

23 MAR, 2011

Dottoressa ILARIA ANTONINI

38/1/1-5

Prot. N. 31757
Terni, 8 marzo 2011

RACCOMANDATA

ALLA COMMISSIONE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
Via della Mercede, n. 9 -
00187 Roma

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA MODALITA' ESERCIZIO
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI DELLA
PROVINCIA DI TERNI.

In ossequio all'art.1 del DPR 12 aprile 2006 n.186, si ha il pregio allegare il
regolamento in oggetto deliberato dal Consiglio dell'Ordine degli architetti P.C.C. della
provincia di Terni nella seduta del 2 marzo 2011.

Con osservanza



Il Presidente

Dott. Arch. Glauco Provani

A large, stylized handwritten signature in black ink, overlapping the printed name and extending across the page.

- Allegato Regolamento

Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICA 0005764-4.8.1.8.6

del 23/03/2011



5637837

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI DELLA PROVINCIA DI TERNI

Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art.24 comma 2 Legge 7 Agosto 1990 n. 241

Articolo 1 (Principi generali)

Il diritto di accesso ai documenti si esercita mediante l'esame o l'estrazione di copia.

Ai sensi dell'art. 22 comma 1 della L. 7 Agosto 1990 n. 241, è considerato documento ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o stabilmente detenuti dall'Ordine degli Architetti della provincia di TERNI al fine dello svolgimento dell'attività istituzionale.

Articolo 2 (Ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine degli Architetti della provincia di TERNI

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è assicurato con i soli limiti stabiliti dall'art. 24 L. 7 agosto 1990, n. 241 nonché dalle Leggi speciali vigenti che ne precludono l'esercizio.

Le limitazioni al diritto di accesso consistono nell'esclusione e nel differimento temporaneo.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi nonché mediante richiesta di notizie concernenti il procedimento amministrativo nelle forme e nei modi previsti dal presente Regolamento.

Articolo 3 (Legittimazione e oggetto)

1. Chiunque è portatore di un interesse personale e concreto ha diritto di accedere ai documenti amministrativi che siano strettamente necessari alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e specificatamente:

- a) - alle deliberazioni del Consiglio dell'Ordine degli Architetti della provincia di TERNI divenuti esecutivi ai sensi di legge e regolamento
- b) - agli atti e provvedimenti aventi rilevanza esterna emanati dal Consiglio dell'Ordine degli Architetti della provincia di Terni per i quali la legge prevede forme obbligatorie di comunicazione e di pubblicità; tale diritto si estende agli atti, anche istruttori, del procedimento amministrativo, purché definitivi,

rispetto ai quali l'accesso può comunque essere differito per salvaguardare esigenze di riservatezza atte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa;

c) - ai verbali formati ed approvati con formula esecutiva dagli organismi collegiali;

d) - ai provvedimenti con i quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dal Consiglio dell'Ordine degli Architetti della provincia di TERNI nell'attività rilevante per l'esterno ovvero si dispone sulla propria organizzazione interna in forma stabile;

e) - ad ogni altro documento verso cui può legittimamente esercitarsi il diritto di accesso;

2. Ove la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, essa è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo;

3. Con riferimento ai procedimenti disciplinari riguardanti gli iscritti all'Albo tenuto dal Consiglio dell'Ordine, il diritto di accesso spetta esclusivamente a favore dell'autore o degli autori dell'esposto o dell'atto contenente la segnalazione di cui all'art. 1 del vigente regolamento disciplinare.

Articolo 4 (Tipologie di accesso: accesso informale e accesso formale)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta scritta, alla segreteria dell'Ordine del documento o dei documenti. La richiesta di accesso deve essere in ogni caso motivata in ordine alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso specificando l'interesse correlato alla richiesta in relazione al documento oggetto della stessa.

2. Ove la copia del documento richiesto sia immediatamente disponibile ed il responsabile ritenga di accogliere la relativa richiesta, in assenza di controinteressati, la consultazione può aver luogo senza particolari formalità.

3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse specifico e concreto sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero qualora i documenti richiesti coinvolgano posizioni soggettive di terzi, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale motivata.

4. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale dettagliatamente motivata, anche al di fuori dei casi indicati al comma precedente.

5. La richiesta formale di accesso è esercitata nei confronti del responsabile del procedimento di accesso ed è eseguita dall'interessato avente diritto o suo delegato. Nella richiesta, oltre all'eventuale allegazione della documentazione attestante propri poteri rappresentativi, sono riportati:

- a) - le generalità del richiedente, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- b) - l'indicazione del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione, ivi specificando e, ove occorra comprovando, la sottostante motivazione nonché l'interesse correlato ai contenuti dei documenti richiesti;
- c) - l'indicazione della volontà di accedere alla mera presa in visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto;
- d) - l'eventuale richiesta a che la copia venga rilasciata in bollo;
- e) - la data e la sottoscrizione.

E' sempre salva comunque la previsione di cui all' art. 4, comma 6 del DPR 352/92 inerente ai doveri dell'amministrazione in caso di richiesta irregolare o incompleta.

Articolo 5 (Responsabile del procedimento di accesso)

1. Uno o più responsabili del Procedimento di accesso sono nominati dal Consiglio dell'Ordine degli Architetti della Provincia di Terni.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, responsabile del Procedimento di accesso è il consigliere istruttore o relatore nominato dal Consiglio.

2. Tenuto conto delle regole che governano l'organizzazione dell'Ordine degli Architetti, 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 della richiesta che non possa essere immediatamente evasa dall'Ufficio di segreteria dell'Ordine, decide dell'ammissione provvedendo alle operazioni necessarie per il concreto esercizio del diritto di accesso nonché alle comunicazioni relative.

Articolo 6 (Procedimento di accesso)

Il procedimento di accesso deve svolgersi tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data di presentazione della regolare richiesta.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta, questa si intende rifiutata, salvi gli obblighi previsti dall'art. 8 del presente regolamento.

Ove si utilizzi il servizio postale i suddetti termini sono rispettati ove la risposta dell'Amministrazione venga inoltrata entro la loro scadenza.

Articolo 7 (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

1. L'atto di accoglimento dell'istanza formale di accesso deve contenere l'indicazione del luogo, dell'orario e delle modalità per prendere visione dei documenti o estrarne copia assegnando un congruo termine.

L'esame dei documenti, previo accertamento della corrispondenza delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso, o suo delegato, con quelle del soggetto fisicamente presentatosi presso l'Amministrazione per darvi corso nonché con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità in calce alla richiesta di accesso, avviene in orario d'ufficio alla presenza, ove necessario, di personale addetto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Dell'avvenuta consultazione, sia nella forma di presa in visione che in quella di estrazione di copia, va preso atto con annotazione scritta della segreteria dell'Ordine e sottoscrizione da parte del richiedente.

7. Per ragioni particolari, atte a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, è data facoltà al responsabile del procedimento di consentire l'accesso secondo modalità diversa da quella richiesta dall'interessato.

8. La richiesta di rilascio di copie cartacee o su supporto informatico comporta il pagamento del rimborso delle sole spese di riproduzione determinate ed aggiornate periodicamente dal Consiglio dell'Ordine; ciò ad eccezione dei casi previsti dalla legge o dell'ipotesi in cui vengano espressamente richieste copie autenticate che devono essere rilasciate in bollo, e fatte ulteriormente salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché, se del caso, il pagamento dei diritti di segreteria e di visura.

Articolo 8 (Non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono ammessi nei casi stabiliti dagli artt. 9 e 10 del presente regolamento e sono motivati dal Consiglio dell'Ordine con riferimento alla normativa vigente nonché alle specifiche circostanze di fatto circa il concreto interesse tutelato.

2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove si riscontri la carenza di legittimazione o di un interesse personale, concreto, attuale e serio del richiedente per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. La risposta, in caso di non accoglimento della richiesta di accesso, deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.

Articolo 9 (Casi di esclusione dell'accesso)

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché all'art.8 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, nei confronti di:

a) - informazioni atti e documenti la cui divulgazione possa provocare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali;

b) - informazioni e documenti la cui divulgazione possa provocare l'adozione o l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;

c) - informazioni e documenti la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle Amministrazioni proposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità possa provocare una lesione alla sicurezza delle persone e dei beni;

d) - informazioni e documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche e associazioni, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione agli interessi di cui siano in concreto rispettivamente titolari, con particolare riferimento a quelli epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, garantendo comunque agli interessati che ne abbiano fatto richiesta la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

e) - documenti coperti da segreto previsto da disposizione di legge;

f) - le note interne d'ufficio, gli atti ed i documenti inerenti all'attività di diritto privato dell'Ordine, i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si operi riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;

2. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha il diritto di ottenere, ove sia possibile, un estratto che ometta la parte riservata;

3. Con particolare riferimento alla tutela della riservatezza sono sottratti all'accesso in forma stabile, se richiesti da terzi, i documenti amministrativi e loro categorie relativi:

- alla posizione reddituale, contributiva, bancaria e di vita privata degli iscritti e del personale dipendente dell'Ordine con esclusione, relativamente a questi ultimi, al trattamento salariale, l'accesso ai documenti relativi alla salute delle persone, alla religione, all'appartenenza a partiti politici e formazioni sociali è consentito solo su autorizzazione dell'autorità giudiziaria;

Resta in ogni caso garantito l'esercizio del diritto di difesa dell'incolpato al quale è consentito pieno accesso ai documenti del procedimento disciplinare che lo riguardano, ove la legge non disponga diversamente.

Articolo 10 (Casi di differimento dell'accesso)

1. Sono sottratti all'accesso in forma temporanea i documenti amministrativi quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'attività amministrativa ovvero quando si verificano particolari difficoltà in relazione alla dotazione dell'ufficio.

Il responsabile del procedimento, previa informazione al Presidente dell'Ordine, può motivatamente disporre il differimento dei termini dell'accesso qualora si verificano le difficoltà per l'acquisizione di informazioni, atti o documenti ammessi all'accesso; la medesima facoltà può essere esercitata in presenza di esigenze eccezionali determinate dal sovrabbondare di richieste e dall'eventuale carenza di personale nell'unità organizzativa interessata.

Il provvedimento di differimento è dato per iscritto ed è comunicato all'interessato entro trenta giorni dalla presentazione della regolare richiesta formale.

Con esclusivo riferimento alle fasi deliberative e preliminari relative ai procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti all'albo tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli architetti della provincia di TERNI, la richiesta di accesso può essere sempre differita sino alla data di archiviazione del procedimento ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento disciplinare ovvero della deliberazione di apertura del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 6 del medesimo regolamento.

Nel caso in cui l'accesso venga svolto con riferimento ai provvedimenti conclusivi dei procedimenti disciplinari, lo stesso è consentito solo con esclusivo riguardo ai provvedimenti divenuti definitivi e non si estende alle verbalizzazioni ed alla attività istruttoria dibattimentale, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 12.

Articolo 11 (Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali)

1. I componenti del Consiglio dell'Ordine hanno diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato.

2. Gli stessi hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi emanati dall'Ordine e stabilmente detenuti che risultino utili all'espletamento del loro mandato.

3. La richiesta di accesso è avanzata in via informale, anche verbalmente. Qualora il responsabile non ritenga possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero ritenga sussistere dubbi sulla fondatezza del diritto di accesso del richiedente decide il Presidente.

4. I suddetti componenti sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge nonché in quelli ove, in ragione del possibile pregiudizio al corretto svolgimento dell'azione amministrativa dell'ente, ciò gli sia richiesto con motivata comunicazione dal Presidente dell'Ordine stesso.

Articolo 12 (Notifica ai controinteressati)

1. Nel caso in cui, nel corso dell'accesso, fossero individuati soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento e' tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, si provvederà in ordine alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 13 (Pubblicità ed entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno 8 marzo 2011.

2. Ai sensi dell'art. 1 DPR 12 aprile 2006 n. 186, il presente Regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della L. 7 agosto 1990, n. 241 presso la presidenza del Consiglio dei Ministri.

INDICE

Articolo 1 (Principi generali)

Articolo 2 (Ambito di applicazione)

Articolo 3 (Legittimazione e oggetto)

Articolo 4 (Tipologie di accesso: accesso informale e accesso formale)

Articolo 5 (Responsabile del procedimento di accesso)

Articolo 6 (Procedimento di accesso)

Articolo 7 (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

Articolo 8 (Non accoglimento della richiesta)

Articolo 9 (Casi di esclusione dell'accesso)

Articolo 10 (Casi di differimento dell'accesso)

Articolo 11 (Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali)

Articolo 12 (Notifica ai contro interessati)

Articolo 13 (Pubblicità ed entrata in vigore)

Fac simile domanda:

All'Ordine degli Architetti P.C.C. della Provincia di TERNI
Corso del Popolo ,54
05100 TERNI

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(L. n. 241/1990 e L. n.15/2005)

Il Sottoscritto....., nato a
il, residente in . , in Via tel.

a titolo personale

quale rappresentante del soggetto collettivo (associazione, comitato o altro) di seguito indicato:

.....
CHIEDE

di (prendere visione, prendere visione con rilascio di copia semplice/autenticata)
dei sottoelencati documenti amministrativi:

.....
.....

per i seguenti motivi:

*(specificare il più possibile l'atto richiesto con indicazione, se conosciuto, del n. di protocollo o data
o provvedimento cui fa riferimento, dell'organo che lo ha emanato, ecc.)*

In relazione a quanto richiesto, il/la sottoscritto/a dichiara di avere il seguente interesse diretto,
concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla
conoscenza dei documenti ai quali è chiesto l'accesso:

.....
.....

*(Indicare sinteticamente le motivazioni della richiesta di accesso, specificando in particolare,
soprattutto se non si è direttamente destinatari dei provvedimenti conseguenti al procedimento, il
proprio interesse nel procedimento rispetto ad una situazione giuridicamente e/o il pregiudizio che
dal procedimento può derivare o è derivato; per atti diversi da deliberazioni o atti pubblicati, non è
valida motivazione l'interesse personale, la curiosità, l'archivio, ed altre motivazioni generiche)*

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 193/2003 (T.U. sulla Privacy) che i
dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito
del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il sottoscritto richiedente si impegna a pagare il corrispettivo dovuto e dichiara di essere
consapevole che in presenza di controinteressati l'Ordine, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006,
è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata
opposizione entro i termini di legge.

TERNI _____
(data)

_____ (firma)

La materia del diritto di accesso è disciplinata dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche e dal
Regolamento dell'Ordine sull'accesso ai documenti amministrativi.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei
dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con
l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei
dati dell'interessato

Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità. Trascorsi inutilmente 30 dall'avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

RISERVATO ALL'UFFICIO

- costi di riproduzione:

- costi marche da bollo:

- TOTALE DA RIMBORSARE:

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA

.....