



## Presentazione istanze - esposti - denunce - segnalazioni

La presentazione di istanze, esposti, denunce e segnalazioni nei confronti di iscritti/e all'intestato Ordine in merito alle presunte violazioni del Codice Deontologico dovranno pervenire al Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Teramo secondo le seguenti modalità:

- tramite posta ordinaria e/o raccomandata, in busta chiusa ed indirizzata al Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Teramo – Corso De Michetti, 35 – 64100 - TERAMO;
- tramite PEC – posta elettronica certificata – oappc.teramo@archiworldpec.it – all'attenzione del Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Teramo;
- tramite deposito a mani presso la Segreteria dell'Ordine – dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 13 – tramite busta chiusa intestata al Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Teramo.

Le istanze, esposti, denunce e segnalazioni anonime non verranno prese in esame. Per eventuali chiarimenti e per comunicazioni è possibile contattare direttamente il Presidente del Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Teramo Arch. Luigi Trigliozi - [studiotrigliozi@live.it](mailto:studiotrigliozi@live.it)

Per appuntamenti contattare telefonicamente la Segreteria dell'Ordine dal lunedì al venerdì dalle 12 alle 13 al n. 0861-241856

### Modulo di domanda

(ai sensi degli artt. 43 e ss. R.D. 23/10/1925 n. 2537; D.P.R. 07/08/2012 n. 137; Regolamento ex art.8 D.P.R. 07/08/2012 n. 137 e per quanto compatibili artt. 6-13 D.M. 10/11/1948, delibera CNAPPC in data 06/03/1992 approvata dal Ministero della Giustizia con lettera in data 16/11/1992 prot. 7/54/6492 e legge n. 241/90 e successive modifiche)



## **CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI DI TERAMO**

LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241

### **REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **ART. 1 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Sono oggetto del presente regolamento tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell' Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di TERAMO sia che vengano promossi d'ufficio sia che conseguano ad iniziativa di parte.

Sono esclusi i ricorsi in ambito disciplinare, le procedure di iscrizione e cancellazione all'albo e relativi ricorsi, oggetto di regolamentazione autonoma.

I procedimenti amministrativi debbono concludersi nei termini indicati nella tabella allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Per quei procedimenti non compresi entro l'allegata tabella i termini del loro compimento saranno quelli previsti dalla normativa vigente oppure discendenti da altra fonte legislativa o regolamentare.

La scadenza dei termini sopra indicati non determina per l'Ordine l'estinzione delle proprie prerogative provvedimentali.

#### **ART. 2 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE**

Per i procedimenti d'Ufficio il termine decorre dalla data in cui l'Ordine riceve notizia del fatto dal quale scaturisce l'obbligo di provvedere.

Per i procedimenti promossi su richiesta di parte il termine decorre dal giorno successivo a quello in cui l'Ordine riceve la richiesta o la proposta, in base alla data comprovata dall'apposizione del timbro di arrivo e protocollo.

Se la richiesta o la proposta dovesse risultare carente, o bisognosa di integrazioni e/o completamenti, l'Ordine, entro 60 giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato, indicando i motivi dell'irregolarità ed i termini entro cui provvedere a sanarla.

In tal caso il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento delle suddette integrazioni e/o completamenti.

### **ART. 3 - COMUNICAZIONI DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO**

I soggetti nei confronti dei quali l'esito finale del procedimento è destinato a produrre effetti, i soggetti individuati o individuabili ai quali il provvedimento possa arrecare pregiudizio ed i soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme di legge o da regolamenti vigenti sono informati dell'inizio del procedimento stesso.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione, può essere fatta valere solo dai soggetti titolati a riceverla.

### **ART. 4 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

Coloro che hanno titolo a partecipare al procedimento possono presentare memorie o documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento stesso, in base alla tempistica riportata nella tabella che segue o, in difetto, nel diverso termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare .

### **ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento è il soggetto preposto alla trattazione del procedimento, come individuato -ed indicato dall'Ordine.

### **ART. 6 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO**

I termini per la conclusione del procedimento sono riferiti alla data di adozione di esso.

Ove alcune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni o di Enti diversi dall'Ordine il termine finale è prorogato di 60 giorni o del maggior tempo che gli Uffici esterni si sono assegnati per le procedure di loro competenza.

Ove sia prevista l'acquisizione di pareri facoltativi o obbligatori, ne verrà data notizia agli interessati, ed il procedimento verrà sospeso fino all'acquisizione del parere obbligatorio, e per un massimo di 90 giorni in caso di parere puramente consultivo.

#### **ART. 7 - PREAVVISO DI RIGETTO**

Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda con le modalità previste dalla L. 241/1990

#### **ART. 8 - INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI DEL REGOLAMENTO**

Ogni altro e diverso procedimento amministrativo individuato successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento sarà, autonomamente, disciplinato con un regolamento integrativo.

Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, e con successiva cadenza triennale, il Consiglio dell'Ordine si impegna a verificarne lo stato di attuazione onde introdurre tutte le modifiche ed integrazioni che, eventualmente, dovessero ritenersi necessarie.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni contenute nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

#### **ART. 9 - NORMA TRANSITORIA**

Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti indicati nell'allegata tabella ed iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.

#### **ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

Il testo verrà portato a conoscenza di tutti gli iscritti all'Ordine.

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

| SERVIZI                                 | UFFICI     | TERMINI |
|---|------------|---------|
| Istanze e richieste di informazioni.    | Segreteria | 45 gg.  |
| Pubblicazione atti                      | Segreteria | 45 gg.  |
| Richiesta di certificati o attestazioni | Economato  | 15 gg.  |
| Liquidazione fatture                    | Economato  | 30 gg.  |
| Liquidazione parcelle                   | Economato  | 30 gg.  |
| Ordinativi di pagamento                 | Economato  | 30 gg.  |

### **Misura del rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie , diritti di ricerca e di visura**

#### Il Consiglio

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, ed in particolare l'articolo 25, comma 1 della stessa, il quale prevede che «Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti e' gratuito. Il rilascio di copia e' subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura»;

VISTA la legge del 28 dicembre 2001, n. 448, ed in particolare l'articolo 29, comma 2, della stessa, che consente alle amministrazioni pubbliche di esigere la compartecipazione alle spese da parte degli utenti dei servizi resi, ai fini della riduzione del finanziamento a carico del bilancio statale;

RITENUTO opportuno che il Consiglio provveda, in attuazione e nel rispetto dei principi stabiliti dalle disposizioni di legge citate, anche al fine di perseguire il contenimento della spesa pubblica, ad individuare i costi di riproduzione, nonché i diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti in proprio possesso;

Delibera:

Art. 1.

1. L'estrazione di copie di atti e' sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 in bianco e nero e di Euro 0,30 per riproduzioni fotostatiche UNI A4 a colori, e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3 in bianco e nero e di Euro 1,00 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3 a colori.

2. Copie in formati diversi dal formato A4 e A3 potranno essere effettuate presso strutture esterne all'Ordine, in quanto lo stesso non è in possesso di idonea attrezzatura di riproduzione. In tal caso sarà dovuto il rimborso delle spese di riproduzione sostenute dall'Ordine più un contributo di spese di segreteria pari ad euro 20.

3. Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non e' dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non e' consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

4. Il costo della spedizione dei documenti e' a totale carico del richiedente.

5. La spedizione e' di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopia).

6. Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 1,50 a pagina formato UNI A4.

7. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

8. E' prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile.

9. Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 5,00.

10. Per i documenti in formato elettronico è prevista la copia su supporto informatico. Nel caso di copia su supporto fornito dal richiedente si applica un rimborso fisso di Euro 5,00, in caso di copia su supporto fornito dall'Ordine si applica un rimborso fisso pari ad Euro 10,00.

11. Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario n. 12305.30 presso Ag. 6 – Banca Tercas Caripe codice IBAN IT33T0606015397CC0440012305, intestato a "Ordine Architetti P.P.C. Prov. di Teramo", con causale "rimborso accesso - Legge n. 241/1990".

## Art. 2.

1. I diritti di ricerca e visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono, sulla base della quantificazione esplicitata in premessa, pari a Euro 10,00 per ogni singola richiesta.

3. Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario 12305.30

# **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, P.P.C. DELLA PROVINCIA DI TERAMO**

## **Art. 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.

L'Ordine 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.

## **Art. 2**

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, utilizzati dall'Ordine per lo svolgimento della propria attività amministrativa.

## **Art. 3**

Sono oggetto del diritto di accesso gli atti amministrativi formati o detenuti ai fini della attività amministrativa dell'Ordine di seguito elencati:

- a) le deliberazioni e i verbali del Consiglio;
- b) le determinazioni del Presidente;
- d) le decisioni delle Commissioni istituite 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;
- 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.
- g) altri atti e documenti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

## **Art. 4**

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, preferibilmente scritta, alla segreteria dell'Ordine. 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.

La Segreteria dell'Ordine 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.

La Segreteria dell'Ordine attribuisce alla richiesta un numero progressivo di protocollo, inserito nel protocollo generale dell'Ordine, 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.

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).

La richiesta, inoltrata senza indugio dalla Segreteria – al Responsabile 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.

#### **Art. 5**

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.

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.

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.

#### **Art. 6**

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. 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.

#### **Art. 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.

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

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.

#### **Art. 8**

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.

