



**REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI**  
**COMPETENZA DEL COLLEGIO**  
**E SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**  
**-APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO NELLA SEDUTA DEL 14/03/2012**

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1.1 – Il presente regolamento disciplina il procedimento relativo alle attività di competenza del Collegio dei Geometri nonché le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità a quanto previsto dalla L. n. 241/1990 - e successive modifiche ed integrazioni - e dal D.P.R. n. 184/2006 - e successive modifiche ed integrazioni.

**TITOLO II**  
**ISCRIZIONE ALL'ALBO**

**Articolo 2 – Requisiti per l'iscrizione all'albo**

2.1 – L'iscrizione all'Albo dei Geometri, alla quale consegue il diritto ad esercitare la libera professione di geometra, è disposta dal Consiglio su istanza dell'interessato.

2.2 – La domanda di iscrizione, redatta in carta da bollo, deve indicare il possesso dei seguenti requisiti:

- a – cittadinanza italiana e/o di altro stato membro dell'Unione Europea;
- b - residenza o domicilio fiscale nell'ambito della circoscrizione del Collegio Provinciale di Salerno;
- c – non aver riportato condanne penali alla reclusione e alla detenzione per tempo superiore a cinque anni, salvo che sia intervenuta la riabilitazione nei termini di cui al codice di procedura penale;



- d – conseguimento del diploma di geometra e/o altro titolo idoneo;
  - c – aver effettuato il tirocinio professionale come previsto dalla legge 7.3.1985 n. 75 e successive direttive emanate dal CNG;
  - d – aver conseguito l’abilitazione all’esercizio della professione.
- 2.3 – Il Consiglio, visto il parere del responsabile del procedimento sul possesso dei requisiti di cui al precedente parag. 2.2, delibera l’iscrizione all’albo dei geometri.
- 2.4 - L’iscrizione ha effetto su tutto il territorio nazionale

**Articolo 3 – Cause di Incompatibilità con l’esercizio della professione di geometra**

- 3.1 – L’iscrizione all’Albo e conseguentemente l’esercizio della professione di geometra sono incompatibili con:
- a – qualsiasi altra professione svolta in modo continuativo ed in via principale;
  - b – qualifica di socio illimitatamente responsabile in società di persone;
  - c – titolarità di licenza per l’esercizio dell’attività industriale, artigianale, commerciale o agricola;
  - d – qualsiasi rapporto a termine con la Pubblica Amministrazione.
- 3.2 – L’iscrizione all’Albo e conseguentemente l’esercizio della professione di geometra sono sospesi di diritto per chi è chiamato a ricoprire funzioni pubbliche per le quali è prevista l’incompatibilità con qualsiasi attività professionale.
- 3.3 – L’iscritto che sia stato cancellato dall’Albo per perdita di uno dei requisiti previsti ha diritto di essere nuovamente iscritto quando ne faccia domanda al Consiglio, provando di aver eliminato la causa di incompatibilità e/o il riacquisto dei requisiti medesimi.

**TITOLO III**

**DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO**

**Articolo 4 – Principi Generali**

- 4.1 – L’attività del Collegio persegue i fini determinati dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento ed è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità e trasparenza in conformità ai principi generali di cui alla Legge n. 241/1990.



#### **Articolo – 5 – Termini del procedimento**

5.1 – Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Collegio ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.

5.2 – Il procedimento deve concludersi nel termine di 30 giorni dal ricevimento della domanda, fatto salvo quanto previsto al successivo paragrafo 7.3.

#### **Articolo 6 – Responsabile del Procedimento – Istruttoria**

6.1 - Il "Responsabile del Procedimento" è il **Segretario** del Collegio dei Geometri della Provincia di Salerno, il quale può nominare un responsabile delegato che curi l'istruttoria della pratica.

6.2 – Il responsabile del procedimento:

a – valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale;

b – accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e, comunque, disporre integrazione documentale;

c – cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dal presente regolamento;

d – adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per la relativa adozione.

6.3 – Il Segretario comunica l'avvio del procedimento ed il relativo responsabile entro il termine di giorni dieci dal deposito dell'istanza.

#### **Articolo 7 – Motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

7.1 – Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'organo competente, prima della formale adozione di un provvedimento finale negativo, comunica all'istante i motivi che ostano al relativo accoglimento.

7.2 – Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione dei motivi ostativi, l'istante ha il diritto di presentare per iscritto osservazioni e/o documenti.



7.3 – La comunicazione di cui al precedente parag. 7.1 interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni e/o dalla scadenza del termine indicato. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

7.4 – Restano ferme le cause di esclusione di cui all'art. 10 bis – ultimo periodo della L. n. 241/1990, ricorrendo le quali il Collegio non è tenuto alla preventiva comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

#### **TITOLO IV**

#### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

##### **Articolo 8 – Ambito di Applicazione**

8.1 – Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

8.2 – E' considerato documento amministrativo qualsiasi atto formato o stabilmente detenuto dal Collegio Provinciale dei Geometri ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale ed amministrativa di competenza.

8.3 – Il diritto all'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Collegio Provinciale dei Geometri.

8.4 – Il Collegio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

##### **Articolo 9 – Responsabile del Procedimento**

9.1 – Il "Responsabile del Procedimento" di accesso ai documenti amministrativi è il **Segretario** del Collegio dei Geometri della Provincia di Salerno, il quale può nominare un responsabile delegato che curi l'istruttoria e/o il rilascio delle copie.



9.2 – Se il procedimento è diretto all’accesso di atti e/o documenti di entrata o uscita finanziaria, il Responsabile del Procedimento è il **Tesoriere**.

9.3 – Se il procedimento è diretto all’accesso di atti e/o documenti relativi ad un procedimento disciplinare, Responsabile del Procedimento è il **“Consigliere Istruttore Relatore”** nominato in seno al Consiglio.

9.4 – In tutti gli altri casi, si applica la disposizione di cui al precedente paragrafo 9.1.

9.5 – In presenza di situazioni di conflitto di interesse positivo e/o negativo in capo al responsabile del procedimento, il Presidente, su istanza del Segretario, nomina un altro responsabile del procedimento, con decisione vincolante.

#### **Articolo 10 – Compiti del Responsabile del Procedimento**

10.1 – Il Responsabile del Procedimento verifica la legittimazione e l’interesse della richiesta di accesso e decide dell’ammissione provvedendo alle operazioni necessarie per il concreto esercizio del diritto di accesso nonché alle relative comunicazioni.

10.2 – Se dall’esame dell’istanza di accesso si individuano soggetti controinteressati, ai sensi dell’art. 22 - comma 1 lett. c) della L. n. 241/1990, il Responsabile del Procedimento è tenuto a darne comunicazione agli stessi, inviando copia dell’istanza di accesso presentata mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

10.3 – I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche degli atti connessi ai documenti di cui si chiede l’accesso, ai sensi dell’art. 7 comma 2 del D.P.R. n. 184/2006.

10.5 – Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente paragrafo 10.2, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

10.5 – Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al punto 10.2, il Responsabile del Procedimento, come individuato ai precedenti paragrafi 9.1, 9.2 e 9.3 – acquisita la relazione del delegato all’istruttoria ove nominato – valutate le osservazioni e/o la motivata opposizione eventualmente depositata, provvede sull’istanza.



**Articolo 11 – Modalità di esercizio del diritto di accesso**

11.1 – La richiesta di accesso va fatta per iscritto e deve essere motivata da un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Collegio dei Geometri, in conformità alla previsione di cui all'art. 24 – comma 3 della L. n. 241/1990.

11.2 – Il richiedente deve, altresì, indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, dimostrare la propria identità e/o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

11.3 – Il procedimento deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza.

11.4 - In caso di richiesta incompleta e/o irregolare, il responsabile del procedimento entro dieci giorni ne dà comunicazione al soggetto richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo ad integrare l'istanza. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.

11.5 – Decorso il termine di giorni 30 dalla ricezione della comunicazione di integrare l'istanza, senza che il richiedente vi abbia provveduto la richiesta verrà archiviata.

**Articolo 12 – Accoglimento della richiesta di accesso**

12.1 – Il provvedimento di assenso all'accesso è comunicato al richiedente in uno alla indicazione dei giorni, del luogo e dell'ora in cui effettuare l'accesso, assegnando un congruo termine, comunque non inferiore a giorni quindici, per prendere visione dei documenti.

12.2 – L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di produzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura.

12.3 - Dell'avvenuto esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, sia per presa visione che per estrazione copie, la segreteria del Collegio ne prende atto con annotazione in calce alla richiesta formale o su copia dei documenti consultati e/o fotocopiati; tale annotazione avrà ad oggetto il giorno, l'ora e le generalità della persona che ha avuto accesso ai documenti con sottoscrizione della stessa.



**Articolo 13 – Accesso Informale**

13.1 – Qualora l'accesso attenga ad atti dello stesso richiedente e dalla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale alla Segreteria del Collegio dei Geometri.

13.2 – Il richiedente deve indicare gli estremi del documento che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare a propria identità e/o i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

13.3 – La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione copie ovvero altra modalità idonea.

**Articolo 14 – Diniego alla richiesta di accesso – Ricorsi**

14.1 – Il rifiuto, la limitazione e/o il differimento dell'accesso sono motivati dal responsabile del procedimento con specifico riferimento ai casi di cui al successivo art. 16 ovvero ai sensi dell'art. 24 L. n. 241/1990 nonché alle eventuali circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

14.2 – Il differimento dell'accesso è disposto quando la conoscenza dei documenti richiesti può impedire o ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'attività amministrativa e/o quando si verificano difficoltà per carenza di personale nella segreteria del Collegio nonché nei casi di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990.

14.3 – L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.

14.4 – Avverso il rifiuto espresso o tacito o il differimento dell'accesso il richiedente può presentare, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione del provvedimento di diniego, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la Campania – Sezione di Salerno, ai sensi dell'art. 116 del C.P.A. – D.Lgs. n. 104/2010.

**Articolo 15 – Casi di esclusione dal diritto all'accesso**

15.1 – Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990 nonché, con specifico riferimento all'attività del Collegio dei Geometri della Provincia di Salerno, per le seguenti categorie di documenti, se richieste da persone diverse dall'interessato:

a – documenti relativi ad accertamenti medico-legali;



- b – documenti comunque relativi alla salute di terzi;
- c – documenti concernenti situazioni private di terzi (situazioni di carattere finanziario, economico, patrimoniale, familiare);
- d – documenti attinenti ai procedimenti penali, limitatamente alle notizie aventi carattere riservato; in tal caso, il richiedente ha diritto ad ottenere un estratto del documento che ometta la parte riservata;
- e – documenti relativi allo svolgimento della funzione giurisdizionale del Collegio dei Geometri in possesso della struttura amministrativa del Consiglio;
- f – documenti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa.

## **TITOLO V**

### **ENTRATA IN VIGORE – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 16 – Entrata in vigore**

16.1 – Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta approvazione in Consiglio Direttivo ed il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito internet del Collegio dei Geometri, da certificare a cura del Segretario.

#### **Articolo 17 – Norma di rinvio**

17.1 – Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Articolo 18 – Disposizioni transitorie e finali**

18.1 – Le istanze pervenute alla data di entrata in vigore del presente regolamento dovranno essere adeguate allo stesso, pena la loro improcedibilità.

18.2 – Il presente regolamento che disciplina le modalità di esercizio delle attività di competenza del Collegio nonché di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sarà pubblicato sul sito ufficiale del Collegio dei Geometri della Provincia di Salerno accessibile per via telematica