

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Ai sensi dell'art. 5 del Dlgs 14/03/2013 n. 33, si pubblicano di seguito le tipologie di procedimento di competenza dell'Ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati della Provincia di Arezzo. L'Ordine è ente pubblico non economico soggetto alla disciplina in materia di trasparenza e anticorruzione (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013). I procedimenti sono disciplinati dal R.D. 11 febbraio 1929, n. 275, dalla L. 2 febbraio 1990, n. 25, dal D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328, dal Codice deontologico e dai regolamenti interni.

1. ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE

Descrizione e normativa: Procedimento a istanza di parte per l'iscrizione all'albo, previo accertamento dei requisiti di legge (cittadinanza, godimento diritti civili, titolo di studio, superamento esame di Stato). R.D. 275/1929; L. 25/1990; D.P.R. 328/2001.

Unità responsabile: Consiglio dell'Ordine.

Ufficio e responsabile: Segreteria dell'Ordine.

Documenti e modulistica: Domanda su modulo predisposto; certificato esame di Stato; documento d'identità; autocertificazione requisiti; ricevuta contributo.

Strumenti di tutela: Ricorso al Consiglio Nazionale dei Periti Industriali (giudice speciale) entro 30 giorni ex art. 15 R.D. 275/1929. Avverso la decisione: ricorso alle Sezioni Unite della Cassazione ex art. 111 Cost.

2. CANCELLAZIONE DALL'ALBO PROFESSIONALE

Descrizione e normativa: Procedimento d'ufficio o a istanza di parte per perdita dei requisiti, incompatibilità sopravvenuta, cessazione dell'attività, decesso o rinuncia. R.D. 275/1929; L. 25/1990; Codice deontologico.

Unità responsabile: Consiglio dell'Ordine.

Ufficio e responsabile: Segreteria dell'Ordine.

Documenti e modulistica: Domanda scritta dell'iscritto (nei casi di rinuncia); il procedimento d'ufficio è avviato dal Consiglio dell'Ordine.

Strumenti di tutela: Ricorso al Consiglio Nazionale entro 30 giorni ex art. 15 R.D. 275/1929; avverso la decisione, Sezioni Unite della Cassazione ex art. 111 Cost.

3. TRASFERIMENTO AD ALTRO ALBO TERRITORIALE

Descrizione e normativa: Procedimento a istanza di parte per mutamento della sede professionale. R.D. 275/1929; L. 25/1990.

Unità responsabile: Consiglio dell'Ordine.

Ufficio e responsabile: Segreteria dell'Ordine.

Documenti e modulistica: Domanda di trasferimento; certificato di iscrizione; dichiarazione assenza procedimenti disciplinari pendenti; ricevuta contributi.

Strumenti di tutela: Ricorso al Consiglio Nazionale entro 30 giorni ex art. 15 R.D. 275/1929; avverso la decisione, Sezioni Unite della Cassazione ex art. 111 Cost.

4. SOSPENSIONE DALL'ALBO PROFESSIONALE

Descrizione e normativa: Provvedimento che comporta l'esclusione temporanea dall'esercizio professionale. Può essere irrogato: a) quale sanzione disciplinare, per infrazioni di gravità; b) quale misura cautelare, in pendenza di procedimento penale o disciplinare; c) per morosità nel pagamento dei contributi annuali, fino all'integrale sanatoria; d) quale conseguenza di pena accessoria penale. R.D. 275/1929; Codice deontologico.

Unità responsabile: Consiglio di disciplina (per le sospensioni disciplinari e cautelari); Consiglio dell'Ordine (per le sospensioni amministrative e per morosità).

Ufficio e responsabile: Segreteria dell'Ordine.

Documenti e modulistica: Trattandosi prevalentemente di procedimenti d'ufficio, l'iniziativa spetta all'organo competente. L'interessato può presentare memorie e documenti a discolta.

Termine: La sospensione disciplinare ha durata determinata, non superiore a un anno. La sospensione per morosità perdura fino all'integrale sanatoria. La sospensione cautelare perde efficacia se non seguita da tempestivo provvedimento disciplinare.

Strumenti di tutela: Ricorso al Consiglio Nazionale entro 30 giorni ex art. 15 R.D. 275/1929 per le sospensioni disciplinari e cautelari; avverso la decisione, Sezioni Unite della Cassazione ex art. 111 Cost. Per le sospensioni amministrative (non disciplinari): ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.

5. RILASCIO CERTIFICATI, ATTESTAZIONI E TESSERA PROFESSIONALE

Descrizione e normativa: Procedimento a istanza di parte per il rilascio di certificati di iscrizione, attestazioni di competenza e tessere di riconoscimento. R.D. 275/1929, art. 9; D.P.R. 445/2000.

Unità responsabile: Consiglio dell'Ordine.

Ufficio e responsabile: Segreteria dell'Ordine

Documenti e modulistica: Richiesta scritta o modulo predisposto; documento d'identità; ricevuta diritti di segreteria.

Strumenti di tutela: Ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.

7. PARERI DI CONGRUITÀ SULLE PARCELLE

Descrizione e normativa: Procedimento a istanza di parte (iscritto o cliente) finalizzato all'espressione di un parere sulla congruità delle spettanze professionali relative a prestazioni rese. A seguito dell'abrogazione delle tariffe professionali (D.L. 1/2012, conv. in L. 27/2012), il parere di congruità dell'Ordine costituisce parametro di riferimento per la liquidazione dei compensi ex art. 2233 c.c. e per la risoluzione bonaria delle contestazioni tra professionista e cliente. D.L. 1/2012; D.M. Giustizia di recepimento dei parametri.

Unità responsabile: Consiglio dell'Ordine.

Ufficio e responsabile: Segreteria dell'Ordine

Documenti e modulistica: Istanza scritta; documentazione tecnico-contabile della prestazione; mandato professionale o contratto d'opera.

Strumenti di tutela: Trattandosi di parere non vincolante, non è direttamente impugnabile. Avverso l'eventuale diniego di espressione del parere: ricorso al TAR entro 60 giorni.

8. ACCESSO AGLI ATTI (ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO)

Descrizione e normativa: L'Ordine garantisce: *a)* l'accesso documentale ex L. 241/1990 (a istanza di chi ha interesse diretto, concreto e attuale); *b)* l'accesso civico semplice ex art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013 (per dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria); *c)* l'accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013 (a chiunque, senza motivazione, con i limiti dell'art. 5-bis).

Unità responsabile: Consiglio dell'Ordine. Responsabile trasparenza: Michele Polverini.

Ufficio e responsabile: Segreteria dell'Ordine

Documenti e modulistica: Istanza scritta con indicazione dei documenti richiesti; per accesso documentale: motivazione dell'interesse; documento d'identità.

Strumenti di tutela: Per accesso documentale: ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni. Per accesso civico: riesame gratuito da parte del RPCT che decide entro 20 giorni; avverso il diniego o il silenzio, ricorso al TAR ex art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013.

9. FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

Descrizione e normativa: Gestione e verifica degli obblighi formativi degli iscritti, organizzazione eventi, riconoscimento crediti e verifica annuale. D.P.R. 137/2012; Regolamento CNPI sulla formazione continua.

Unità responsabile: Consiglio dell'Ordine.

Ufficio e responsabile: Segreteria dell'Ordine

Documenti e modulistica: Attestati di partecipazione e documentazione dell'attività formativa (per il riconoscimento crediti).

Strumenti di tutela: Ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.

MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIONI (COMUNI A TUTTI I PROCEDIMENTI)

Le informazioni sui procedimenti possono essere richieste presso la Segreteria dell'Ordine, ai seguenti recapiti:

Ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati della Provincia di Arezzo

Via Montefalco, 55 (1° Piano) – 52100 Arezzo

Tel. +39 0575 355649 – Fax +39 0575 406452

e-mail: info@periti-industriali.aretzo.it

pec: ordinediarezzo@pec.cnpi.it