Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Padova

REGOLAMENTO ATTUATIVO
DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241
ed
ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Approvati con deliberazione del Consiglio dell'Ordine del 15 luglio 2013 e modificato con deliberazioni del Consiglio del 13 gennaio 2014 e del 18 aprile 2016

CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

Art. 5 - Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso

Art. 6 - Termine finale del procedimento

Art. 7- Responsabile del procedimento

CAPO II - IL DIRITTO DI ACCESSO. ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE

Art. 8 - Ambito di applicazione del diritto di accesso

Art. 9 - Responsabile del procedimento di accesso

Art. 10 - Notifica ai controinteressati

Art. 11 - Accesso informale agli atti amministrativi

Art. 12 - Accesso formale

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso formale

Art. 14 - Non accoglimento della richiesta di accesso

Art. 15 - Categoria di atti e documenti sottratti all'accesso

CAPO III - NORME FINALI

Art. 16 - Rinvio

Art. 17 - Soggetti delegabili

Art. 18 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

ALLEGATO A) - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CON L'INDICAZIONE DEL RESPONSABILE E DEI TERMINI DI CONCLUSIONE

CAPO I – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 – Oggetto

1 – L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Padova (di seguito, per brevità, Ordine), nello svolgimento della propria attività amministrativa, opera seguendo criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, secondo i principi e le disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2 – L'Ordine assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 12 aprile 2006 n.184 e dal presente Regolamento.

3 – In attuazione della legge predetta, il presente Regolamento disciplina le fasi del procedimento amministrativo, le modalità di computo dei termini, le attribuzioni del Responsabile del procedimento, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti e degli atti sottratti al diritto di accesso.

4 – L'elenco dei procedimenti di competenza dell'Ordine, contenente il termine di conclusione di ciascuno di essi e l'indicazione dell'Unità organizzativa e del soggetto designato Responsabile del procedimento, di cui alla tabella allegata al presente Regolamento, viene approvato dal Consiglio dell'Ordine.

Art. 2 – Ambito applicazione

1 – Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza del Consiglio dell'Ordine o del Consiglio di Disciplina Territoriale del medesimo Ordine.

2 – I procedimenti amministrativi devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento.

3 – L'Ordine, se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 3 – Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1 – Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Consiglio dell'Ordine o il Consiglio di Disciplina Territoriale, per quanto di competenza, abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2 – Qualora l'atto propulsivo promani da organo o unità organizzativa di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.

Art. 4 – Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

1 – Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.

2 – Nei casi in cui è fissata una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine iniziale decorre dal giorno successivo alla data medesima.

3 – Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato entro 30 giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il decorso del tempo utile per concludere il procedimento viene sospeso per un numero di giorni pari a quelli impiegati dall'interessato per produrre i documenti richiesti ovvero per un numero di giorni pari a quelli a lui concessi per l'integrazione della documentazione, fissati dal Responsabile del procedimento.

4 – I termini per la conclusione del procedimento, fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Ordine stesso o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni pubbliche.

Art. 5 – Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso

1 – Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, ai destinatari dei provvedimenti in formazione e, su esplicita richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante, viene data formale comunicazione dell'avvio del procedimento. Tale comunicazione deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, secondo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovverosia l'indicazione dell'amministrazione competente, dell'oggetto del procedimento promosso, dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento, dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, della data entro la quale il

procedimento deve concludersi, dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Ordine e, nei procedimenti ad iniziativa di parte, della data di presentazione della relativa istanza.

2 – Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

3 – Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo dovranno essere effettuate, a seconda dei casi, mediante avvisi pubblici ovvero mediante altre forme di pubblicità ritenute adeguate in relazione al tipo di procedimento.

4 – Per i procedimenti ad istanza di parte all'atto della presentazione è rilasciata all'interessato, qualora richiesta, una ricevuta, che può consistere anche nella fotocopia dell'istanza e/o atto presentato recante il timbro di arrivo. Per le domande inviate mediante raccomandata con avviso di ricevimento e PEC, le ricevute sono costituita dall'avviso stesso.

5 – I soggetti di cui al primo e secondo comma hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento salvo quanto disposto dall'art. 15 del presente Regolamento e dall'art. 24 della legge n. 241/1990;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Ordine ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

6 – Il Responsabile del procedimento può invitare chi ha diritto a partecipare al procedimento a presentare nel suo interesse memorie e documenti, pertinenti al procedimento, entro un termine dallo stesso fissato.

7 – Se nei confronti del soggetto avente titolo a partecipare al procedimento è stata erroneamente omessa la comunicazione dell'avvio del procedimento, il Responsabile del procedimento ad istanza dell'interessato può ammettere il medesimo a presentare memoria e documenti anche dopo la scadenza del termine di cui al sesto comma, sempreché il procedimento non si sia già concluso.

8 – Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento ovvero il Consiglio dell'Ordine, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo

periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Art. 6 – Termine finale del procedimento

1 – Il termine finale dei procedimenti che sono nella competenza del Consiglio dell'Ordine o del Consiglio di Disciplina Territoriale, per quanto di competenza, è indicato nella Tabella approvata dal Consiglio dell'Ordine ed allegata al presente Regolamento, salvo diverse previsioni di legge. Per i procedimenti non contemplati dalla Tabella, il termine finale è di 120 (centoventi) giorni. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data di effettuazione della comunicazione. Nel caso in cui talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Ordine, si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2 – Quando è previsto che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo il decorso di un determinato tempo dalla presentazione, il termine per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando sono stabiliti nuovi casi o nuovi termini di silenzio assenso o di silenzio rifiuto, i termini contenuti nella Tabella allegata si intendono modificati in conformità.

3 – Oltre ai casi indicati nei commi precedenti, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

- nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- per il tempo occorrente all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni necessari per la conclusione del procedimento.

È fatta salva la facoltà di sospensione del procedimento nei casi consentiti dalla legge.

4 – Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

5 – Qualora il Responsabile del procedimento ritenga che non si possa concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente il Consiglio dell'Ordine o il Consiglio di Disciplina Territoriale, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni

del ritardo e dare tempestiva e motivata comunicazione ai soggetti di cui al precedente art. 5, comma primo.

6 – Nella fattispecie prevista dal precedente art. 5, comma 3, può essere data comunicazione del ritardo con le modalità previste dal medesimo comma.

7 – La scadenza del termine finale non esonera il Consiglio dell'Ordine o il Consiglio di Disciplina Territoriale dall'obbligo di provvedere, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

8 – Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al Responsabile di cui al comma 9 bis dell'art. 2 della legge n. 241/1990 – individuato nella persona del Segretario del Consiglio dell'Ordine o del Segretario del Consiglio di Disciplina, per quanto di competenza – perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti. Nel caso di assenza o impedimento dei soggetti sopra individuati, il Responsabile è la persona incaricata delle funzioni di supplenza secondo le seguenti modalità:

a) il Segretario è sostituito dal Presidente;

b) il Presidente è sostituito dal Vice Presidente;

c) il Vice Presidente è sostituito dal Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione.

Art. 7 – Responsabile del procedimento

1 – L'Unità organizzativa responsabile del procedimento ed il Responsabile del procedimento sono identificati nella Tabella allegata al presente Regolamento. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dal presente Regolamento.

2 – In mancanza di diverse indicazioni, il Responsabile del procedimento è il Segretario del Consiglio dell'Ordine o il Segretario del Consiglio di Disciplina Territoriale, per quanto di competenza. Il Responsabile del procedimento può assegnare formalmente ad altri Consiglieri o a dipendenti e/o collaboratori non occasionali la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento; in tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.

3 – L'indicazione del Responsabile del procedimento è sempre contenuta nelle comunicazioni del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina Territoriale che si riferiscono a provvedimenti in formazione, ed è fornita su richiesta a chiunque vi abbia un interesse giuridicamente rilevante.

4 – Nel caso di assenza o impedimento dei soggetti sopra individuati, il Responsabile del procedimento è la persona incaricata delle funzioni di supplenza secondo le seguenti modalità:

a) il Segretario è sostituito dal Presidente;

b) il Presidente è sostituito dal Vice Presidente;

c) il Vice Presidente è sostituito dal Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione.

CAPO II – IL DIRITTO DI ACCESSO: ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE

Art. 8 – Ambito di applicazione del diritto di accesso

1 – Ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è riconosciuto il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2 – Per i fini di cui al comma precedente, costituiscono atti amministrativi tutti gli atti conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le autorizzazioni, le ammissioni, i contratti, le ordinanze, ingiunzioni e in genere tutti gli atti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici; sono considerati controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

3 – Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

4 – Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici diffusi.

5 – In ogni caso, non è consentito utilizzare a fini di lucro le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 9 – Responsabile del procedimento di accesso

1 – Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario del Consiglio dell'Ordine o il Segretario del Consiglio di Disciplina Territoriale, per quanto di competenza, ovvero i Consiglieri, i dipendenti ed i terzi da questo delegati; si applicano le disposizioni del precedente articolo 7, comma secondo e quarto.

Art. 10 – Notifica ai controinteressati

1 – Fermo quanto previsto dall'articolo 11 del presente Regolamento, a seguito della presentazione della richiesta di accesso, qualora vengano individuati controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento.

2 – Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche a mezzo posta elettronica certificata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, si provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 11 - Accesso informale agli atti amministrativi

1 – Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso agli atti può esercitarsi in via informale mediante richiesta anche verbale al Segretario o al Consigliere o dipendente formalmente incaricato o che lo sostituisce, con l'indicazione degli elementi di cui al successivo art. 12, comma primo; si applica altresì il comma quarto del medesimo articolo 12.

2 – La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta con indicazione della pubblicazione contenente le notizie, o con esibizione dell'atto, o estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento degli atti richiesti, il Responsabile del procedimento di accesso dispone che si provveda all'accesso in un giorno determinato, oppure si riserva di comunicare successivamente il giorno nel quale potrà provvedersi.

3 – Quando sussistano dubbi sull'accessibilità dell'atto amministrativo, il Responsabile del procedimento di accesso può disporre che il medesimo abbia corso con le finalità di cui all'articolo successivo.

4 – E' fatta salva la facoltà del richiedente di presentare istanza di accesso formale, ai sensi del successivo articolo 12.

Art. 12 – Accesso formale

1 – Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione; l'interessato deve inoltre specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, comprovare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi.

2 – A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza recante il timbro di arrivo.

3 – Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta giorni), decorrenti dal ricevimento della richiesta, con l'accoglimento dell'istanza ed il contestuale deposito del materiale richiesto presso un ufficio dell'Ordine, o con il rigetto motivato dell'istanza stessa. Decorso tale termine senza che l'Ordine vi abbia provveduto, l'istanza deve comunque intendersi rigettata.

4 – Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni dalla data di ricevimento, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. In questi casi il decorso del tempo utile per concludere il procedimento viene sospeso per un numero di giorni pari a quelli impiegati dall'interessato per produrre i documenti richiesti ovvero per un numero di giorni pari a quelli a lui concessi per l'integrazione della documentazione, fissati dal Responsabile del procedimento.

Art. 13 – Accoglimento della richiesta di accesso formale

1 – L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con atto del Segretario o del Consigliere o dipendente formalmente incaricato o che lo sostituisce.

2 – L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Unità organizzativa presso cui rivolgersi e un periodo di tempo, comunque non inferiore ai quindici giorni, entro il quale prendere visione dei documenti o ritirarne la copia.

3 – Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso la visione e/o il rilascio degli atti e documenti amministrativi è di norma differita al termine del procedimento, al fine di evitare impedimenti o gravi ostacoli all'azione amministrativa, salvo che l'istante possa provare che dal differimento gli derivi un danno grave ed irreparabile.

4 – L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicate nell'atto di accoglimento della richiesta, previo accordo con gli interessati.

5 – L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono depositati per la visione.

6 – L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio, previa richiesta dell'interessato, può rilasciare copia dei documenti, salvo rimborso del costo di riproduzione nonché il pagamento dell'imposta di bollo, se dovuta.

Art. 14 – Non accoglimento della richiesta di accesso

1 – La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere differita, limitata ovvero rifiutata dal Segretario, o dal Consigliere o dipendente formalmente incaricato o che lo sostituisce, mediante provvedimento motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente ed alle disposizioni del presente Regolamento, adottato entro 30 (trenta) giorni.

2 – Il differimento dell'accesso è disposto per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

3 – Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, di differimento o limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso nei termini e modi previsti dall'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 15 – Categorie di atti e documenti sottratti all'accesso

1 – Sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi:

- i rapporti informativi sul personale dipendente;
- i fascicoli personali dei dipendenti ancorché cessati dal rapporto di lavoro;
- la documentazione relativa ad accertamenti medici e alla salute dei dipendenti;
- la documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, monitori e cautelari, nonché quella concernente l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
- la documentazione concernente l'istruzione di esposti o ricorsi in materia disciplinare relativi a Iscritti all'Albo, all'Elenco Speciale o al Registro di Tirocinio, ancorché cancellati;
- tutte le note, atti e documenti oggetto di protocollo riservato;

− la documentazione allegata ad istanze presentate da coloro che richiedono iscrizioni ammissioni, cancellazioni, trasferimenti e simili che:

• attesti il possesso di determinati requisiti soggettivi;

• contenga dati e notizie riguardanti le persone fisiche e giuridiche;

• consista in elaborati, studi, progetti e ricerche soggetti alla tutela del diritto d'autore;

− appunti e promemoria degli uffici, nonché note, riferimenti e relazioni aventi carattere interno;

− tutta la documentazione presentata per attestare un'adeguata capacità finanziaria, tecnica e professionale;

− i fascicoli personali dei soggetti coinvolti in interventi di carattere socio-assistenziale;

− i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe costituire violazione del segreto istruttorio;

− i programmi informatici nello stato precedente la fase di compilazione, i progetti e le soluzioni tecnologiche sviluppati dal personale dell'Ente per l'automazione dei propri processi lavorativi ed i programmi acquistati all'esterno;

− i dati e le informazioni di cui al D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

2 – Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3 – Coloro che, a qualsiasi titolo, prendono conoscenza dei documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.

CAPO III – NORME FINALI

Art. 16 – Rinvio

1 – Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano, ove compatibili, le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

2 – Si applica altresì la previsione di cui all'art. 3, comma 2, del D.lgs n. 39/1993 relativa alla firma autografa a mezzo stampa.

Art. 17 – Soggetti delegabili

Ai sensi del presente Regolamento possono ricevere delega di funzione e di firma, nonché partecipare ai procedimenti i Consiglieri, i dipendenti ed i collaboratori non occasionali dell'Ordine.

Art. 18 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1 – Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti iniziati successivamente al 27 gennaio 2014.

2 – Il presente Regolamento è esposto in libera visione del pubblico presso la sede dell'Ordine, corredato dall'elenco dei procedimenti di cui al precedente art. 1, comma 4. Presso la stessa sede è conservata in libera consultazione una copia della legge 7 agosto 1990 n. 241 e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184, aggiornati con le loro successive modificazioni.

Allegato A)

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CON L'INDICAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI TERMINI DI CONCLUSIONE

Numero	Procedimento	Unità organizzativa Responsabile del procedimento	Termini in giorni
1	Contributo annuale da corrispondersi dagli Iscritti all'Albo e all'Elenco Speciale	Ufficio Contabilità; Tesoriere, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente o Consigliere anziano (art. 7 comma 4)	90 gg
2	Concorsi pubblici	Segreteria di Presidenza; Segretario, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente o Consigliere anziano (art. 7 comma 4)	180 gg
3	Procedure contrattuali ad evidenza pubblica	Segreteria di Presidenza; Tesoriere, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente o Consigliere anziano (art. 7 comma 4)	180 gg
4	Procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale	Segreteria di Presidenza; Segretario, in caso di assenza o impedimento Presidente, Vice Presidente o Consigliere anziano (art. 7 comma 4)	90 gg
5	Procedimenti disciplinari a carico degli Iscritti	Segreteria di Presidenza; Coordinatore della Commissione disciplinare o Presidente del Consiglio di Disciplina Territoriale, in caso di assenza o impedimento, Vice Presidente o Consigliere anziano (art. 7 comma 4)	180 gg, salva la possibilità di sospensione nei casi previsti dai Regolamenti inerenti i procedimenti disciplinari
6	Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e dall'Elenco Speciale	Ufficio di Segreteria; Segretario in caso di assenza o impedimento, Presidente, Vice Presidente o Consigliere anziano (art. 7 comma 4)	2 mesi (ex art.37 d.lgs139)
7	Rilascio di certificati o attestazioni relative agli Iscritti	Ufficio di Segreteria; Segretario in caso di assenza o impedimento, Presidente, Vice Presidente o Consigliere anziano (art. 7 comma 4)	15 gg

Numero	**Procedimento**	**Unità organizzativa Responsabile del procedimento**	**Termini in giorni**
8	Iscrizione, trasferimento, cancellazione dal Registro di Tirocinio e rilascio certificato di compiuto tirocinio	Ufficio di Segreteria; Segretario in caso di assenza o impedimento, Presidente, Vice Presidente o Consigliere anziano (art. 7 comma 4)	45 gg
9	Rilascio di certificati o attestazioni relative agli Iscritti nel Registro Tirocinio	Ufficio di Segreteria; Segretario in caso di assenza o impedimento, Presidente, Vice Presidente o Consigliere anziano (art. 7 comma 4)	15 gg
10	Accredito eventi formativi	Ufficio di Segreteria; Segretario in caso di assenza o impedimento, Presidente, Vice Presidente o Consigliere anziano (art. 7 comma 4	60 gg
11	Riconoscimento crediti FPC degli Iscritti	Ufficio di Segreteria; Segretario in caso di assenza o impedimento, Presidente, Vice Presidente o Consigliere anziano (art. 7 comma 4	60 gg
12	Parere in materia di liquidazione degli onorari	Ufficio di Segreteria; Presidente della Commissione liquidazione parcelle, in caso di assenza o impedimento, Presidente, Vice Presidente o Consigliere anziano (art. 7 comma 4	120 gg
13	Composizione delle contestazioni che sorgono in dipendenza dell'esercizio della professione tra Iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti	Segreteria di Presidenza; Presidente	90 gg
14	Accesso documenti amministrativi	Ufficio di Segreteria; Segretario, in caso di assenza o impedimento, Presidente, Vice Presidente o Consigliere anziano (art. 7 comma 4)	30 gg