

**REGOLAMENTO ATTUATIVO  
DELLA  
Legge 7 agosto 1990 n. 241 <sup>(1)</sup>**

**Approvato dal Consiglio regionale in data 10 agosto 2005 con deliberazione n. 140**  
In vigore dall'01/11/2005

**CAPO I  
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 1 – Oggetto**

- 1.** Il Consiglio, 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, con particolare riferimento alla disciplina in materia di autocertificazione e di tutela dei dati personali.
- 2.** Il Consiglio assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. 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 del Consiglio, contenente il termine di conclusione di ciascuno di essi e l'indicazione del soggetto designato responsabile del procedimento, viene approvato dal Consiglio, ferma restando la competenza del Consiglio Regionale ad emettere l'atto finale del procedimento.

---

<sup>1</sup> Il presente regolamento tiene conto delle modifiche apportate alla legge 241/90 da:

- Il D.L. 5 ottobre 1993, n. 398 (in G.U. 5/10/1993 n. 234), nel testo introdotto dalla legge di conversione 4 dicembre 1993, n. 493, (in G.U. 4/12/1993, n. 285) ha disposto (con gli artt. 4 e 13) la modifica degli artt. 4, 5, 14, 16 e 29.
- La L. 24 dicembre 1993, n. 537 (in S.O. n. 121 relativo alla G.U. 28/12/1993, n. 303) ha disposto (con l'art. 2) la modifica degli artt. 14 e 19.
- Il D.P.R. 18 aprile 1994, n. 340 (in G.U. 8/6/1994, n. 132) ha disposto (con gli artt. 5 e 6) la modifica degli artt. 2 e 4.
- Il D.L. 12 maggio 1995, n. 163 (in G.U. 12/5/1995, n. 109), nel testo introdotto dalla legge di conversione 11 luglio 1995, n. 273 (in G.U. 11/7/1995, n. 160) ha disposto (con gli artt. 3-bis e 3-quinquies) la modifica degli artt. 11 e 14.
- La L. 15 maggio 1997, n. 127 (in S.O. n. 98/L, relativo alla G.U. 17/5/1997, n. 113) ha disposto (con l'art. 17) la modifica degli artt. 14 e 16 e l'introduzione degli artt. 14-bis, 14-ter e 14-quater.
- La L. 3 agosto 1999, n. 265 (in S.O. n. 149/L, relativo alla G.U. 6/8/1999, n. 183) ha disposto (con l'art. 4) la modifica dell'art. 23.
- La L. 24 novembre 2000, n. 340 (in G.U. 24/11/2000, n. 275) ha disposto (con gli artt. 9, 10, 11, 12 e 15) la modifica degli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 25.
- La L. 13 febbraio 2001, n. 45 (in S.O. n. 50/L, relativo alla G.U. 10/3/2001, n. 58) ha disposto (con l'art. 22) la modifica degli artt. 13 e 24.
- Il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (in S.O. n. 123/L, relativo alla G.U. 29/7/2003, n. 174) ha disposto (con l'art. 176) la modifica dell'art. 24.
- La L. 11 febbraio 2005, n. 15 (in G.U. 21/2/2005, n. 42) ha disposto la modifica di tutti gli articoli e l'introduzione dell'art. 3-bis, 10-bis e 14-quinquies.
- La L. 14 maggio 2005, n. 80 (in G.U. 14/5/2005, n. 111) ha disposto (con l'art. 3) la modifica degli articoli 19, 2, 20, 18, 21 e 25.

5. Ai sensi dell'art. 10 bis L. 241/1990, nei procedimenti ad iniziativa di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, si provvede a comunicare tempestivamente agli istanti i motivi ostativi all'accoglimento della domanda.

6. Gli istanti hanno diritto, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

7. La comunicazione di cui al comma 5 interrompe il termine per la conclusione del procedimento, il quale inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni di cui al comma precedente o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma precedente.

8. In caso di mancato accoglimento delle osservazioni di cui al comma 6, ne è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte che siano di competenza del Consiglio.

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

3. L'Amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

## **Art. 3 - Termine iniziale dei procedimenti**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dall'adozione dell'atto propulsivo.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da un Consiglio Regionale o 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 ad 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. Nel caso di consegna diretta della domanda o dell'istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dal protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante il servizio postale la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

4. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, si applicano le norme di cui ai commi 5, 6 e 7 dell'art. 1 e, ricorrendone le condizioni, quelle di cui al comma 4 dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con conseguente sospensione del termine per la conclusione del procedimento come previsto da dette norme.

#### **Art. 4 bis - Uso della telematica**

1. Per conseguire maggiore efficienza nell'attività l'Ordine professionale incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati (art. 4 bis, legge 7 agosto 1990, n. 241).

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

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato, a cura del responsabile del medesimo:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento;
- c) ai soggetti che pur non essendo destinatari diretti del provvedimento finale, possano riceverne un pregiudizio, qualora siano individuati o facilmente individuabili.

2. I destinatari della comunicazione di cui al comma precedente possono intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 9, 10 e 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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 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 una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8, secondo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241 (l'amministrazione competente; l'oggetto del procedimento promosso; l'ufficio e la persona responsabile del procedimento; l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'invito ed il termine entro il quale è possibile intervenire nel procedimento, la data di presentazione dell'istanza, il termine entro il quale il procedimento deve concludersi ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Ente). Per le domande inviate mediante raccomandata con avviso di ricevimento la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

5. Oltre ai destinatari della comunicazione di avvio del procedimento di cui al comma 1, qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, comprese le associazioni di promozione sociale, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento.

6. I soggetti di cui al comma precedente possono prendere visione degli atti istruttori relativi ai procedimenti in corso che li riguardino e presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.

7. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al comma 5; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui al comma 4; in caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

#### **Art. 6 - Termine finale del procedimento**

1. Il termine finale dei procedimenti che sono nella competenza del Consiglio è indicato nella tabella approvata dal Consiglio ed allegata al presente regolamento, salvo diverse previsioni di fonte legislativa o regolamentare. Per i procedimenti non contemplati dalla tabella, il termine finale è di 120 giorni. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del

provvedimento. Nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione. Nel caso in cui talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dal Consiglio, si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**2.** Quando sono stabiliti nuovi casi o nuovi termini di silenzio assenso o di silenzi 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.

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

**5.** 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.

**6.** Qualora il responsabile del procedimento ritenga che non si possa concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente il Consiglio, 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 quinto.

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

**8.** La scadenza del termine finale non esonera il Consiglio dell'Ordine dall'obbligo di provvedere alla definizione del procedimento, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

#### **Art. 7 - Responsabile del procedimento**

**1.** Il responsabile del procedimento è identificato 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 Presidente del Consiglio. Il responsabile del procedimento può assegnare formalmente, con atto scritto, ad altri consiglieri o a dipendenti idonei 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 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 Presidente è sostituito dal Vice Presidente;
- b) il Vice Presidente è sostituito dal Segretario;
- c) il Segretario è sostituito dal Consigliere con maggiore anzianità anagrafica.

5. Il responsabile del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta da quest'ultimo, se non indicandone le motivazioni nel provvedimento finale.

## **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 ed ai documenti amministrativi, anche infraprocedimentali, a tutti i cittadini, singoli o associati, portatori di interessi giuridicamente protetti concreti ed attuali e collegati all'oggetto dell'istanza di accesso.
2. Per i fini di cui al comma precedente, per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, di questo Ente o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dello stesso.
3. Per "accesso ai documenti amministrativi" si intende la possibilità della piena conoscenza di questi, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, 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 e tutti i soggetti 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; si applicano le disposizioni del precedente articolo 7, comma secondo e quarto, per quanto non incompatibili.

#### **Art. 10 - Accesso informale agli atti amministrativi**

1. Il diritto di accesso può esercitarsi in via informale mediante richiesta verbale al responsabile del procedimento, con l'indicazione degli elementi di cui al successivo art. 11, comma primo; si applica altresì il comma quarto del medesimo articolo 11.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta con l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, o con l'esibizione dell'atto, o estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
3. Della richiesta di accesso viene preso atto mediante annotazione nell'apposito registro.
4. Qualora l'Ufficio competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accessibilità delle informazioni e alle

documentazioni richieste o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

5. È fatta salva la facoltà del richiedente di presentare istanza di accesso formale, ai sensi dell'articolo 11.

#### **Art. 11 - 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 giuridicamente protetto, 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'Amministrazione o, ove ne ricorrano i presupposti, con il rigetto, la limitazione o il differimento dell'istanza.

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 di idoneo ad accertare la ricezione entro la data di cui al precedente comma. In questi casi il termine per concludere il procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta regolarizzata o completata.

#### **Art. 12 - Accoglimento della richiesta di accesso formale**

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con atto del responsabile del procedimento individuato a norma dell' art. 9.

2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'unità organizzativa di riferimento e il 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 può essere 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 l'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, nella misura fissata dal Segretario, nonché il pagamento dell'imposta di bollo se dovuta.

### **Art. 13 - Non accoglimento della richiesta di accesso.**

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere differita
  - a) ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese;
  - b) ove sia necessario tutelare le esigenze di riservatezza dell' Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei procedimenti in relazione a quei documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il differimento dell'accesso è disposto con provvedimento motivato del responsabile del procedimento e deve avere durata determinata.
3. La richiesta di accesso è respinta, con provvedimento motivato del responsabile del procedimento, ove concerna documenti esclusi dal diritto di accesso ai sensi dell'art. 24, comma 2, L. 7 agosto 1990, n. 241 e nei casi indicati dall'articolo seguente.
4. La richiesta di accesso, sempre con provvedimento motivato del responsabile del procedimento, può essere limitata ad alcuni soltanto dei documenti richiesti, ove i rimanenti documenti non siano accessibili.
5. Ai sensi dell'art. 25 comma 4, L. 7 agosto 1990, n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, questa si intende respinta.
6. Contro il provvedimento di rifiuto, anche tacito, o di differimento dell'accesso è ammesso reclamo al Presidente del Consiglio, entro 15 giorni dalla comunicazione o dalla scadenza del termine per provvedere. Il Presidente del Consiglio decide entro trenta giorni dal ricevimento del reclamo stesso; in mancanza di decisione entro il termine indicato, il reclamo si intende accolto.
7. Contro il provvedimento, di rifiuto, anche tacito, o di differimento dell'accesso, è altresì ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro il termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25 della L. 7 agosto 1990, n. 241.
8. I provvedimenti concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente le indicazioni contenute nei due commi precedenti.
9. L'accesso non può essere negato, ove sia possibile far ricorso al potere di differimento.

### **Art. 14 - 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 attinente a procedimenti penali o disciplinari relativi ad iscritti all'albo;
  - la documentazione concernente l'istruzione di esposti o ricorsi in materia disciplinare relativi a iscritti all'albo;
  - tutte le note, atti e documenti oggetto di protocollo riservato;
  - la documentazione allegata ai ricorsi in materia di iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti e simili, nonché di ricorsi in materia elettorale che:
    - attestino il possesso di dati soggettivi sensibili;
    - 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 fascicoli personali dei consiglieri del Consiglio regionale della Lombardia;
- 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 previsti dalla legge 31.12.1996, n. 675, "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", e successive modifiche ed integrazioni.

**2.** E', comunque, 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. 15 – Rinvio**

**1.** Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

#### **Art. 16 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità**

**1.** Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti iniziati successivamente all' 1 Novembre 2005.

**2.** Il presente regolamento è esposto in libera visione del pubblico presso la sede del Consiglio, corredato dell'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 27 giugno 1992 n. 352, aggiornati con le loro successive modificazioni.

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI TERMINI DI CONCLUSIONE**

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINI (in giorni)
<b>- Procedimenti di iscrizione, cancellazione, trasferimento (aggiornamento Albo iscritti, predisposizione atti e verifica)</b>	<b>- Unità Organizzativa responsabile:</b> Ufficio di Segreteria <b>- Dirigente dell'U.O. - Responsabile del procedimento:</b> Segretario dell'Ordine In caso di assenza o di impedimento: il Segretario è sostituito dal Consigliere con maggiore anzianità anagrafica (art. 7, c. 4)	<b>30</b>
<b>- Procedimenti disciplinari a carico degli iscritti all'albo</b>	<b>- Unità Organizzativa responsabile:</b> Commissione Deontologica Disciplinare <b>- Dirigente dell'U.O. - Responsabile del procedimento:</b> Presidente della Commissione Deontologica Disciplinare In caso di assenza o di impedimento: Segretario della Commissione, Consigliere anziano della Commissione	<b>120</b> <i>salva la possibilità di sospensione nel caso di pendenza di procedimento penale per i reati contestati</i>
<b>Procedimenti relativi allo svolgimento di concorsi pubblici e di procedure contrattuali ad evidenza pubblica</b>	<b>- Unità Organizzativa responsabile:</b> Ufficio di Segreteria <b>- Dirigente dell'U.O. - Responsabile del procedimento:</b> Segretario dell'Ordine In caso di assenza o di impedimento: il Segretario è sostituito dal Consigliere con maggiore anzianità anagrafica (art. 7, c. 4)	<b>180</b>
<b>Altri procedimenti autoritativi inerenti l'organizzazione dell'Ente ed il rapporto di impiego del personale</b>	<b>- Unità Organizzativa responsabile:</b> Ufficio di Presidenza (composto da Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere) <b>- Dirigente dell'U.O. - Responsabile del procedimento:</b> Presidente dell'Ordine In caso di assenza o di impedimento: Vice Presidente, Segretario, Tesoriere	<b>90</b>
<b>Rilascio di certificati e attestazioni agli iscritti</b>	<b>- Unità Organizzativa responsabile:</b> Ufficio di Segreteria <b>- Dirigente dell'U.O. - Responsabile del procedimento:</b> Segretario dell'Ordine In caso di assenza o di impedimento: il Segretario è sostituito dal Consigliere con maggiore anzianità anagrafica (art. 7, c. 4)	<b>45</b>
<b>Procedimenti di accesso agli atti</b>	<b>- Unità Organizzativa responsabile:</b> Ufficio di Segreteria <b>- Dirigente dell'U.O. - Responsabile del procedimento:</b> Segretario dell'Ordine In caso di assenza o di impedimento: il Segretario è sostituito dal Consigliere con maggiore	<b>30</b>

	anzianità anagrafica (art. 7, c. 4)	
<b>Procedimenti di riammissione all'Albo dopo provvedimento disciplinare di radiazione</b>	<p>- <b>Unità Organizzativa responsabile:</b> Commissione Deontologica Disciplinare</p> <p>- <b>Dirigente dell'U.O. - Responsabile del procedimento:</b> Presidente della Commissione Deontologica Disciplinare</p> <p>In caso di assenza o di impedimento: Segretario della commissione, Consigliere anziano della commissione</p>	<b>30</b>
<b>Determinazione del contributo annuale da parte del Consiglio regionale</b>	<p>- <b>Unità Organizzativa responsabile:</b> Ufficio di Presidenza (composto da Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere)</p> <p>- <b>Dirigente dell'U.O. - Responsabile del procedimento:</b> Tesoriere dell'Ordine</p> <p>In caso di assenza o di impedimento: Segretario, Consigliere anziano</p>	<b>60</b>
<b>Attività varie di riscossione del contributo annuale dovuto dagli iscritti</b>	<p>- <b>Unità Organizzativa responsabile:</b> Ufficio di Segreteria</p> <p>- <b>Dirigente dell'U.O. - Responsabile del procedimento:</b> Tesoriere dell'Ordine</p> <p>In caso di assenza o di impedimento: Segretario, Consigliere anziano</p>	<b>30</b>
<b>Anagrafe delle prestazioni</b>	<p>- <b>Unità Organizzativa responsabile:</b> Ufficio di Segreteria</p> <p>- <b>Dirigente dell'U.O. - Responsabile del procedimento:</b> Tesoriere dell'Ordine</p> <p>In caso di assenza o di impedimento: Segretario, Consigliere anziano</p> <p>- <b>Incaricati:</b> componenti della Segreteria.</p>	<i>ex lege</i>
<b>Anagrafe tributaria</b>	<p>- <b>Unità Organizzativa responsabile:</b> Ufficio di Segreteria</p> <p>- <b>Dirigente dell'U.O. - Responsabile del procedimento:</b> Tesoriere dell'Ordine</p> <p>In caso di assenza o di impedimento: Segretario, Consigliere anziano</p> <p>- <b>Incaricati:</b> componenti della Segreteria.</p>	<i>ex lege</i>
<b>Protezione dei dati personali</b>	<p>- <b>Titolare:</b> Ordine professionale</p> <p>- <b>Responsabile:</b> Presidente dell'Ordine.</p> <p>- <b>Incaricati:</b> componenti della Segreteria.</p>	<i>ex lege</i>