



Ordine degli architetti, pianificatori, paesaggisti  
e conservatori della provincia di lecco

**REGOLAMENTO INTERNO  
DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P.C.  
DELLA PROVINCIA DI LECCO**

(approvato dal Consiglio dell'Ordine con delibera n. 33 in data 19.03.2025)

ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI  
DELLA PROVINCIA DI LECCO

Sede: Via Achille Grandi, 9 23900 Lecco- Tel. 0341 287130

E-mail: [segreteria@ordinearchitetti.it](mailto:segreteria@ordinearchitetti.it)

Pec: [oappc.lecco@pec.aruba.it](mailto:oappc.lecco@pec.aruba.it)

### **Premessa generale**

L'Ordine degli Architetti P.P.C. è l'Ente Pubblico non economico che costituisce la struttura rappresentativa della professione di architetto regolata dalle leggi della Repubblica Italiana.

Il principio informatore dell'Ordine discende dalla necessità di regolare i rapporti tra l'attività degli iscritti e la società.

L'Ordine persegue la qualità della professione attraverso scelte generali e programmate col fine di promuovere l'interesse pubblico quale riferimento della propria attività.

Al fine di disciplinare l'esercizio delle proprie attribuzioni stabilite con Legge 24 giugno 1923 n. 1395, Regio Decreto 23 ottobre 1925 n. 2537 e D.L.L. 23 novembre 1944 n. 382 e di regolamentare il proprio funzionamento in virtù dell'Art. 42 del suddetto Regio Decreto

### **IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI LECCO**

Ritenuta l'opportunità di emanare disposizioni regolamentari in ordine all'organizzazione dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Lecco, aggiornando e integrando il precedente Regolamento risalente al 2010,

ADOTTA

il Regolamento di seguito riportato.

# **TITOLO I: CARATTERI GENERALI**

## **Capo 1: PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Definizioni**

Il presente Regolamento esprime la volontà del Consiglio di integrare e modificare le norme del Regolamento dell'Ordine P.P.C. approvato nel 2010.

Il nuovo testo intende regolare i rapporti al suo interno, quello con gli iscritti e con gli Enti, alla luce delle nuove disposizioni di legge e norme nel frattempo emanate.

### **Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'attività del Consiglio rinviando ad altri regolamenti specifici quella relativa all'amministrazione, alla contabilità, all'organizzazione degli uffici e dei servizi e alla trasparenza.

### **Art. 3 - Principi generali**

L'Ordine è la struttura rappresentativa della professione di Architetto, di Pianificatore, di Paesaggista e di Conservatore, costituita e regolata secondo le vigenti Leggi della Repubblica Italiana.

L'Ordine persegue la qualità e la cultura della professione di Architetto, di Pianificatore, di Paesaggista e di Conservatore attraverso scelte generali e programmate, adeguate a regolare i rapporti tra l'attività degli iscritti e l'interesse pubblico, a promuovere il rapporto tra categoria e società.

L'Ordine considera la partecipazione degli iscritti ai suoi organi di gestione di primaria importanza per l'espletamento dei propri compiti istituzionali, per l'evoluzione del dibattito culturale sui temi dell'architettura e dell'urbanistica, per una collaborazione corretta quanto costruttiva con gli Enti locali.

L'Ordine promuove la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale continuo, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 137/2012 del *Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo* e di tutte le ulteriori norme e linee guida emanate successivamente dal Consiglio Nazionale, nonché promuove studi, indagini e collabora ad attività di studio e ricerca condotte da Enti ed organismi regionali, nazionali, comunitari ed internazionali.

L'attività del Consiglio dell'Ordine è diretta ad assicurare lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali e si attua secondo l'organizzazione interna di cui al presente Regolamento, ai sensi dell'art. 42 del R.D. 23 ottobre 1925 n.2537 e s.m.i..

Il Regolamento integra le attribuzioni di legge, che restano piene e complete.

#### **Art. 4 - Pubblicità dell'informazione e modalità di accesso**

Le delibere del Consiglio sono accessibili nei limiti della normativa vigente.

Tutti i dati e le informazioni previste dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 sono pubblicate nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dell'Ordine.

Relativamente agli estratti delle delibere consiliari, qualunque soggetto portatore di interesse diretto, concreto e motivato può richiedere l'accesso agli atti, nei modi previsti dalla normativa vigente (ai sensi dell'art. 24 e seguenti della Legge 07/08/1990 n. 241 e D.P.R. 12/04/2006 n. 184).

Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e ai diritti di segreteria come deliberati.

Tramite l'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, chiunque può richiedere documenti, dati ed informazioni di cui le amministrazioni hanno omissa la pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista e resa obbligatoria dalla Legge.

In ogni caso è previsto l'accesso civico generalizzato ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

## **TITOLO II: GLI ORGANI DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI**

### **Capo 1: STRUTTURA DELL'ORDINE**

#### **Art. 5 - Organi dell'Ordine**

Gli organi dell'Ordine sono:

- a) l'Assemblea degli Iscritti
- b) il Consiglio dell'Ordine
- c) il Consiglio di Disciplina

#### **Art. 6 - Sede dell'Ordine**

Il Consiglio territoriale ha la propria sede in Lecco in via A. Grandi n. 9.

Al fine di promuovere lo sviluppo della professione, favorire l'incontro tra gli Architetti a fini professionali e scientifici, culturali e attinenti all'esercizio della professione, e le iniziative tese a facilitare il progresso culturale, il Consiglio dell'Ordine può consentire agli iscritti, ad associazioni culturali e professionali l'utilizzo della Sede dell'Ordine per incontri, riunioni, seminari e conferenze, previ accordi tecnici con la Segreteria.

Le iniziative dovranno essere conformi al decoro e alla dignità della professione e fondate su materie di interesse scientifico, professionale o culturale e rivolte a settori o alla generalità degli Architetti.

Le riunioni dovranno avere carattere pubblico e pertanto ciascun iscritto può essere presente anche se non espressamente invitato.

Le iniziative non potranno risultare forme di propaganda a sostegno di enti, associazioni o comitati comunque denominati, che possano ledere le prerogative delle attività istituzionali del Consiglio e/o dell'Ordinamento.

Il criterio di priorità che si dovrà seguire per decidere l'utilizzo dei locali della Sede, sarà il seguente:

- a) iniziative del Consiglio dell'Ordine;
- b) iniziative delle Commissioni dell'Ordine;
- c) iniziative di Enti istituzionali in collaborazione con l'Ordine;
- d) iniziative di Iscritti all'Ordine;
- e) iniziative proposte da terzi.

## **Capo 2: L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI**

### **Art. 7 - Assemblee ordinarie e straordinarie**

Le Assemblee generali sono ordinarie (per l'approvazione dei bilanci e l'elezione dei consigli) e straordinarie secondo le funzioni attribuitegli dalle vigenti norme in materia (R.D. n° 2537/1925, D.L.L. n° 382 del 1944, D.P.R. n° 169 del 2005).

L'Assemblea ordinaria viene convocata a firma del Presidente previa delibera di Consiglio.

Le Assemblee straordinarie sono convocate dal Presidente del Consiglio ogni volta che il Consiglio ritiene conveniente convocarle o su richiesta scritta motivata da almeno un quinto degli Iscritti all'Albo, escludendo i sospesi dal conteggio.

L'assemblea degli iscritti è convocata mediante invito a ciascun iscritto, esclusi i sospesi, con posta elettronica certificata almeno sette giorni prima dell'adunanza di prima convocazione.

L'avviso conterrà l'ordine del giorno dell'assemblea degli iscritti deciso dal Consiglio e l'indicazione della prima ed eventuale seconda convocazione.

La validità delle adunanze è data, in prima convocazione, dalla presenza della maggioranza assoluta degli iscritti; la seconda convocazione non potrà aver luogo prima del giorno successivo alla prima e sarà legale qualunque sia il numero degli intervenuti.

Come previsto all'art 28 del RD 2537/1925 la presidenza delle adunanze sia ordinarie che straordinarie è tenuta dal Presidente del Consiglio dell'Ordine.

Le deliberazioni, con votazione palese, sono prese a maggioranza assoluta di voti dei presenti. In caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.

Al Presidente dell'Assemblea è in capo la responsabilità di svolgimento della stessa, secondo le tempistiche e le priorità definite nell'ordine del giorno. Il Presidente ha la facoltà di fare intervenire, sui

singoli punti all'ordine del giorno, i Consiglieri e i consulenti esterni qualificati su tali tematiche e i presenti che ne abbiano espresso richiesta.

Non sono ammessi a partecipare gli iscritti che risultano sospesi dall'esercizio della professione alla data di svolgimento dell'assemblea.

Per agevolare le operazioni di conteggio dei voti, prima dell'avvio dell'Assemblea, verrà raccolto un elenco dei partecipanti.

L'elenco verrà utilizzato esclusivamente ai fini del conteggio dei voti. Gli interventi dovranno rispettare i tempi massimi stabiliti dal Presidente dell'Assemblea ed essere condotti con modalità che non costituiscano intralcio al regolare svolgimento dell'Assemblea e al democratico confronto nel rispetto dei colleghi presenti, ai sensi delle Norme Deontologiche vigenti.

### **Art. 8 - Assemblea degli iscritti per elezione del Consiglio: regolamento elettorale**

Le votazioni per il rinnovo del Consiglio dell'Ordine sono regolate dal DPR n. 169/2005 e successive modificazioni, cui si rinvia per la convocazione dell'assemblea, numero iscritti e consiglieri da eleggere, date e orari di votazioni, procedure elettorali, presentazioni delle candidature, seggi e componenti, votazioni.

Le nomine di Presidente, Vicepresidente, Segretario del seggio sono effettuate dal Consiglio. Non può ricoprire le suddette cariche chi è candidato.

L'avviso di convocazione è spedito a tutti gli iscritti nell'albo, esclusi i sospesi dall'esercizio della professione, a mezzo posta elettronica certificata almeno dieci giorni prima della data fissata per la prima votazione. L'avviso è, altresì, pubblicato, entro il già menzionato termine, sul sito internet del Consiglio Nazionale PPC.

È posto a carico dell'Ordine l'onere di dare prova solo dell'effettivo invio delle comunicazioni.

Le elezioni deliberate dal Consiglio dell'Ordine possono svolgersi o in presenza o a distanza secondo quanto indicato nel DPR 169/2005 e dal Regolamento del Consiglio Nazionale per il voto telematico.

## **Capo 3: IL CONSIGLIO DELL'ORDINE**

### **Art. 9 - Insediamento e nomine**

Il Consiglio dell'Ordine appena eletto deve essere convocato dal Presidente non oltre la data di insediamento di quello uscente con all'ordine del giorno l'insediamento del Consiglio e la distribuzione delle cariche.

Nel corso della prima seduta, il Consiglio procede ad eleggere al suo interno, a maggioranza, nell'ordine: il Presidente iscritto alla sezione A dell'Albo, il Segretario ed il Tesoriere.

Il Consiglio, su proposta del Presidente, può nominare un Vicepresidente.

Il Consiglio nomina i componenti della Commissione consultiva per l'emissione dei pareri sulle parcelle professionali con le modalità, compiti e condizioni di cui all'art. 33.

I Consiglieri nominati dall'Ordine in qualità di responsabili o coordinatori di Commissioni, gruppi di lavoro e/o dei rapporti con Enti o Istituzioni esterne sono tenuti a relazionare periodicamente, con cadenze stabilite dal Consiglio e comunque in caso di fatti significativi, lo stato dei rapporti intrapresi ed è fatto loro divieto di intraprendere iniziative autonome eccedenti la delega di mandato ricevuto.

#### **Art. 10 - La Presidente/Il Presidente**

La/Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori e rappresenta il Consiglio.

La/Il Presidente:

- convoca e presiede le sedute del Consiglio, ne stabilisce l'Ordine del Giorno e dirige i lavori;
- cura i rapporti con l'esterno, coordina i rapporti dell'Ordine con gli organi istituzionali ovvero di rilievo istituzionale e costituzionale e con il Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, nonché con gli ordini italiani e stranieri;

sovrintende alle relazioni con le pubbliche amministrazioni di competenza territoriale dell'Ordine;

- concorda con i componenti del Consiglio interessati le pubbliche dichiarazioni che essi intendono rendere ogni qualvolta possano impegnare l'Ordine;
- su delibera del Consiglio promuove o resiste alle liti e ha il potere di conciliarle e transigerle, nominando un legale di fiducia;
- illustra pubblicamente, direttamente o conferendone delega a un componente, la posizione del Consiglio dell'Ordine.

È il responsabile dell'accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/1990 e DPR 184/2006.

In caso di assenza della Presidente/del Presidente e della Vicepresidente/del Vicepresidente quando nominato, il Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo lo sostituisce facendone le veci.

#### **Art. 11 - La Segretaria del Consiglio/Il Segretario del Consiglio**

La Segretaria/Il Segretario:

- è responsabile unico del procedimento per le istanze degli iscritti in materia di tenuta dell'Albo;
- cura la corrispondenza tramite gli uffici di Segreteria e smista le comunicazioni a seguito della loro protocollazione;
- autentica le copie a seguito di richiesta di accesso agli atti nonché l'evasione delle richieste rivolte all'Ufficio di Segreteria;
- autentica le copie delle deliberazioni;
- gestisce l'archivio e la biblioteca;
- organizza e coordina gli uffici di Segreteria e vigila sul loro buon andamento;

- è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti che investono il Consiglio e/o la Segreteria;
- cura la stesura delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio ove necessario;
- redige il verbale delle sedute e delle delibere di Consiglio, e le sottoscrive unitamente al Presidente a seguito della loro approvazione; le delibere hanno immediata esecuzione, salvo quanto eventualmente espresso nella delibera stessa. I verbali saranno approvati dai consiglieri presenti nelle relative sedute del Consiglio entro la seduta successiva.
- può delegare il personale di segreteria a svolgere determinati adempimenti.

In assenza del Segretario, durante le sedute di Consiglio, ne fa le veci il Consigliere meno anziano per iscrizione all'Albo, così come previsto dal R.D. n. 2537/'25.

La corrispondenza in arrivo e in uscita è protocollata dal personale di segreteria, a tale scopo delegato dal Consiglio, e gestita successivamente dal Segretario. La posta è disponibile in consultazione presso la sede a tutti i Consiglieri dell'Ordine ad eccezione della posta indirizzata al Consiglio di Disciplina o ai suoi membri.

## **Art. 12 - La Tesoriera/Il Tesoriere**

La Tesoriera/Il Tesoriere, fatte salve specifiche deleghe affidate dal Consiglio dell'Ordine al personale di segreteria, del quale comunque periodicamente controlla lo stato delle correlative istanze ed attività:

- provvede alla stesura del conto consuntivo e del bilancio preventivo, nonché della relazione da presentare a corredo degli stessi da sottoporre al Consiglio dell'Ordine ed all'Assemblea degli iscritti;
- è responsabile delle operazioni economiche che comportano un'entrata o un'uscita dall'Ordine e deve accertare la regolarità delle relative registrazioni.;
- è responsabile della custodia di eventuali somme di denaro fino al loro versamento nella contabilità dell'Ordine fatto salvo particolari mansioni attribuite al personale di segreteria;
- ha facoltà di proporre al Consiglio ogni eventuale miglioria o implementazione della Sede dell'Ordine, complessivamente intesa (sistemi informatici, illuminazione, sistemi di sicurezza, opere edilizie ecc.);
- è responsabile della tenuta e della regolarità dei documenti e dei registri contabili, fatto salvo particolari mansioni attribuite al personale di segreteria;
- è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge che riguardano atti amministrativi e/o finanziari coinvolgenti l'Ordine;
- firma le disposizioni di pagamento deliberate;
- vigila sulla riscossione del contributo di iscrizione all'Ordine fissato annualmente dal Consiglio;



- redige e cura e tiene l'inventario del patrimonio dell'Ordine fatto salvo particolari mansioni attribuite al personale di segreteria;
- paga i mandati salvo particolari mansioni attribuite al personale di segreteria;
- collabora con la Segretaria/il Segretario sul buon andamento degli uffici di Segreteria;
- mantiene aggiornata la contabilità di cassa trimestralmente, fatto salvo particolari mansioni attribuite al personale di segreteria

La Tesoriera/Il Tesoriere ha facoltà di firma sui Conti Correnti e sui rapporti con gli Enti bancari e contabili. Anche il Presidente del Consiglio ha tale facoltà e la esercita in casi di necessità.

La Tesoriera/Il Tesoriere, nell'attuazione delle attività di cui ai precedenti commi, individua e propone al Consiglio ogni eventuale organizzazione relativa alle competenze del proprio mandato, con riferimento ai rapporti con gli istituti di credito ed alle modalità di messa in esercizio delle attività di cassa ordinarie e straordinarie.

In assenza della Tesoriera/del Tesoriere, le sue funzioni saranno svolte dal Consigliere delegato dal Presidente, così come previsto dall'art 40 del R.D. n. 2537/'25.

### **Art. 13 - La Vicepresidente/Il Vicepresidente**

Il Consiglio può eleggere una/un Vicepresidente. In caso di assenza della/del Presidente, la/il Vicepresidente, se eletto, ne fa le veci.

### **Art. 14 - La Consigliera/Il Consigliere**

Salvo il ruolo di Presidente dell'Ordine e quello dei Consiglieri specificamente delegati dal Consiglio, i rapporti e le riunioni con Istituzioni, Enti, Autorità, uffici direttivi pubblici e privati nell'ambito di attività delle Commissioni o Gruppi di lavoro, potranno essere di competenza del Consigliere Referente della Commissione, che è tenuto a relazionare periodicamente al Consiglio coordinando le iniziative con il Presidente.

La Consigliera/il Consigliere può proporre al Presidente l'inserimento di un argomento all'O.d.g. con comunicazione motivata. Il Presidente comunica entro 10 gg l'eventuale diniego motivato alla richiesta.

È facoltà dei Consiglieri Referenti e Responsabili delle commissioni di organizzare coordinamenti operativi tra gruppi operanti su tematiche interrelate.

Ogni Consigliera/Consigliere Referente della Commissione, nel rispetto del presente regolamento interno, stabilisce con metodo l'organizzazione delle riunioni, lo svolgimento delle attività conferitegli, la suddivisione dei compiti tra i componenti del gruppo di lavoro e quant'altro per il miglior svolgimento del mandato.

Il comportamento dei Consiglieri dell'Ordine, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio di buona amministrazione e gli stessi sono tenuti ad astenersi dal

prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado, segnalando in ogni caso eventuali situazioni di conflitto di interessi in cui dovessero venirsi a trovare.

#### **Art. 15 - Dimissioni di un componente del Consiglio dell'Ordine**

**Dimissioni** - È facoltà di un componente del Consiglio dell'Ordine dimettersi dalla carica ricoperta o dal ruolo di consigliere dietro motivazione, mediante comunicazione, tramite posta elettronica certificata, al Consiglio o da verbalizzare durante l'adunanza di Consiglio. Il Consiglio, informato della volontà del soggetto dimissionario, valuta l'opportunità di chiedere la revoca delle dimissioni. Ove ciò non avvenisse, prende atto con deliberazione immediatamente esecutiva delle dimissioni.

In caso di dimissioni del Presidente, nella prima seduta utile successiva alle dimissioni, si dovrà procedere alla nomina del nuovo Presidente. Questa seduta sarà presieduta dal consigliere più anziano di prima iscrizione.

In caso di dimissioni del Segretario o del Tesoriere, il Consiglio, nella prima seduta utile successiva alle dimissioni, provvederà alla nomina del sostituto. Nel caso di dimissione del Segretario, subentra fino alla nuova nomina il Consigliere meno anziano per età di iscrizione.

In caso di dimissioni del Vicepresidente, sarà facoltà del Consiglio valutare l'opportunità della nomina di un sostituto su proposta del Presidente.

#### **Art. 16 - Revoca della carica di un componente del Consiglio dell'Ordine**

**Revoca** - È facoltà del Consiglio dell'Ordine revocare una carica o una nomina ricoperta da un Consigliere all'interno del Consiglio, dietro valida motivazione, mediante deliberazione e successiva comunicazione ufficiale da notificare tramite posta elettronica certificata. Possono essere revocate soltanto le cariche assegnate dal Consiglio (Presidente, Segretario, Tesoriere, Vicepresidente). In caso di revoca, il Consiglio procede contestualmente all'indizione della prima riunione di consiglio utile al conferimento della carica revocata ad altro Consigliere. Non è possibile, per il Consiglio, revocare la carica di Consigliere in quanto conferita, tramite elezione, dagli iscritti.

#### **Art. 17 - Sospensione temporanea dalla carica di un componente del Consiglio dell'Ordine**

**Sospensione** - È facoltà del Consigliere chiedere al Consiglio dell'Ordine la sospensione temporanea dall'esercizio di una specifica carica o nomina che riveste, dietro valida motivazione. La richiesta di sospensione avviene mediante comunicazione notificata tramite posta elettronica certificata e successiva deliberazione.

La sospensione può avere una durata massima di 45 giorni.

Il Consigliere è comunque tenuto a partecipare alle sedute di Consiglio, non potendosi sospendere dall'esercizio della carica di Consigliere.

### **Art. 18 - Astensione di un componente del Consiglio dell'Ordine impegnato in campagna elettorale**

**Astensione** - È obbligo di un componente del Consiglio dell'Ordine impegnato in campagna elettorale politica ed amministrativa, in ottemperanza al disposto dell'art. 18 del vigente codice deontologico, astenersi dall'esercizio delle funzioni inerenti alla carica ricoperta, anche di consigliere, ricoperta per l'intera durata della campagna, mediante comunicazione ufficiale a mezzo posta elettronica certificata o da verbalizzare durante la seduta di Consiglio.

### **Art. 19 - Convocazioni e sedute del Consiglio**

È facoltà del Consiglio calendarizzare e/o tipizzare le sedute al fine di consentire la più agevole partecipazione dei Consiglieri.

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni volta che lo ritenga necessario, anche su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti del Consiglio.

In questo ultimo caso, la riunione deve tenersi entro 45 giorni, e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.

Il Consiglio è presieduto dal Presidente.

La seduta di Consiglio è valida con la presenza di un numero pari alla metà più uno dei membri eletti.

Il Consigliere che non può partecipare alla seduta di Consiglio è tenuto a darne comunicazione all'ufficio di Segreteria e a tutti i consiglieri dell'Ordine: diversamente la sua assenza sarà considerata ingiustificata. Il Consigliere è tenuto ad avvertire di eventuale ritardo entro l'ora stabilita.

Il Consiglio provvede alla sostituzione del Consigliere dimissionario o decaduto nominando il primo dei candidati non eletti, iscritto alla medesima sezione dell'Albo e convocandolo per la prima seduta utile di Consiglio.

Le riunioni del Consiglio non sono pubbliche. Il Consiglio può, in particolari casi, dichiarare pubblica una seduta definendo le modalità di partecipazione di altri soggetti, Iscritti e non Iscritti, come meri consulenti, relatori o uditori; in caso di votazione gli stessi dovranno abbandonare la seduta.

Resta inteso che, tenendo conto del numero di presenze compatibili con la sala del Consiglio dell'Ordine e con richiesta motivata preventiva da parte degli iscritti da formularsi con PEC, si potrà richiedere al Presidente, che informerà i Consiglieri, di potere assistere alle sedute del Consiglio come relatori o uditori. Prima dell'avvio dei lavori il Presidente indicherà i punti all'ordine del giorno che saranno oggetto di trattazione riservata potendo pertanto articolare l'ordine dei lavori in ragione delle complessive esigenze di discussione.

In caso di situazione di particolare emergenza, gravità e/o urgenza, che renda temporaneamente impossibile o particolarmente difficile al Consiglio di riunirsi secondo le ordinarie modalità, è consentito lo svolgimento delle sedute in modalità telematica a condizione che:

1. sia consentito al Presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
2. sia consentito al Segretario verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto della verbalizzazione;
3. sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere.

#### **Art. 20 - Partecipazione alle sedute del Consiglio**

Il Consigliere che senza giustificato motivo non interviene a tre adunanze consecutive è considerato dimissionario. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla sua surrogazione con il primo dei non eletti, in conformità alle disposizioni emanate con D.P.R. n° 169 in data 8 luglio 2005 s.m.i.

La mancata partecipazione alle sedute di Consiglio si intende sempre giustificatamente motivata, qualora derivi dai seguenti impedimenti:

- documentato stato di malattia o di infortunio;
- citazioni in tribunale, a qualsiasi titolo, dietro esibizione dell'ordine di comparire da parte del magistrato;
- gravi motivi familiari documentati e/o certificati;
- assenza alla seduta per dichiarato conflitto di interesse o in osservanza dell'art. 18 Cod. Deontologico;
- ogni altro comprovato imprevisto oggettivo e/o causa di forza maggiore, cioè ogni fatto o circostanza che impedisca al soggetto di presentarsi presso gli uffici, senza possibilità di alcuna valutazione di carattere soggettivo o discrezionale da parte di quest'ultimo.

Tali ipotesi di giustificato motivo devono essere comunicate e documentate entro la data e l'ora stabiliti per la convocazione.

Nel caso in cui gli impedimenti di cui sopra riguardino il Presidente o il Segretario, questi saranno temporaneamente sostituiti nella funzione in conformità a quanto previsto agli artt. 10 e 11.

#### **Art. 21 - Organizzazione e attività del Consiglio**

Il Consiglio svolge le funzioni fondamentali previste dalla legge:

- a) provvede alla custodia, alla formazione ed all'annuale aggiornamento telematico dell'Albo, apportandone le varianti che fossero necessarie;
- b) provvede all'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e propone annualmente all'approvazione dell'Assemblea il conto consuntivo ed il bilancio preventivo di ogni anno. Il Consiglio, entro i limiti

strettamente necessari a coprire le spese per il funzionamento dell'Ordine, stabilisce una tassa annuale per l'iscrizione all'Albo e le sanzioni pecuniarie per il ritardato pagamento di detta tassa, nonché una tassa per il rilascio dei certificati e dei pareri per la liquidazione degli onorari. Ferma restando l'efficacia delle norme che impongono contributi a favore di enti previdenziali di categoria, nessun pagamento, oltre a quelli previsti dal D.L.L. n° 382/1944, può essere imposto o riscosso per l'esercizio della professione a carico degli Iscritti all'Albo;

- c) delibera, su richiesta, sull'entità delle liquidazioni degli onorari in base al parere espresso dalla Commissione Parcelle. Fornisce inoltre pareri sulle controversie professionali o altro eventualmente richiesto dalle Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti alla professione. Qualora il rilascio di tali pareri richieda consulenze di altre figure professionali, queste verranno compensate direttamente dal richiedente, previa approvazione del preventivo di spesa;
- d) vigila affinché il comportamento degli Iscritti rispetti il Codice Deontologico e tutela l'esercizio della professione;
- e) reprime l'uso abusivo del titolo e l'esercizio abusivo della professione presentando denuncia all'autorità giudiziaria;
- f) il Consiglio può decidere di concedere il rilascio del patrocinio gratuito o oneroso ad iniziative utili e significative di interesse della categoria.

L'Ordine, attraverso il Consiglio, cura i rapporti con il Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, nonché con il sistema ordinistico nazionale, con la Consulta Regionale degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Regione, se costituita, con le istituzioni regionali, provinciali e quelle comunali di propria competenza territoriale, con le istituzioni comunitarie ed internazionali nonché con altri professionisti e le loro organizzazioni di categoria.

Il Consiglio lavora collegialmente, definendo precisi programmi operativi in ordine a situazioni emergenti. Ai Consiglieri, singolarmente o attraverso Gruppi di Lavoro, possono essere affidati specifici incarichi. L'apporto dei Consiglieri, pertanto, non si esaurisce nelle sedute prescritte.

Il Consiglio, in riferimento alla partecipazione degli Iscritti all'attività dell'Ordine, promuove la formazione di Commissioni e Gruppi di Lavoro che svolgano un ruolo consultivo per la trattazione di temi specifici attinenti alla professione. Essi sono composti da Iscritti all'Ordine, ma possono stabilire relazioni esterne di tipo informativo e collaborativo anche interprofessionale.

## **Art. 22 - Segreto d'ufficio**

I Consiglieri e tutti gli Iscritti che abbiano accesso alle informazioni riservate sono tenuti al segreto d'ufficio ed alla massima riservatezza in merito alle stesse.

## **Capo 4: IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

### **Art. 23 - Procedura di pubblicizzazione**

Ai sensi dell'articolo 8 del DPR 137/2012, gli organismi cui sono affidati i compiti di valutazione preliminare, istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'Albo è il Consiglio di Disciplina.

### **Art. 24 - Designazione dei candidati**

Per la designazione dei componenti del Consiglio di Disciplina si rimanda al regolamento pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 23 del 15/12/2012 e s.m.i., che ne disciplina i criteri e le modalità di designazione.

I nomi dei componenti del Consiglio di Disciplina, individuati dal Presidente del Tribunale, sono resi pubblici sul sito dell'Ordine.

L'attività del Consiglio di Disciplina è supportata dal personale dell'Ufficio di Segreteria dell'Ordine.

## **TITOLO III: ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

### **Capo 1: FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 25 - Ufficio di Segreteria**

Tutte le funzioni ed attività di Segreteria sono svolte dall'ufficio dell'Ordine.

La corrispondenza protocollata in entrata destinata al Consiglio è a disposizione dei Consiglieri, eccetto la corrispondenza destinata al Consiglio di Disciplina.

Ciascun Consigliere, a richiesta, ha facoltà di prendere visione della corrispondenza in uscita, oltre al registro dei verbali delle sedute del Consiglio.

Le comunicazioni agli iscritti, di prassi, saranno, a firma congiunta del Presidente e del Segretario: anche il Consigliere a tale scopo delegato, congiuntamente al Presidente, può firmare le comunicazioni agli iscritti.

Il Presidente ha la facoltà di delegare il Consigliere Segretario alla firma di specifici documenti.

Il Segretario, alla luce delle deliberazioni del Consiglio e sulla base delle disposizioni del Presidente, esercita le funzioni direttive e disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ordine, provvedendo ai necessari ed opportuni atti di indirizzo e gestione.

## **Art. 26 - Compiti dell'Ufficio di Segreteria**

### RAPPORTI CON IL PUBBLICO

È compito della Segreteria, dietro disposizioni del Consiglio, organizzare l'attività quotidiana dell'Ordine stabilendo e rendendo noti a tutti gli iscritti e al pubblico:

- gli orari ed i giorni di apertura della sede dell'Ordine;
- ogni notizia necessaria alla massima trasparenza e accessibilità ai servizi forniti dall'Ordine.

I dipendenti ovvero collaboratori dell'Ordine sono tenuti alla massima correttezza e disponibilità nei confronti del pubblico, nei limiti delle proprie competenze;

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente e/o collaboratore si deve astenere da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Ordine.

Il dipendente e/o collaboratore non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso;

Il dipendente e/o collaboratore osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta, informandolo sulle disposizioni in materia.

### RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO, DIPENDENTI e CONSULENTI

Il rapporto tra il Consiglio, nella persona di ogni suo componente, e il personale dipendente ovvero collaboratori dell'Ordine dev'essere informato alla massima espressione di professionalità, correttezza e lealtà nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti cui si rinvia (All. III).

Eventuali inadempienze saranno sanzionate a termine di legge. La gestione del personale e/o dei collaboratori è esercitata dal Consigliere Segretario.

## **Art. 27 - Affidamenti di forniture o servizi a consulenti e collaboratori esterni**

L'Ordine per l'esecuzione di opere e lavori, servizi e forniture, si avvarrà di operatori e consulenti esterni nel rispetto dei propri regolamenti interni.

## TITOLO IV: AMMINISTRAZIONE TESORERIA

### Capo 1: FUNZIONAMENTO

#### Art. 28 - Bilancio

Il Consiglio approva una proposta di bilancio su relazione del Tesoriere e del Presidente da sottoporre all'approvazione dell'assemblea secondo le modalità dell'allegato Regolamento per l'Amministrazione, la Contabilità e il Controllo.

## TITOLO V: LE COMMISSIONI CONSULTIVE E ALTRI ORGANI ESTERNI DELL'ORDINE

### Capo 1: GENERALITA'

#### Art. 29 - Procedure di istituzione e pubblicizzazione

In caso di richiesta di segnalazione di nominativi di Iscritti da parte di Enti o pubbliche amministrazioni, il Consiglio dell'Ordine, previa pubblicizzazione della stessa, raccoglie la disponibilità degli iscritti e i *curricula* inviati dagli stessi e li trasmette alle amministrazioni, previa verifica dei seguenti requisiti.

Non possono essere candidati e segnalabili gli Iscritti:

- che siano Iscritti all'Albo da meno di tre anni;
- che si trovino in condizioni di conflitto di interesse o incompatibilità;
- che non siano in regola con i pagamenti della quota di iscrizione all'Ordine;
- che abbiano in corso sanzioni disciplinari di sospensione.

Qualora la richiesta rivesta carattere di estrema urgenza, la segnalazione verrà decisa dal Presidente e controfirmata dal Segretario.

Tutte le segnalazioni dovranno essere ratificate alla prima seduta utile di Consiglio per la presa d'atto.

Sono di competenza del Consiglio le designazioni e le nomine di componenti in commissioni giudicatrici di Concorsi su richiesta di Enti, Amministrazioni Pubbliche o private, ed in tutti gli organismi che prevedano la presenza di un rappresentante dell'Ordine.

Il Consiglio dell'Ordine può indicare iscritti per l'assegnazione di incarichi professionali, di collaudo generale o statico, di perizie e di arbitrati, per i quali siano stati espressamente richiesti i nominativi.

Il Consiglio dell'Ordine per qualsiasi nomina o indicazione di nominativi di iscritti per qualsivoglia commissione o incarico, è tenuto a indicare generalmente una terna di nominativi.

Sulla base delle procedure e dei criteri definiti dal presente Regolamento, il Consiglio nomina le terne richieste dai soggetti di cui al comma 1, nonché le terne o i nominativi per i rappresentanti dell'Ordine, in concorsi o in simili altre Commissioni.



Il Consiglio dell'Ordine procederà alle nomine tra gli iscritti che hanno manifestato disponibilità con criteri di rotazione.

Il designato che risulti scelto dall'Ente richiedente è tenuto a darne immediata comunicazione al Consiglio.

Il designato è tenuto a partecipare a riunioni, convocate dal Presidente del Consiglio, al fine di condividere le esperienze di rappresentante dell'Ordine: tali adunanze sono promosse al fine di creare momenti di aggiornamento e formazione oltre che per evidenziare emergenze e criticità procedurali.

La nomina potrà essere accettata solo ove vi sia disponibilità di tempo e nella consapevolezza di poterlo assolvere con la massima serietà e professionalità; la partecipazione deve essere assidua e impegnata.

L'incaricato non deve in alcun modo avvalersi dei poteri e del prestigio derivante dalla propria carica per trarne un qualsiasi vantaggio per sé e per coloro che con il designato abbia rapporti di collaborazione professionale in atto o notori.

I mandati e le designazioni sono a tempo determinato ed ove non risulti una scadenza, o indicata o desumibile dal tipo di mandato, la durata deve intendersi coincidente con quella del Consiglio.

Per quanto riguarda il controllo sulla formazione di Albi di Periti o Consulenti per il Tribunale, valgono le disposizioni di Legge.

Presso l'Ufficio di Segreteria del Consiglio è conservato l'elenco dei designati a qualsiasi titolo, come rappresentanti o delegati.

### **Art. 30 - Requisiti e candidature**

La Segreteria verificherà la posizione dell'iscritto dal punto di vista della regolarità di iscrizione, pena l'esclusione dalla selezione. Per l'individuazione delle candidature saranno utilizzati principi di competenza, trasparenza, rotazione e turnazione.

### **Art. 31 - Modalità di diffusione di Bandi e Concorsi**

I bandi di affidamento, di appalto integrato, di concorso di idee e di progettazione emessi da Enti Pubblici e Privati e ricevuti dalla Segreteria con richiesta di divulgazione, verranno pubblicati sul sito dell'Ordine, previa verifica da parte del Consiglio della regolarità del bando.

Si considerano verificati i bandi provenienti da altri Ordini territoriali o dal CNAPPC.

Qualora venissero riscontrate inesattezze del testo o situazioni in contrasto con la normativa di settore, il Consiglio tramite apposita delibera può intraprendere azioni nei confronti del promotore del bando finalizzate alla rettifica dello stesso, anche in sinergia con altri Enti competenti.

## **Art. 32 - Partecipazione dei Consiglieri a bandi e concorsi**

I Consiglieri che abbiano collaborato in qualsiasi forma alla stesura e organizzazione di un bando di gara/affidamento o di un concorso, e i loro soci e familiari fino al terzo grado non potranno partecipare a tale procedura. Il divieto ai Consiglieri permane anche dopo la cessazione della carica nel caso che la procedura di bando/affidamento/concorso alla quale ha preso parte venisse intrapresa successivamente.

Se l'Ordine è chiamato a comunicare un proprio rappresentante/delegato all'interno della commissione di giuria di un bando di gara/affidamento o di un concorso, i Consiglieri partecipanti alla deliberazione e i loro familiari fino al terzo grado di parentela i loro coniugi, nonché i soggetti legati agli stessi da rapporti societari/associativi, non potranno partecipare a tale procedura.

Se la richiesta di un proprio rappresentante/delegato (terna) viene comunicata all'Ordine (e non è prevista dal bando) solo durante la procedura o dopo il termine di consegna degli elaborati da parte dei partecipanti, il Presidente o il Consigliere delegato chiederà ai Consiglieri di comunicare l'eventuale loro partecipazione alla gara/affidamento/concorso.

Nel caso in cui uno o più Consiglieri stiano partecipando ad una procedura di gara, gli stessi dovranno astenersi dalla partecipazione e dalla discussione delle deliberazioni relative che dovessero essere trattate in Consiglio o nelle correlative Commissioni di lavoro.

Nessun Consigliere o proprio parente fino al terzo grado, coniuge o socio/associato potrà partecipare ad "iniziative concorsuali" organizzate internamente all'Ordine stesso anche quando di modeste dimensioni e/o senza riconoscimenti in denaro.

## **TITOLO VI: LE COMMISSIONI E ALTRI GRUPPI DI LAVORO INTERNI ALL'ORDINE**

### **Capo 1: COMMISSIONE PARCELLE**

#### **Art. 33 - Nomina, composizione e attività della Commissione**

##### **NOMINA**

Il Consiglio dell'Ordine entro le prime quattro sedute di Consiglio successive al suo insediamento, nomina, scegliendo fra gli iscritti all'Albo e mediante votazione palese, i componenti della Commissione Parcelle.

I componenti la Commissione devono possedere i seguenti requisiti:

- › essere liberi professionisti iscritti all'Albo nella sezione A o nella sezione B da almeno dieci anni;
- › non avere riportato sanzioni di natura disciplinare.

## DURATA DELLA NOMINA

I componenti della Commissione Parcelle durano in carica per tutto il periodo in cui resta in carica il Consiglio che li ha nominati e decadono con il decadere del medesimo.

Essi rimangono però in carica, per evidenti motivi di continuità, fino all'insediamento della nuova Commissione Parcelle nominata dal nuovo Consiglio.

I componenti la Commissione possono essere rinominati.

Il Consiglio dell'Ordine, al fine di garantire la necessaria continuità nel funzionamento della Commissione, si atterrà, per quanto possibile, al criterio di rinnovo parziale della stessa.

In caso di rinuncia, durante il corso del mandato, di uno o più componenti, il Consiglio dell'Ordine ha facoltà di sostituirli, con le medesime procedure adottate per le designazioni o le nomine.

I componenti devono partecipare a tutte le sedute della Commissione.

Dopo tre assenze ingiustificate consecutive, il componente viene considerato dimissionario e, su segnalazione del Presidente della commissione, viene sostituito dal Consiglio dell'Ordine con le modalità di nomina sopra citate.

## NUMERO DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE

Il numero dei componenti la Commissione Parcelle è liberamente determinato dal Consiglio dell'Ordine che li nomina, in funzione della tipologia e della presumibile quantità delle pratiche da esaminare, sentito anche il parere del Presidente uscente della stessa Commissione. Il numero dei componenti non può essere inferiore a cinque membri.

## VALIDITA' DELLE SEDUTE

La Commissione Parcelle è valida con la presenza di un numero minimo di tre Componenti compreso il Presidente della Commissione.

Se dopo trenta minuti dall'ora stabilita per la convocazione il numero legale non è raggiunto, la seduta è dichiarata deserta.

## FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PARCELLE

Il Presidente della Commissione è nominato direttamente dal Consiglio dell'Ordine eleggendo di norma quale Presidente un Consigliere dell'Ordine stesso.

Può altresì essere nominato, fra i Componenti eletti, un Segretario al quale spetterà di coordinare il lavoro della Commissione, redigere l'elenco degli affidamenti delle pratiche, nonché sovrintendere all'istruzione delle stesse.

La Commissione Parcelle si riunirà, di norma ogni quindici giorni, presso la sede dell'Ordine, nella giornata e con orario da stabilire.

È lasciata in ogni caso al Presidente della Commissione o su delega ai Componenti la facoltà di riunirsi o di incontrare i singoli iscritti, esclusivamente presso la sede dell'Ordine, in qualsiasi momento lo ritenessero opportuno.

Le decisioni di carattere collegiale della Commissione saranno assunte con la maggioranza dei componenti effettivi.

#### COMPITI DELLA COMMISSIONE

I compiti della Commissione sono:

- provvedere all'esame degli onorari professionali, già espressi in forma scritta alla committenza da parte dell'iscritto, su richiesta sua o della committenza;
- esprimere parere preventivo circa la redazione di notule professionali, fornendo all'iscritto la necessaria assistenza per la corretta interpretazione delle norme vigenti. Tale parere preventivo è rilasciato unicamente all'iscritto e non può essere fatto valere nei confronti della committenza quale documento sostitutivo della parcella;
- esprimere, su richiesta degli iscritti e preliminarmente all'inizio delle prestazioni professionali, parere di congruità circa l'eventuale preventivo di onorario dagli stessi predisposto in relazione all'incarico da svolgere. Per la formulazione del proprio parere sulle pratiche presentate dagli iscritti, la Commissione Parcelle, o su delega i Commissari, possono incontrarsi con i singoli professionisti interessati, esclusivamente presso la sede dell'Ordine, al fine di acquisire documenti e/o informazioni in merito alla pratica in trattazione.

Eventuali incontri richiesti dalla committenza a seguito di ricorso in prevenzione o in contraddittorio con le richieste degli iscritti saranno invece di competenza del Presidente del Consiglio dell'Ordine o di altro Consigliere a ciò delegato, i quali si coordineranno con il Presidente della Commissione Parcelle.

Sugli importi liquidati o convalidati l'iscritto dovrà versare alla segreteria dell'Ordine i diritti nella misura dell'1% (uno per cento) degli importi stessi oltre ai diritti di segreteria, con il minimo di € 30,00.

Nel caso di richiesta di parere preventivo l'iscritto dovrà versare alla segreteria dell'Ordine i diritti nella misura ridotta del 50% di quelli precedentemente specificati, oltre ai diritti di segreteria con il minimo di € 30,00. Eventuali variazioni di tali percentuali saranno decise esclusivamente dal Consiglio.

#### CONDIZIONI PER L' ESAME DELLE PRATICHE

Le pratiche presentate alla Segreteria dell'Ordine saranno accettate e quindi trasmesse alla Commissione Parcelle a condizione che:

- siano complete di tutta la documentazione e dichiarazioni richieste con apposito formulario predisposto dalla stessa segreteria su indicazioni del Consiglio e dalla Commissione Parcelle e disponibile presso la segreteria, nonché pubblicato sul sito dell'Ordine;
- gli importi saranno pagati ad avvenuta liquidazione;
- nel caso si dovessero ritirare le pratiche presentate e di cui è già iniziato l'iter valutativo da parte della Commissione i diritti di segreteria da versarsi saranno pari al 50% di quanto previsto ai punti precedenti con un minimo di € 30,00.

## RAPPORTI DELLA COMMISSIONE PARCELLE CON IL CONSIGLIO

La Commissione Parcelle ha eminente carattere consultivo, restando a carico del Consiglio e del Presidente dell'Ordine, quale legale rappresentante del medesimo, la responsabilità verso terzi relativa alla liquidazione e convalida degli onorari professionali.

È pertanto facoltà del Consiglio e del Presidente dell'Ordine richiedere eventuali chiarimenti o spiegazioni in merito alle decisioni della Commissione Parcelle prima della definitiva emissione ufficiale della stessa. È parimenti facoltà della Commissione Parcelle richiedere al Consiglio, nei casi dubbi, l'espressione preventiva di linee-guida o di interpretazioni specifiche della normativa vigente, nonché, tramite il proprio Presidente, l'effettuazione di sedute congiunte ai fini dell'individuazione di criteri di giudizio omogenei. È altresì compito della Commissione Parcelle segnalare al Consiglio per gli opportuni provvedimenti, le presunte infrazioni delle norme deontologiche compiute dagli iscritti nella formulazione dei propri onorari professionali o nell'esercizio stesso della professione.

### RISERVATEZZA DELLE PRATICHE

Durante la trattazione e fino alla emissione ufficiale del parere dell'Ordine con la firma del Presidente, le pratiche per la liquidazione e convalida degli onorari o per l'espressione del parere preventivo o di congruità sono riservate e pertanto non potrà essere comunicata all'esterno alcuna anticipazione o notizia sull'esito delle stesse.

### PRESTAZIONI DEI COMMISSARI

I Componenti della Commissione Parcelle prestano la loro collaborazione a titolo gratuito.

## Capo 2: COMMISSIONI INTERNE E/O GRUPPI DI LAVORO

### Art. 34 - Partecipazione e durata

Il Consiglio, per promuovere la partecipazione degli Iscritti alle attività dell'Ordine, favorisce la formazione di Commissioni e/o di Gruppi di Lavoro per particolari obiettivi, specificandone temi e funzioni, modalità organizzative e doveri.

Le Commissioni e i Gruppi di lavoro sono organi consultivi del Consiglio dell'Ordine e svolgono i seguenti principali compiti:

- a) forniscono approfondimenti secondo il mandato del Consiglio dell'Ordine, affiancandolo nell'approfondimento di tematiche varie;
- b) svolgono operazioni preparatorie alle attività istituzionali del Consiglio;
- c) su richiesta del Consiglio, curano l'organizzazione d'incontri culturali, riunioni, convegni, eventi in genere.

Le Commissioni si occupano di temi ed attività con carattere di continuità, mentre i Gruppi di lavoro esauriscono il loro mandato con il raggiungimento dell'obiettivo per cui sono nati.

Le Commissioni hanno durata pari a quella del Consiglio e decadenza naturale contestuale al Consiglio.

In ogni momento, il Consiglio può deliberare la decadenza di una o di più Commissioni o l'esclusione o la sostituzione di membri delle stesse.

#### **Art. 35 - Composizione, funzioni e attività**

Il Consiglio dell'Ordine indica per ogni Commissione e Gruppo di Lavoro, il Consigliere referente che assume il ruolo di Coordinatore di Commissione e/o di Gruppo di Lavoro che si fa tramite tra le attività della Commissione e/o del Gruppo con il Consiglio dell'Ordine.

Le Commissioni si riuniscono preferibilmente presso la sede dell'Ordine con cadenza regolare e non superiore al trimestre e comunque ogni altra volta che il Coordinatore lo ritenga necessario.

#### **Art. 36 - Rapporti con il Consiglio**

Tra le Commissioni e/o i gruppi di lavoro e il Consiglio, vige una stretta sintonia e sinergia: oltre alla verifica iniziale dei programmi di lavoro, le Commissioni sottopongono all'approvazione dello stesso, iniziative, documenti, elaborati realizzati sulla base delle indicazioni ricevute dal Consiglio dell'Ordine.

#### **Art. 37 - Autonomia**

Ciascuna Commissione e Gruppo di Lavoro organizzeranno le proprie attività secondo le esigenze e gli obiettivi prefissati.

Il Consiglio ha la facoltà di proporre programmi di studio che possano dare il via a nuove Commissioni e/o Gruppi di Lavoro.

Le sedute delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro sono aperte a tutti gli Iscritti e le date degli incontri saranno pubblicate sul sito dell'Ordine in tempo utile per la partecipazione e quando necessario con convocazione via mail a chi ne ha fatto richiesta.

### **TITOLO VII: DISPOSIZIONE FINALE E TRANSITORIA**

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito web dell'Ordine e da quel momento entra in vigore.

## Sommario

TITOLO I: CARATTERI GENERALI .....	3
Capo 1: PRINCIPI GENERALI .....	3
Art. 1 - Definizioni.....	3
Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione .....	3
Art. 3 - Principi generali.....	3
Art. 4 - Pubblicità dell'informazione e modalità di accesso .....	4
TITOLO II: GLI ORGANI DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, .....	4
PAESAGGISTI E CONSERVATORI.....	4
Capo 1: STRUTTURA DELL'ORDINE .....	4
Art. 5 - Organi dell'Ordine .....	4
Art. 6 - Sede dell'Ordine .....	4
Capo 2: L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI .....	5
Art. 7 - Assemblee ordinarie e straordinarie.....	5
Art. 8 - Assemblea degli iscritti per elezione del Consiglio: regolamento elettorale .....	6
Capo 3: IL CONSIGLIO DELL'ORDINE.....	6
Art. 9 - Insediamento e nomine .....	6
Art. 10 - La Presidente/Il Presidente .....	7
Art. 11 - La Segretaria del Consiglio/Il Segretario del Consiglio.....	7
Art. 12 - La Tesoriera/Il Tesoriere .....	8
Art. 13 - La Vicepresidente/Il Vicepresidente.....	9
Art. 14 - La Consigliera/Il Consigliere.....	9
Art. 15 - Dimissioni di un componente del Consiglio dell'Ordine .....	10
Art. 16 - Revoca della carica di un componente del Consiglio dell'Ordine .....	10
Art. 17 - Sospensione temporanea dalla carica di un componente del Consiglio dell'Ordine.....	10
Art. 18 - Astensione di un componente del Consiglio dell'Ordine impegnato in campagna elettorale.....	11
Art. 19 - Convocazioni e sedute del Consiglio .....	11
Art. 21 - Organizzazione e attività del Consiglio.....	12

Art. 22 - Segreto d'ufficio.....	13
Capo 4: IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA .....	14
Art. 23 - Procedura di pubblicizzazione.....	14
Art. 24 - Designazione dei candidati.....	14
TITOLO III: ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI .....	14
Capo 1: FUNZIONAMENTO.....	14
Art. 25 - Ufficio di Segreteria .....	14
Art. 26 - Compiti dell'Ufficio di Segreteria .....	15
Art. 27 - Affidamenti di forniture o servizi a consulenti e collaboratori esterni .....	15
TITOLO IV: AMMINISTRAZIONE TESORERIA .....	16
Capo 1: FUNZIONAMENTO.....	16
Art. 28 - Bilancio .....	16
TITOLO V: LE COMMISSIONI CONSULTIVE E ALTRI ORGANI ESTERNI DELL'ORDINE.....	16
Capo 1: GENERALITA'.....	16
Art. 29 - Procedure di istituzione e pubblicizzazione .....	16
Art. 30 - Requisiti e candidature.....	17
Art. 31 - Modalità di diffusione di Bandi e Concorsi.....	17
Art. 32 - Partecipazione dei Consiglieri a bandi e concorsi.....	18
TITOLO VI: LE COMMISSIONI E ALTRI GRUPPI DI LAVORO INTERNI ALL'ORDINE.....	18
Capo 1: COMMISSIONE PARCELLE.....	18
Art. 33 - Nomina, composizione e attività della Commissione .....	18
Capo 2: COMMISSIONI INTERNE E/O GRUPPI DI LAVORO.....	21
Art. 34 - Partecipazione e durata.....	21
Art. 35 - Composizione, funzioni e attività.....	22
Art. 36 - Rapporti con il Consiglio.....	22
Art. 37 - Autonomia .....	22
TITOLO VII: DISPOSIZIONE FINALE E TRANSITORIA.....	22
REGOLAMENTI ALLEGATI.....	25
ALL. I: Regolamento del Consiglio di Disciplina.....	25



ALL. II: Regolamento per l'Amministrazione la Contabilità e il Controllo .....	25
ALL. III: Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti.....	25
ALL. IV: Disposizioni per la protezione dei dati personali .....	25
ALL. V: Regolamento del Consiglio Nazionale per il voto telematico.....	25
ALL. VI: Regolamento accesso agli atti L.241/90 .....	25
ALL. VII: Criteri di indirizzo e valutazione in merito alle richieste di patrocini, .....	25
convenzioni e sponsorizzazioni.....	25
ALL. VIII: Regolamento del Servizio di Cassa Economale .....	25

## REGOLAMENTI ALLEGATI

- ALL. I: Regolamento del Consiglio di Disciplina
- ALL. II: Regolamento per l'Amministrazione la Contabilità e il Controllo
- ALL. III: Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti
- ALL. IV: Disposizioni per la protezione dei dati personali
- ALL. V: Regolamento del Consiglio Nazionale per il voto telematico
- ALL. VI: Regolamento accesso agli atti L.241/90
- ALL. VII: Criteri di indirizzo e valutazione in merito alle richieste di patrocini,  
convenzioni e sponsorizzazioni
- ALL. VIII: Regolamento del Servizio di Cassa Economale