CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI RIMINI

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 n.241 (approvato con Delibera n.31/2012 di data 27.03.2012)

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 2 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, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Rimini ai fini 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, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Rimini in conformità alla L. 241/90 e al DPR 352/92, nonché alla legislazione istitutiva degli Ordini degli Architetti, L. 1395/23, R.D. 2537/25, D. Lgs Lgt. 382/44 e DPR 328/2001.

L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Rimini 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.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è assicurato con i soli limiti stabiliti dall'art. 24 L. 07.08.90, 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, o, purché sempre debitamente motivati, per esigenze di documentazione e studio, e specificatamente:

    a) alle deliberazioni del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Rimini divenuti esecutivi ai sensi di legge e regolamento;
    b) agli atti e provvedimenti aventi rilevanza esterna emanati dal Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Rimini 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, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Rimini 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.

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

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta, alla segreteria dell'Ordine del documento o dei documenti. La richiesta di accesso deve essere 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. 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, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Rimini.
   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, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Rimini, 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.

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 dove contenere l'indicazione del luogo, dell'orario e delle modalità per prendere visione dei documenti o estrarne copia assegnando un congruo temine.
   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.

2. 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.
   In caso di richiesta scritta, 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.

3. 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.

4. L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Rimini 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.

5. La richiesta di rilascio di copie cartacee o su supporto informatico comporta il pagamento del rimborso delle solo 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.

6. Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente.

Articolo 8 (Non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono ammessi nei casi stabiliti dagli artt. 9 e 10 del presente regolamento.
   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 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. 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'Ordine Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Rimini si sia pronunciato.

4. Contro le determinazioni amministrative 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, nel termine di trenta giorni.

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 riguardino, 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 verifichino 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 verifichino 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.

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

1. I membri 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 membri 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 (Disposizioni finali)

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.

Protocollo n. _____
(RISERVATO ALL'UFFICIO)

ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI RIMINI
Al Responsabile del Procedimento
(C.so D'Augusto, 231 – 47921 RIMINI)

OGGETTO: **RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**
(ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. e i. e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

Io sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente a _____ in via _____

tel. _____ Indirizzo e-mail _____

fax _____ Indirizzo PEC _____

documento di identificazione *(da allegare in copia)* _____

In qualità di *(specificare i propri poteri rappresentativi):*

_____

_____

C H I E D O

☐ di avere **copia semplice**

☐ di avere **copia conforme (o autentica)**

☐ di **prendere visione**

dei seguenti atti amministrativi (indicare nel dettaglio gli estremi dei documenti richiesti e di eventuali allegati):

_____

_____

_____

_____

D I C H I A R O

- che la presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi **è motivata dalla tutela del seguente interesse** *(indicare analiticamente l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso ai sensi dell'art. 2 DPR 184/06)*:

_____

_____

- di essere consapevole che in presenza di soggetti **controinteressati,** ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, l'Ente è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono presentare motivata opposizione entro dieci giorni.

D E L E G O

al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi:

Sig.– Sig.ra

nato a il

residente in via
a

tel. Indirizzo e-
mail

fax Indirizzo PEC

documento di identificazione *(da allegare in copia)*

In qualità di

Data **Firma**

INFORMATIVA PER LA PRIVACY
I vostri dati sono conservati e trattati nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e verranno utilizzati unicamente per gli adempimenti di legge relativi alle procedure edilizie.

La richiesta di accesso può essere presentata, con allegata la fotocopia del documento d'identità del richiedente e dell'eventuale delegato:
- direttamente presso la Segreteria dell'Ordine (C.so D'Augusto, 231 – 47921 RIMINI) – dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 13;
- tramite posta ordinaria;
- tramite PEC (oappc.rimini@archiworldpec.it) (consigliodisciplinarimini@archiworldpec.it)

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO:

Copia della presente richiesta viene consegnata in data odierna, quale ricevuta di avvenuta presentazione.

Data _____

Per l'Ordine Architetti P.P.C. di Rimini,
il Responsabile del Procedimento

_____

In data odierna è stato effettuato l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. e i., richiesto dal sig. _____ in data _____ prot. _____, da parte di:

Il richiedente _____

documento di identificazione: _____

Il delegato _____

agente in qualità di _____

documento di identificazione: _____

S I D I C H I A R A C H E

☐ **E' stata presa visione dei documenti richiesti.**

☐ **E' stata richiesta copia dei seguenti documenti/elaborati, specificando quali in copia autentica:**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Le copie potranno essere ritirate presso la segreteria del presente Ordine dal giorno _____

Note:

_____

_____

_____

Il richiedente / il Delegato	Per l'Ordine Architetti P.P.C. di Rimini, il Responsabile del Procedimento

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Per ricevuta, in data odierna sono state consegnate, previo pagamento del relativo costo di riproduzione, le copie richieste a:

Il richiedente _____

documento di identificazione: _____

Oppure

Il delegato _____

agente in qualità di _____

documento di identificazione: _____

N. COPIE FUORI FORMATO DA ELIOGRAFIA € _____

N. COPIE FORMATO A/4 € _____

N. COPIE FORMATO A/3 € _____

TOTALE COSTO DI RIPRODUZIONE € _____

RICEVUTA N. _____

Data _____

Il ricevente	Per l'Ordine Architetti P.P.C. di Rimini, il Responsabile del Procedimento