che coordina l'attività di ciascuna di esse.

Articolo 6

- (1) Il funzionario dell'OAT individuato a norma del precedente articolo 5, comma (1), è responsabile della corretta istruttoria della pratica e di ogni altro adempimento procedimentale sul quale ha facoltà di incidere, ma mai dell'adozione del provvedimento finale.
- (2) Responsabili dell'adozione del provvedimento finale e nel merito di esso sono il Consiglio dell'Ordine e, a seconda dei casi, il Presidente nella sua veste di legale rappresentante pro-tempore dell'Ordine, il Consigliere delegato dal Consiglio per singole funzioni.
- (3) Qualsiasi atto destinato, quale provvedimento finale del procedimento amministrativo, ad incidere su interessi dei terzi, è sempre formato, a seconda dei casi, dal Consiglio dell'Ordine, dal Presidente o dal Consigliere delegato. Non può mai essere formato dal funzionario responsabile del procedimento, il quale può soltanto detenerlo.

Articolo 7

- (1) Il Dirigente e/o il funzionario preposto alla singola unità organizzativa:
 - a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità amministrativa dell'istanza presentata;
 - b) adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - c) curano la predisposizione delle comunicazioni, notificazioni e pubblicazioni previste da leggi e regolamenti;
 - d) curano la trasmissione degli atti al Consiglio dell'OAT, al Presidente o al Consigliere delegato competenti per l'adozione del provvedimento finale;
 - e) curano i rapporti con gli interessati al procedimento amministrativo, individuati ai sensi dell'art. 9 L. 241/90, al fine di metterli nelle condizioni di partecipare al procedimento e di accedere agli atti amministrativi con le modalità e nei limiti previsti dalla L. 241/90, dal DPR 352/92 s.m.i. e dal presente regolamento.

CAPO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'OAT

Articolo 8

- (1) Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'OAT in conformità alla L. 241/90 e al DPR 352/92, nonché alla legislazione istitutiva degli ordini degli architetti, L. 1395/23, RD 2537/25 D. Lgs Lgt. 382/44 e DPR 328/2001.
- (2) L'OAT garantisce il diritto degli interessati di accedere, nelle forme previste dal presente regolamento, ai documenti amministrativi da esso formati o comunque detenuti

stabilmente, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, assicurando peraltro la riservatezza dei dati personali nei casi previsti dalla legge 675/1996 s.m.i.

Articolo 9

- (1) Ai fini del presente regolamento, si considera documento amministrativo ogni rappresentazione grafica o di qualunque altra specie, ivi comprese quelle derivanti dall'utilizzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'OAT o da questo utilizzati per lo svolgimento della propria attività amministrativa.

Articolo 10

- (1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti dell'OAT da chiunque abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti o, purchè sempre debitamente motivati, per esigenze di documentazione e studio.
- (2) Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento nei confronti del responsabile del procedimento, così come individuato a norma del capo II del presente regolamento.
- (3) Ove il diritto di accesso venga esercitato da una pubblica amministrazione la relativa richiesta deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo. In questi casi possono essere applicate le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili, tenuto conto del fatto che si tratta di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.
- (4) Il diritto di accesso agli atti per i quali è prevista l'affissione all'Albo pretorio si intende realizzato attraverso la medesima, per tutto il periodo della sua durata. Successivamente si applicano le modalità previste per l'accesso formale ed informale del presente regolamento.

Articolo 11

- (1) Sono oggetto del diritto di accesso gli atti amministrativi formati o detenuti ai fini della attività amministrativa dall'OAT di seguito elencati:
 - a) le deliberazioni e i verbali del Consiglio;
 - b) le determinazioni del Presidente;
 - c) le determinazioni del dirigente;
 - d) le decisioni delle Commissioni istituite ed operanti per legge o per regolamento, in seno all'OAT, in ordine alla vidimazione delle parcelle professionali, alla tenuta degli elenchi speciali, al rilascio di pareri su contenziosi, compatibilità, competenze;
 - e) gli ordini di servizio;
 - f) gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, dichiarazioni) rilasciati dagli Uffici e sottoscritti dal Presidente, da un Consigliere delegato, dal dirigente o da un funzionario appositamente abilitato o delegato;
 - g) gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, pareri) stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi ovvero richiamati come necessari, del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte dell'OAT;
 - h) altri atti e documenti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Articolo 12

- (1) Con particolare riferimento all'art. 8, comma 5, lett. d) del DPR 352/1992, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso o differite, le seguenti categorie di documenti:
- a) documenti riguardanti il personale dipendente contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, reddituale, in quest'ultimo caso solo per la parte relativa ai dati la cui conoscenza può portare alla rilevazione di dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
 - b) documenti attinenti a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, e a procedimenti disciplinari, fino alla definitiva conclusione del procedimento;
 - c) documenti contenenti dati o notizie di carattere sanitario o economico presentati da aspiranti iscritti all'Albo dell'OAT;
 - d) elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi per assunzioni presso l'OAT: il differimento è fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti;
 - e) atti inerenti all'attività difensiva quali i pareri professionali la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di possibili giudizi civili intentati avverso l'OAT, da cui potrebbe derivare un grave danno alla pubblica amministrazione;
 - f) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti conservati nell'archivio storico concernenti situazioni puramente riservate di persone e imprese, secondo quanto previsto dall'art. 21 del DPR 1409/1963: il periodo di differimento è di 40 anni ad esclusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che diventano liberamente consultabili dopo 70 anni;
 - g) altri documenti contenenti dati personali sensibili di cui agli artt. 22 e 24 della legge 675/1996, e successive modificazioni, semprechè l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di cui sopra;
 - h) certificato del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, ...)
 - i) corrispondenza in arrivo e in partenza protocollata riservatamente;
 - j) informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti;
- (2) L'accesso è comunque escluso per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato, nonchè nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
- (3) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altri enti o amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che l'OAT detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
- (4) Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 legge 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'OAT, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- (5) Può essere inoltre disposto quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che la devono soddisfare, non consente il loro accoglimento nel termine prescritto.

- (6) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata che deve essere motivata in rapporto alle difficoltà di cui al comma precedente.

Articolo 13

- (1) L'archivio storico dell'OAT è costituito da quei documenti che, trascorsi quarant'anni dalla conclusione degli affari relativi e superate le fasi di riordino e selezione, verranno conservati illimitatamente e resteranno a disposizione degli studiosi.
- (2) L'archivio corrente è invece costituito da quei documenti che, giorno per giorno, vengono prodotti o ricevuti dall'OAT per fini amministrativi.
- (3) L'accesso all'archivio corrente avviene secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
- (4) E' tuttavia ammessa la consultazione a scopi storici anche dell'archivio corrente a norma delle disposizioni legislative vigenti.

Articolo 14

- (1) Qualora la decisione positiva sull'istanza di accesso possa arrecare grave pregiudizio alla riservatezza dei terzi, l'amministrazione verifica se sussistono le condizioni per procedere alla comunicazione di cui all'art. 7 della legge 241/1990, valutando in particolare se vi sia la possibilità di un utile apporto procedimentale da parte dei terzi interessati.
- (2) In caso positivo nell'avviso si allega l'istanza di accesso ricevuta e si assegna un termine, non superiore a quindici giorni, per eventuali controdeduzioni.
- (3) L'eventuale decisione positiva sull'istanza di accesso è comunicata al controinteressato che abbia manifestato la propria opposizione.

Articolo 15

- (1) Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, preferibilmente scritta, alla segreteria dell'OAT. Questa, se la richiesta è scritta, provvederà a protocollarla e in ogni caso ad inoltrarla al responsabile del procedimento che detiene il documento al quale si chiede di accedere.
- (2) La Segreteria OAT fornisce all'utente tutte le informazioni relative alle modalità dell'esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi; coadiuva l'interessato nella formulazione della richiesta e nell'individuazione degli atti o provvedimenti di cui lo stesso intenda chiedere l'esame o il rilascio della copia; provvede al ricevimento della richiesta di accesso e all'identificazione del richiedente.
- (3) La Segreteria OAT attribuisce alla richiesta un numero progressivo di protocollo, inserito nel protocollo generale dell'OAT, annotando i dati inerenti le generalità del richiedente, la data della richiesta, il merito della stessa. Allo stesso modo la Segreteria attribuirà un numero di protocollo alla eventuale lettera del responsabile del procedimento con la quale viene comunicata al richiedente la possibilità, la data e le modalità dell'esercizio dell'accesso richiesto, ovvero il differimento o l'esclusione dello stesso.
- (4) Il richiedente deve indicare nella sua istanza gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi necessari per l'individuazione dello stesso; deve motivare la richiesta specificando e comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, ed altresì far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi (eventuale produzione di delega del diretto interessato).
- (5) La richiesta, inoltrata senza indugio dalla Segreteria – Ufficio Protocollo OAT ai sensi del precedente comma (1) al dirigente o al funzionario che detiene il documento, dovrà essere esaminata immediatamente e senza formalità. Quando la richiesta risulta redatta ritualmente e non vi siano motivati impedimenti che costringano a differire (necessità di nulla osta

scritto del Presidente o di altro Consigliere come nel caso dei documenti inerenti i procedimenti disciplinari, particolari difficoltà di ricerca del documento...) è accolta con l'immediata esibizione del documento, estrazione delle copie ovvero altra modalità idonea.

Articolo 16

- (1) Qualora, invece, la richiesta non possa essere soddisfatta immediatamente, per comprovate esigenze degli Uffici o per la necessità di acquisire nulla osta da parte del Presidente o altro Consigliere non presente al momento il richiedente è invitato a presentare istanza formale.
- (2) La disposizione del precedente comma (1) si applica anche qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante necessario per l'accesso alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento.
- (3) Al procedimento di accesso formale si applicano tutte le disposizioni del precedente articolo e il termine di trenta giorni per la conclusione dello stesso è quello previsto dall'art. 25, IV comma L. 241/1990 decorrente dalla data di presentazione e protocollo della richiesta di accesso, o dalla sola data di ricezione e protocollo qualora l'istanza sia stata spedita per posta.
- (4) Al di fuori dai casi previsti dai commi (1) e (2) il richiedente può sempre presentare istanza formale, di cui l'OAT è tenuto, su richiesta, a rilasciare ricevuta.
- (5) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'OAT deve, entro quindici giorni dalla data di ricevimento della stessa, darne tempestiva comunicazione al richiedente con qualunque mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; il termine di cui al comma (3) decorre dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 17

- (1) Il responsabile amministrativo per il diritto di accesso coincide con il responsabile del procedimento amministrativo individuato a norma dell'Allegato A al presente Regolamento.
- (2) Il responsabile del procedimento di accesso provvede:
 - a) alla verifica della legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto di accesso;
 - b) a tutte le operazioni del procedimento di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
 - c) alla comunicazione agli interessati dell'eventuale esclusione o del differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento;
 - d) all'eventuale istruttoria del procedimento di accesso;
 - e) nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo in parte la documentazione di cui è stato chiesto l'accesso, provvede a richiedere quella mancante al responsabile dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

Articolo 18

- (1) Nei casi di accesso formale l'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione completa della sede presso cui rivolgersi e dell'orario di apertura degli uffici, nonché un congruo periodo di tempo, mai inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
- (2) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
- (3) L'esame avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del responsabile del procedimento o di personale da questi delegato.

- (4) Fatta salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- (5) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata e munita di delega scritta, le cui generalità devono essere riportate nella richiesta.
- (6) La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei costi di riproduzione stabiliti dall'OAT.

Articolo 19

- (1) Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del solo responsabile del procedimento di accesso qualora si tratti di ragioni di ordine meramente amministrativo. Qualora, invece, ricorrano motivazioni inerenti il merito del procedimento, la motivazione del rifiuto, della limitazione o del differimento sarà redatta con l'indicazione delle valutazioni di merito proprie, a seconda dei casi, del Presidente, del Consiglio o del Consigliere delegato.
- (2) Il rifiuto, la limitazione o il differimento del diritto di accesso possono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 12 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
- (3) Ai sensi dell'art. 25, IV comma L. 241/1990 la richiesta si intende rigettata qualora siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'OAT si sia pronunciato.
- (4) In caso di diniego esplicito o tacito, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25, V comma L. 241/1990.

Articolo 20

- (1) L'OAT non può rilasciare copie autentiche di documenti detenuti non in originale; le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
- (2) Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente.
- (3) I diritti di segreteria e la misura dell'imposta di bollo applicati corrispondono a quelli fissati dalla normativa vigente al momento della richiesta di accesso.

Articolo 21

- (1) Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241, nel DPR 27 giugno 1992, n. 352 s.m.i.