



architetti reggio emilia

ordine degli architetti pianificatori paesaggisti conservatori della provincia di reggio emilia

via franchi 1_42121 reggio emilia

tel 0522454744

segreteria@architetti.re.it

www.architetti.re.it

**CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E
CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA**

**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 Deliberazione di Consiglio n. 2019/2023-098 del 29/10/2019

Articolo 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

Articolo 2 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 3 - ATTI AMMINISTRATIVI

Articolo 4 - MOTIVAZIONE PER L'ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 5 - PRESENZA DI CONTROINTERESSATI

Articolo 6 - TIPOLOGIE DI ACCESSO: ACCESSO INFORMALE E ACCESSO FORMALE

Articolo 7 - COSTO DI RIPRODUZIONE COPIE

Articolo 8 - SESSIONI DI ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 9 - TERMINI

Articolo 10 - ACCOGLIMENTO, DIFFERIMENTO E RIFIUTO

Articolo 11 - CASI DI ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

Articolo 12 - CASI DI DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Articolo 13 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI DELL'ORDINE

Articolo 14 - RICHIAMI LEGISLATIVI



architetti reggioemilia

ordine degli architetti pianificatori paesaggisti conservatori della provincia di reggio emilia

via franchi 1_42121 reggio emilia

tel 0522454744

segreteria@architetti.re.it

www.architetti.re.it

Articolo 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'

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 Reggio Emilia 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 Reggio Emilia 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.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica (ivi compresi disegni, tavole progettuali, planimetrie, ecc) , fotografica, fotocinematografica, fonografica, elettromagnetica, digitale o di qualsiasi altra specie, del contenuto di atti relativi ad uno specifico procedimento, formati e/o detenuti dal Consiglio o dagli uffici dell'Ordine o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa degli stessi.

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 2 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Segretario dell'Ordine che ha la facoltà di delegare altro Consigliere o, per casi determinati e con le opportune istruzioni, delegare un funzionario/dipendente dell'Ordine.
2. Il funzionario/dipendente dell'Ordine individuato dal Segretario, 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.
3. Responsabili dell'adozione del provvedimento finale e nel merito di esso sono il Consiglio dell'Ordine e, a seconda dei casi, il Segretario, il Presidente nella sua veste di legale rappresentante pro-tempore dell'Ordine, il Consigliere delegato dal Consiglio per singole funzioni.



4. Qualsiasi atto destinato, quale provvedimento finale del procedimento amministrativo, ad incidere su interessi dei terzi, è sempre firmato, a seconda dei casi, dal Consiglio dell'Ordine, dal Presidente o dal Consigliere delegato.
5. Il funzionario preposto:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità amministrativa dell'istanza presentata;
 - b. adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - c. cura la predisposizione delle comunicazioni, notificazioni e pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, da sottoporre alla firma del Segretario;
 - d. cura la trasmissione degli atti al Consiglio dell'Ordine, al Presidente o al Consigliere delegato competenti per l'adozione del provvedimento finale;
 - e. cura i rapporti con gli interessati al procedimento amministrativo, individuati ai sensi dell'art. 9 della Legge 241/1990, al fine di metterli nelle condizioni di partecipare al procedimento e di accedere agli atti amministrativi con le modalità e nei limiti previsti dalla legislazione vigente e dal presente Regolamento.

Articolo 3 - ATTI AMMINISTRATIVI

1. Il diritto di accesso è ammesso per gli atti espressamente indicati e non in relazione a richieste generiche o di carattere meramente esplorativo; non è ammesso agli atti di consulenza acquisiti dal Consiglio ed agli atti defensionali, coperti dal segreto professionale;
2. Sono oggetto del diritto di accesso gli atti amministrativi formati o detenuti ai fini dell'attività amministrativa dell'Ordine di seguito elencati:
 - a. le deliberazioni ed i verbali del Consiglio;
 - b. le determinazioni del Presidente;
 - c. le decisioni delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro istituiti ed operanti per legge o per regolamento, in seno all'Ordine, in ordine alla vidimazione delle parcelle professionali, alla tenuta degli elenchi speciali, al rilascio di pareri su contenziosi, compatibilità, competenze;
 - d. gli ordini di servizio;
 - e. gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, dichiarazioni) rilasciati dagli uffici e sottoscritti dal Presidente, da un Consigliere delegato o da un funzionario appositamente abilitato o delegato;
 - f. 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'Ordine;
 - g. altri atti e documenti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso può essere differito con atto del responsabile del procedimento che deve indicare la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti può impedire od ostacolare lo svolgimento dell'attività dell'Ordine.



Articolo 4 - MOTIVAZIONE PER L'ACCESSO AGLI ATTI

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.
2. La richiesta di accesso deve essere motivata con riferimento alla particolare situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare o alla necessità della conoscenza in relazione allo specifico interesse giuridico da difendere.
3. Il Presidente può consentire l'accesso per motivi di particolare urgenza, opportunità e trasparenza, sempre nel rispetto delle normative sulla riservatezza personale, dandone comunicazione al Consiglio appena possibile.
4. Ove la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, essa è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 5 - PRESENZA DI CONTROINTERESSATI

1. Qualora risulti l'esistenza di controinteressati, viene data loro comunicazione per raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica certificata (PEC); entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.
2. Decorso tale termine il responsabile del procedimento procede nell'iter di accesso agli atti.

Articolo 6 - TIPOLOGIE DI ACCESSO: ACCESSO INFORMALE E ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, 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, 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.
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 7 - COSTO DI RIPRODUZIONE COPIE

1. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo e tributarie.
2. Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente.
3. Il costo di riproduzione viene stabilito dal Consiglio dell'Ordine per le diverse tipologie/formati di copie e reso pubblico mediante affissione alla bacheca e pubblicazione sul sito dell'Ordine.
4. I consiglieri sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da altro diritto, purché l'istanza sia accompagnata da dichiarazione che la documentazione viene richiesta per l'espletamento del mandato e tale richiesta risulti plausibile.

Articolo 8 - SESSIONI DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Il Consiglio dell'Ordine determina i giorni e gli orari di accesso agli atti, con riferimento all'esigenza degli uffici di Segreteria, garantendo almeno un dipendente e due sessioni alla settimana di almeno due ore ciascuna.
2. Durante tali orari, nel rispetto di quanto riportato agli articoli precedenti, il personale di Segreteria incaricato del servizio provvederà anche alla ricerca dei documenti, alla relativa riproduzione ed a quanto altro necessario per garantire l'accesso ai documenti amministrativi.
3. Il responsabile del procedimento può consentire che il personale di Segreteria incaricato del servizio provveda alla ricerca dei documenti e/o alla riproduzione degli stessi anche al di fuori degli orari di accesso, sempre che il Consiglio, a suo insindacabile giudizio, non ritenga che ciò vada a gravare sui rimanenti compiti funzionali della Segreteria.
4. I periodi di accesso sono resi pubblici mediante affissione alla bacheca e pubblicazione sul sito dell'Ordine.



Articolo 9 - TERMINI

1. Compatibilmente con i limiti di cui al precedente articolo 10:
 - a. il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta;
 - b. ove ricorrano casi dubbi sulla sussistenza dell'interesse alla richiesta oppure sulla legittimazione o identità del richiedente, questi è invitato a fornire chiarimenti;
 - c. qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto, entro quindici giorni, a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica certificata (PEC);
 - d. nei casi di cui ai precedenti punti b) e c) il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata;
 - e. il termine di trenta giorni di cui al punto a) può essere posticipato in base ai maggiori gravami e ad insindacabile giudizio del responsabile del procedimento nel caso di richiesta di accesso agli atti per:
 - più di cinque documenti o documenti con più di duecento pagine complessive;
 - atti non conservati nell'archivio corrente;
 - le copie richieste a seguito della presa visione dei documenti devono, di norma, essere predisposte entro dieci giorni dalla data di richiesta delle stesse e ritirate dal richiedente entro i trenta giorni successivi; trascorso inutilmente tale termine il costo delle copie sarà comunque addebitato al richiedente;
 - per l'ottenimento di copia di atti per i quali è necessario far ricorso ad attrezzature non in possesso degli uffici dell'Ordine, possono essere previsti, ad insindacabile giudizio del responsabile del procedimento, termini diversi in base alle disponibilità tecniche degli uffici interni o esterni all'Ordine.

Articolo 10 - ACCOGLIMENTO, DIFFERIMENTO E RIFIUTO

1. L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione completa del responsabile del procedimento, dell'orario di apertura degli uffici, nonché un congruo periodo di tempo, di almeno quindici giorni, per visionare i documenti o per ottenerne copia.
2. L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.
3. 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.
4. Per atti/documenti già pubblicati e disponibili al pubblico, l'accesso agli atti si intende favorevolmente accolto e concluso con la comunicazione all'interessato dei riferimenti della pubblicazione o dell'indirizzo telematico internet su cui l'atto/documento è pubblicato.
5. L'accesso agli atti avviene secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande di accesso presentate alla Segreteria.
6. Al fine di evitare inutili copie e di gravare sulla struttura che le effettua, la copia degli atti può avvenire solamente dopo la presa visione degli stessi e per la parte di effettivo interesse del richiedente.



7. L'Ordine 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.
8. Il rifiuto, la limitazione o il differimento del diritto di accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento e comunicati tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica certificata (PEC).
9. Il differimento dell'accesso richiesto in via formale deve indicare anche la durata del differimento disposto.
10. Ai sensi dell'art. 25, IV comma della legge 241/1990 la richiesta si intende rigettata qualora siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Ordine si sia pronunciato.
11. Contro il diniego esplicito o tacito, o il differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni dalla comunicazione.

Articolo 11 - 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 12 - CASI DI DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

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.

Articolo 13 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI DELL'ORDINE

1. I Consiglieri nell'esercizio del loro mandato hanno diritto di prendere visione e richiedere copia degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione dell'Ordine.
2. Essi esercitano tale diritto secondo le modalità di cui agli articoli precedenti.

Articolo 14 - RICHIAMI LEGISLATIVI

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nella legge n° 241/1990 e successive modificazioni, nel D.P.R. 27 giugno 1992 n° 352, nonché nel D.P.R. 12 aprile 2006 n° 184.
2. Dalla loro entrata in vigore annullano e sostituiscono tutte le precedenti norme.
3. Tutti gli Iscritti sono tenuti a rispettarle. Il mancato rispetto o la violazione ad uno degli articoli del presente Regolamento costituisce grave infrazione deontologica. I trasgressori saranno fatti oggetto degli opportuni provvedimenti disciplinari di cui all'art. 45 del R.D. n° 2537/1925 e del D.M. 10.11.1948 e dalle apposite disposizioni specifiche vigenti.