

*ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E  
DEGLI ESPERTI CONTABILI  
DI REGGIO EMILIA*

*Regolamento attuativo  
della legge 7 agosto 1990, n. 241*

(Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine del 10 gennaio 2008 - del 25 febbraio 2013 e del 15 febbraio 2016)

E

*Elenco dei Procedimenti  
Amministrativi*

(Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine del 10 gennaio 2008 - del 25 febbraio 2013, del 15 febbraio 2016 e del 19 giugno 2017)

# INDICE

## REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241

- CAPO        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 -    Accesso informale agli atti amministrativi
- Art. 11 -    Accesso formale
- Art. 12 -    Accoglimento della richiesta di accesso formale
- Art. 13 -    Non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 14 -    Categoria di atti e documenti sottratti all'accesso
- 
- CAPO III    NORME FINALI
- Art. 15 -    Rinvio
- Art. 16 -    Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

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

*Regolamento attuativo  
della legge 7 agosto 1990, n. 241*

*recante nuove norme in materia di procedimento  
amministrativo e di diritto di accesso ai documenti  
amministrativi*

(Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine del 10 gennaio 2008 - del 25 febbraio 2013 e del 15 febbraio 2016)

## **CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 1 – Oggetto**

**1** - L'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, 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 del soggetto designato responsabile del procedimento, viene approvato dal Consiglio dell'Ordine.

### **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 dell'Ordine.

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

**3** - I riferimenti ai Consigli dell'Ordine contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, in quanto applicabili, ai Consiglio/Collegi di Disciplina.

### **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 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.

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

**1** - Ai destinatari dei provvedimenti in formazione e, su esplicita richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante, viene data formale comunicazione del responsabile del procedimento, nonché dell'avvio del procedimento medesimo.

**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 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 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). Per le domande inviate mediante raccomandata con avviso di ricevimento la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

**5** - 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 non superiore ai due terzi di quello fissato per la sua conclusione.

**6** - La presentazione spontanea di memorie e documenti da parte di chi ha diritto di partecipare al procedimento può comunque avvenire entro il termine massimo indicato al comma precedente, semprechè il procedimento stesso non sia già concluso.

**7** - Se nei confronti di 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 terzo comma, semprechè il procedimento non si sia già concluso.

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

**1** - Il termine finale dei procedimenti che sono nella competenza del Consiglio dell'Ordine è indicato nella tabella approvata dal Consiglio 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 recettizi, 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-assenso e del silenzio-rifiuto 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.

E' 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, 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 dall'obbligo di provvedere, 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 Segretario del Consiglio dell'Ordine. 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 dell'Ordine 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 carica.

### ***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, anche infraprocedimentali, a tutti i cittadini, singoli o associati.

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.

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 comitato 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; si applicano le disposizioni del precedente articolo 7, comma secondo e quarto.

2 – Relativamente agli atti e documenti amministrativi relativi a procedimenti di Competenza del Consiglio/Collegi di Disciplina, responsabile del procedimento è il Presidente del Consiglio di Disciplina.

#### **Art. 10 - Notifica ai controinteressati**

1- Fermo quanto previsto dall'articolo (11), l'Ordine cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se

individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22 comma 1, lettera c) L 241/1990, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

2 - Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **Art. 11 - Accesso informale agli atti amministrativi**

1 - Il diritto di accesso agli atti può esercitarsi in via informale mediante richiesta 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 - Della richiesta di accesso viene preso atto mediante annotazione nell'apposito registro.

4 - Quando sussistano dubbi sull'accessibilità dell'atto amministrativo, il responsabile del procedimento di accesso può disporre che il medesimo abbia corso con le formalità di cui all'articolo successivo.

5 - 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'Amministrazione, o con il rigetto motivato dell'istanza stessa.

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.

#### **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 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. 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 - L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

3 - Contro il provvedimento di rifiuto dell'accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Presidente del Consiglio dell'Ordine che decide entro trenta giorni dal ricevimento del reclamo stesso. In mancanza di decisione entro il termine indicato, il reclamo si intende accolto.

4 - I provvedimenti concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

5 - Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'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 attinente a procedimenti penali o disciplinari relativi ad iscritti all'albo, all'elenco degli esercenti o al registro dei praticanti;
- la documentazione concernente l'istruzione di esposti o ricorsi in materia disciplinare relativi a iscritti all'albo, all'elenco degli esercenti o al registro dei praticanti;
- la documentazione concernente le contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti all'albo, nonché tra questi e i loro clienti;
- 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 previsti dalla legge decreto legislativo n.196/2003, " Codice in materia di protezione dei dati personali ", e successive modifiche ed integrazioni.

2 - E' comunque garantita ai richiedenti la sola visione degli atti la cui conoscenza è necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

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 le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

#### **Art. 17 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità**

1 - Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti iniziati successivamente al 10 gennaio 2008.

2 - Il presente regolamento è esposto in libera visione del pubblico presso la sede del Consiglio dell'Ordine, 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 l'indicazione dei Responsabili e dei  
Termini di conclusione*

(Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine del 10 gennaio 2008 e del 25 febbraio 2013, del 15 febbraio 2016 e del 19 giugno 2017)

<b>Numero</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Rif. Art. Regolamento</b>	<b>Termine di adozione del provvedimento</b>
1	Determinazione del contributo annuale da corrispondersi dagli iscritti agli albi	Tesoriere, in caso di assenza o impedimento presidente, vice presidente o consigliere anziano (art. 7 comma 4)	Art. 7	Il termine previsto per l'approvazione del conto preventivo
2	Svolgimento di concorsi pubblici e di procedure contrattuali ad evidenza pubblica	Tesoriere, in caso di assenza o impedimento presidente, vice presidente o consigliere anziano (art. 7 comma 4), (art. 10 D.lgs 163/2006)	Art. 7	180 giorni
3	Altri procedimenti autoritativi inerenti l'organizzazione dell'ente e il rapporto di impiego del personale	Segretario, in caso di assenza o impedimento presidente, vice presidente o consigliere anziano (art. 7 comma 4)	Art. 7	90 giorni
4	Procedimenti disciplinari a carico degli iscritti	Presidente del Consiglio di disciplina ; Presidente dei Collegi di disciplina, se istituiti, altrimenti vice presidente per il Consiglio di Disciplina, Segretario per i Collegi di Disciplina, se istituiti. In caso di assenza o impedimento del presidente/vicepresidente, il segretario o consigliere anziano (art. 7 comma 4)	Art. 7	18 mesi (art.9 comma 5 del Regolamento per l'esercizio della funzione disciplinare territoriale), salva la possibilità di utilizzo maggior termine dei 30 mesi previsto dall'art. art.9 comma 6 del Regolamento disciplinare e di sospensione nel caso di pendenza di procedimento penale per i reati contestati. 12 mesi, salvo sospensione, per alcune fattispecie di illecito (di cui all'art. 1 del Regolamento per l'esercizio della funzione disciplinare territoriale – procedura semplificata per alcune fattispecie di illecito), ai sensi dell'art. 3 comma 8 del medesimo regolamento.
5	Iscrizione, nuova iscrizione, trasferimento dell'iscrizione in altro albo, rilascio nulla osta, cancellazione dall'albo e dall'elenco dei non esercenti	Segretario, in caso di assenza o impedimento presidente, vice presidente o consigliere anziano (art. 7 comma 4)	Art. 7	2 mesi (ex art. 37 D.Lgs 139)
6	Iscrizione, sospensione, trasferimento, e cancellazione dal registro dei tirocinanti	Segretario, in caso di assenza o impedimento presidente, vice presidente o consigliere anziano (art. 7 comma 4)	Art. 7	30 giorni
7	Rilascio nulla osta ad altro Odcec per trasferimento del tirocinante	Segretario, in caso di assenza o impedimento presidente, vice presidente o consigliere anziano (art. 7 comma 4)	Art. 7	30 giorni

8	Richiesta nulla osta ad altro Odcec per trasferimento del tirocinante	Segretario, in caso di assenza o impedimento presidente, vice presidente o consigliere anziano (art. 7 comma 4)	Art. 7	15 giorni
9	Certificati ed attestazioni relativi allo status di iscrizione all'Albo/Elenco Speciale, Registro del Tirocinio e studi associati comunicati.	Segretario, in caso di assenza o impedimento presidente, vice presidente o consigliere anziano (art. 7 comma 4)	Art. 7	10 giorni, in caso di richiesta urgente: 3° giorno lavorativo successivo alla richiesta
10	Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'albo, nonché tra questi e i loro clienti	Presidente, in caso di assenza o impedimento presidente, vice presidente o consigliere anziano (art. 7 comma 4)	Art. 7	Il D.Lgs non prevede nulla Si propone di ampliare a 90 giorni
11	Parere in materia di onorari	Presidente della Commissione parcelle incaricata, in caso di assenza o impedimento presidente o vice presidente	Art. 7	45 giorni, in caso di richiesta urgente 20 giorni
12	Riammissione dei radiati e cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari	Presidente del consiglio di Disciplina, altrimenti Vice Presidente, o, in caso di assenza o impedimento presidente/vice presidente, segretario o consigliere anziano (art. 7 comma 4)	Art. 7	60 giorni (art. 27 del Regolamento per l'esercizio della funzione disciplinare territoriale)
13	Revisione Albo ed elenco speciale (ex art. 34 D. Lgs. 139/2005)	Segretario, in caso di assenza o impedimento presidente, vice presidente o consigliere anziano (art. 7 comma 4)	Art. 7	Entro il primo trimestre di ogni anno
14	Organizzazione e richiesta di approvazione degli eventi formativi al CNDCEC (art. 8 c. 2, 13 e 14 del regolamento FPC)	Presidente della Commissione Formazione Professionale Continua, o in caso di assenza, dal segretario.	Art. 7	Entro 30 giorni prima dell'evento (art. 14 c. 4 regolamento FPC)
15	Vigilanza sull'assolvimento obbligo formativo (art. 18 regolamento FPC)	Presidente della Commissione Controllo Obbligo Formativo, o in caso di assenza, dal segretario.	Art. 7	Entro il 30 giugno di ciascun anno relativamente ai CFP conseguiti nell'anno precedente; su tutto il triennio: entro il 30 giugno dell'anno successivo alla conclusione del medesimo
16	Riconoscimento crediti, rilascio certificati ed attestazioni relativi ai crediti formativi maturati da Iscritti e terzi presso l'Ordine	Presidente della Commissione Controllo Obbligo Formativo, o in caso di assenza, dal segretario.	Art. 7	30 giorni dalla richiesta dell'interessato
17	Concessione di riduzione/esenzione dall'obbligo formativo (art. 5 e 6 regolamento FPC)	Presidente della Commissione Controllo Obbligo Formativo, o in caso di assenza, dal segretario.	Art. 7	30 giorni

18	Valutazione della sussistenza di cause di incompatibilità in essere in capo agli iscritti	Consigliere delegato all'incompatibilità, o in caso di assenza, dal segretario.	Art. 7	Fase preistruttoria: 90 giorni dalla data di ricezione della notizia; Fase istruttoria: 120 giorni dalla data prevista per la convocazione dell'iscritto (art. 20 procedimento valutazione incompatibilità-Decreto DGGC 18/7/2003.
19	Accesso atti	Segretario o, in caso di assenza, quanto disposto dall'art. 7 comma 4 del regolamento	Art. 7	30 giorni
20	Accesso atti procedimenti disciplinari	Presidente del Consiglio di Disciplina e, in caso di assenza il segretario del Consiglio di Disciplina	Art. 7	30 giorni

Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine del 10 gennaio 2008, del 25 febbraio 2013, del 15 febbraio 2016 e del 19 giugno 2017