

**CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI TERAMO
LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241**

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(approvato con Verbale del Consiglio n. 21 del 26/11/2014)

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.

ALLEGATO "A"

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 fotocopie).

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