



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

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

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

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 e
s.m. ed i. IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO
DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - TERMINI

Articolo 1

- (1) In applicazione dell'art. 2 co. 2 L. 241/90, il termine per la conclusione del procedimento amministrativo inerente il parere espresso da rilasciare sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese, ai sensi dell'art. 5 co. 3 L. 1395/1923, è fissato in 90 (novanta) giorni.
- (2) Il termine di cui al co. 1 decorre dalla data di protocollo della richiesta di parere presentata dall'interessato.
- (3) Il termine di cui al co. 1 è interrotto ogni volta che il Responsabile del Procedimento avanzi, con richiesta scritta debitamente motivata, domanda agli interessati di chiarimenti o di documentazione ulteriore al fine di correttamente istruire la pratica. Il termine riprende a decorrere dalla data di deposito al protocollo a cura degli interessati di quanto richiesto.

Articolo 2

- (1) Il termine per la conclusione del procedimento amministrativo inerente l'iscrizione all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori è fissato, secondo legge (art. 8 R.D. 2537/1925), in 3 (tre) mesi.
- (2) Il termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi relativi alle richieste di cancellazione, re-iscrizione, trasferimento ad altro Ordine Professionale, limitatamente all'attività amministrativa di competenza dell'Ordine, è fissato in 3 (tre) mesi.
- (3) Il termine di cui ai co. 1 e 2 è interrotto ogni volta che il Responsabile del Procedimento avanzi, con richiesta scritta debitamente motivata, domanda agli interessati di chiarimenti o di documentazione ulteriore al fine di correttamente

istruire la pratica. Il termine riprende a decorrere dalla data di deposito al protocollo a cura degli interessati di quanto richiesto. .

Articolo 3

- (1) L'istruzione del Procedimento Disciplinare, come introdotto dal DPR 137/12 ed alla istituzione dei Consigli di Disciplina, non è soggetta a termini.
- (2) Il termine di prescrizione dell'azione disciplinare è quinquennale e decorre dalla data del fatto, salvo il caso della sospensione del procedimento disciplinare a cagione della c.d. "pregiudizialità penale" di cui all'art. 653 c.p.p. In tal caso il termine prescrizione decorre dal passaggio in giudicato della sentenza penale.

Articolo 4

- (1) In assenza di specifica regolamentazione, i termini applicabili ai procedimenti amministrativi sono quelli di cui all'art. 2, co. 3 L. 241/90.

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 5

- (1) L'Allegato A del Regolamento individua le singole unità organizzative presenti nell'organico dell'OAT ed i responsabili delle medesime nella persona del funzionario ad esse preposto.
- (2) E' compito del Dirigente coordinare l'attività di ciascuna unità organizzativa.

Articolo 6

- (1) Al responsabile di ciascuna unità organizzativa a termini dell'art. 5 co. 1 compete la corretta istruttoria della pratica ed ogni altro adempimento procedimentale.
- (2) L'adozione del provvedimento finale compete, secondo la rispettiva competenza, al Consiglio dell'Ordine ovvero al Presidente nella sua funzione di legale rappresentante pro-tempore dell'Ordine, al Consigliere delegato dal Consiglio, al Dirigente per singole funzioni.
- (3) Il provvedimento finale destinato ad incidere su interessi dei terzi è sempre assunto, secondo la rispettiva competenza, dal Consiglio dell'Ordine, dal Presidente, e dal Consigliere delegato o dal Dirigente.

Articolo 7

- (1) Il Dirigente e/o il funzionario, quali responsabili del procedimento:
- 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 soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale;
 - e) mantengono i rapporti con gli interessati al procedimento amministrativo di cui all'art. 9 L. 241/90 per consentire loro di partecipare al procedimento e di accedere agli atti amministrativi con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa, anche regolamentare, applicabile.

CAPO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'OAT

Articolo 8

- (1) Le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'OAT sono disciplinati in conformità alla L. 241/90 e al DPR 352/92 e s.m. ed i., nonché alla specifica normativa in materia di Ordini professionali, in specie di quello degli architetti, pianificatori, paesaggisti e conservatori.
- (2) L'Ordine garantisce il diritto degli interessati di accedere, nelle forme previste dalla legge e dal Regolamento, ai documenti amministrativi da esso formati o comunque detenuti per lo svolgimento della propria attività istituzionale, 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 dal d.lgs. 196/03 e s.m. ed i.

Articolo 9

- (1) Ai fini di cui all'art. 8, 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 istituzionale.

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 per esigenze di documentazione e studio debitamente motivate.

(2) Il diritto di accesso si esercita rivolgendo specifica istanza al responsabile del procedimento, come individuato a norma del capo II del 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. A tali richieste si applicano le disposizioni del Regolamento in quanto compatibili.

(4) Il diritto di accesso agli atti per i quali è prevista l'affissione all'Albo pretorio si esercita - per la intera durata dell'affissione - con la loro consultazione in quella sede. Le richieste pervenute una volta scaduto il termine di affissione sono trattate, in quanto compatibili, secondo il Regolamento.

Articolo 11

(1) Sono oggetto del diritto di accesso i seguenti atti amministrativi formati o detenuti ai fini dell'attività istituzionale dall'OAT:

- 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 ai pareri sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese ed alla tenuta degli elenchi speciali;
- 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 istituzionale.



Articolo 12

(1) Con particolare riferimento all'art. 8, co. 5, lett. d) 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, limitatamente alla 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, ed 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 assunzione presso l'OAT: l'accesso è differito 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 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 26 d.lgs. 196/03, e successive modificazioni, sempreché 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, nonché 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 in quanto detenuti stabilmente da OAT poiché 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 L. 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) Il differimento dell'accesso 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 singole ragioni che lo abbiano determinato.

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, sono conservati illimitatamente e restano 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 istituzionali.

(3) L'accesso all'archivio corrente avviene secondo le modalità stabilite dal 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, OAT verifica se sussistano le condizioni per procedere alla comunicazione di cui all'art. 7 L. 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 mediante richiesta scritta e motivata alla segreteria dell'OAT. Questa provvede 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 di 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 suo contenuto. Allo stesso modo la Segreteria attribuisce un numero di protocollo alla comunicazione del responsabile del procedimento con la quale viene dato seguito alla richiesta, indicando 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 - giuridicamente rilevante - connesso all'oggetto della richiesta, ed altresì far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

(5) La richiesta, pervenuta al responsabile del procedimento, viene essere esaminata immediatamente e senza formalità. Quando la richiesta risulta redatta ritualmente e non vi siano motivati impedimenti che costringano a differirne l'esito positivo (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 al momento indisponibile, si applicano i termini del Regolamento.

(2) La disposizione del co. (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) 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 conclusione del procedimento decorre dalla data di protocollo 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 Regolamento.

(2) In tal caso, il responsabile del procedimento 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 Regolamento;
- c) alla comunicazione agli interessati dell'eventuale esclusione o del differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge o dal 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 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 sono motivati a cura del solo responsabile del procedimento di accesso qualora si tratti di ragioni di ordine meramente amministrativo. Qualora, invece, ricorrano ragioni inerenti il merito del procedimento, la motivazione del rifiuto, della limitazione o del differimento spetta, a seconda della rispettiva competenza, al Presidente, al Consiglio, al Consigliere delegato o al Dirigente.

(2) Il rifiuto, la limitazione o il differimento del diritto di accesso sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 12 del Regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta nei termini in cui essa è proposta.

(3) Ai sensi dell'art. 25, co. IV 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 proporre impugnazione del relativo provvedimento mediante ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25, co. V 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 Regolamento valgono le disposizioni dell'ordinamento in materia

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine n. 51/10 del 16 marzo 2016

Allegato A

UNITA' ORGANIZZATIVE OAT

Gli uffici OAT sono suddivisi in 6 unità organizzative:

1. DIREZIONE
2. SEGRETERIA GENERALE
3. UNITA' OPERATIVA PARCELLE
4. DEONTOLOGIA E CONTENZIOSO
5. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
6. FORMAZIONE

Nel seguito si elencano le funzioni di ogni unità e si indicano i responsabili dei procedimenti amministrativi che ne derivano

UNITA' DIREZIONE

Funzioni

direzione dell'ente
attuazione delle politiche e dei programmi del Consiglio dell'OAT
coordinamento delle unità organizzative
direzione e organizzazione del personale/consulenti/collaboratori

Responsabile dei procedimenti amministrativi: il Direttore OAT

UNITA' SEGRETERIA

Funzioni

relazioni con il pubblico
protocollo corrispondenza
tenuta dell'Albo
segreteria del Consiglio e dei Focus Group

Responsabile dei procedimenti amministrativi: il Direttore OAT

UNITA' OPERATIVA PARCELLE

Funzioni

verifica, propone, adotta tutte le azioni necessarie per un corretto funzionamento della UOP
svolge attività istruttorie ed ogni altro adempimento amministrativo inerente le richieste di rilascio pareri ai sensi dell'art. 5 L. 1395/1923

supporta tutte le attività di segreteria della UOP
tiene relazioni con il pubblico per fornire informazioni sulla procedura di rilascio pareri



Responsabile UOP: il Direttore OAT

Responsabile dei procedimenti amministrativi: il funzionario addetto all'unità

UNITA' DEONTOLOGIA E CONTENZIOSO

Funzioni

- procedimenti disciplinari per infrazioni norme deontologiche
- procedimenti su casi di contenzioso, compatibilità, competenze
- consulenza legale agli iscritti su temi inerenti la professione di architetto

Responsabile dei procedimenti amministrativi: il funzionario responsabile dell'unità

UNITA' AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Funzioni

- a) cura la stesura dei bilanci, la gestione incassi, la gestione impegni di spesa
- b) tiene le scritture contabili

Responsabile dei procedimenti amministrativi:

per le funzioni di cui al punto a) il funzionario responsabile dell'unità

per le funzioni di cui al punto b) il dipendente addetto alla contabilità

UNITA' FORMAZIONE

Funzioni

- procedimenti relativi alla programmazione di eventi formativi
- procedimenti relativi al rilascio di crediti formativi professionali agli iscritti

Responsabile dei procedimenti amministrativi: il funzionario responsabile dell'unità

L'organigramma dei responsabili di unità dell'OAT è il seguente:



SEGRETERIA	PARCELLE	DEONTOLOGIA E CONTENZIOSO	AMMINISTRAZIONE	FORMAZIONE
Direttore	funzionario resp.	funzionario resp.	funzionario resp.	Funzionario resp
Laura Rizzi	Fabio Giulivi	Milena Lasaponara	Eleonora Gerbotto	Antonella Feltrin
funzionario resp. Albo			addetto contabilità	
Fabio Giulivi			Sandra Cavallini	