

## REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DEL 30 LUGLIO 2012

### ART. 1 – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Sono oggetto del presente regolamento tutti i procedimenti amministrativi di competenza degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori e del Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, sia che vengano promossi d'ufficio sia che conseguano ad iniziative 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 o per il Consiglio Nazionale 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 o il Consiglio Nazionale ricevono 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 o il Consiglio Nazionale ricevono la richiesta o la proposta, in base alla data comprovata dall'apposizione del timbro di arrivo e protocollo. La richiesta o la proposta può pervenire a mano, mediante raccomandata A/R o mediante Posta Elettronica Certificata, anche ai sensi dell'art. 3 bis della L. 241/1990.

Se la richiesta o la proposta dovesse risultare carente, o bisognosa di integrazioni e/o completamenti, l'Ordine o il Consiglio Nazionale, entro 60 giorni dal ricevimento, ne danno comunicazione all'interessato, indicando i motivi dell'irregolarità ed i termini entro cui provvedere a sanarla. La comunicazione può essere effettuata anche mediante Posta Elettronica Certificata, anche ai sensi dell'art. 3 bis della L. 241/1990.

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. La comunicazione può essere effettuata anche mediante Posta Elettronica Certificata, anche ai sensi dell'art. 3 bis della L. 241/1990.

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. La comunicazione può essere effettuata anche mediante Posta Elettronica Certificata, anche ai sensi dell'art. 3 bis della L. 241/1990.

#### ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il soggetto preposto alla trattazione del procedimento, come individuato ed indicato dall'Ordine o dal Consiglio Nazionale.

#### 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 o dal Consiglio Nazionale, il termine finale è prorogato di 60 giorni o di 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. La comunicazione può essere effettuata anche mediante Posta Elettronica Certificata, anche ai sensi dell'art. 3 bis della 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 Nazionale si impegna a verificarne lo stato di attuazione onde introdurvi tutte le modifiche ed integrazioni che, eventualmente, dovessero rendersi 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 Nazionale.

### ALLEGATO A

#### PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	TERMINI
Istanze e richieste di informazioni	45 gg
Pubblicazione atti	45 gg
Richiesta di certificati o attestazioni	15 gg
Liquidazione fatture	30 gg
Liquidazione parcelle	30 gg
Ordinativi di pagamento	30 gg

Tutti i servizi vengono gestiti dalla Segreteria dell'Ordine.