



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

MODIFICATO IN DATA 28/11/2022 Verbale di Consiglio n.634

REGOLAMENTO INTERNO

DEL CONSIGLIO **DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI** **DELLA PROVINCIA DI MATERA**

TITOLO I Del Consiglio

Art. 1- Attività del Consiglio

L'attività del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori della provincia di Matera è precisata dal presente Regolamento, ai sensi dell'art. 42 del R.D. n.2537 del 23/10/1925. Il Regolamento integra le norme di legge, che restano piene e complete.

Art. 2 – Presidenza del Consiglio

Il Consiglio è di norma presieduto dal Presidente. In Sua assenza è presieduto dal vice-Presidente, o in assenza di questo dal Consigliere che fra i presenti risulti il più anziano per iscrizione all'Albo.

Art. 3 – Collegialità del Consiglio

Il Consiglio lavora collegialmente, definendo la propria linea sui vari problemi e loro aspetti e stabilendo quando opportuno più precisi programmi operativi in ordine a situazioni emergenti.

I Consiglieri, isolatamente e non, possono venire incaricati dal Consiglio di seguire di volta in volta determinati impegni, pertanto l'apporto dei singoli Consiglieri non si esaurisce nelle sedute prescritte.

Art. 4 – Sedute del Consiglio (modificato)

Le Sedute del Consiglio sono convocate dal Presidente con comunicazione inviata al recapito **PEC** dei Consiglieri (~~a mezzo fax o e-mail~~) con tre giorni di anticipo dalla seduta, indicando data, luogo, orario e ordine del giorno.

Gli assenti devono dare comunicazione scritta a mezzo PEC fino al giorno della seduta. In caso di forza maggiore il consigliere potrà comunicare verbalmente l'assenza che dovrà comunque essere seguita da PEC.

In caso di motivata urgenza, o a seguito di motivata richiesta di almeno un terzo (con l'arrotondamento per difetto) dei Consiglieri, è facoltà del Presidente di convocare una seduta straordinaria con specifico punto all'o.d.g..

In caso di richiesta da parte della metà meno uno dei Consiglieri (con l'arrotondamento per eccesso), devono essere convocate dal Presidente sedute straordinarie.

In caso di particolare urgenza, previa comunicazione di almeno 24 ore prima della seduta, l'o.d.g. può essere integrato con nuovi argomenti; eventuali argomenti aggiuntivi all'o.d.g. possono essere ammessi in apertura previa specifica votazione favorevole.

Al primo punto dell'o.d.g. sono riportate le eventuali comunicazioni del Presidente, mentre in coda sono riportati due punti specifici relativi a eventuali comunicazioni dei



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

Consiglieri e le varie ed eventuali; gli argomenti ivi trattati non possono essere sottoposti a deliberazione.

Art. 5 – Svolgimento e Verbali delle sedute del Consiglio

Il Presidente, dopo aver verificato l'esistenza del numero legale per la validità della seduta, dichiara aperti i lavori e passa all'esame dei singoli punti all'o.d.g. illustrandoli o dando la parola al relatore, quindi apre la discussione sull'argomento ed infine ne riassume sinteticamente i contenuti per la stesura della deliberazione che viene posta ai voti.

Le votazioni del Consiglio sono palesi, salvo che non venga richiesto dalla maggioranza dei Consiglieri presenti che l'espressione del voto resti segreta.

Sulle decisioni in corso, che sono sempre riservate, ogni Consigliere è tenuto al massimo riserbo.

Nel verbale viene riportata la sintesi del dibattito svolto e le determinazioni relative.

Eventuali posizioni specifiche dei singoli Consiglieri sono riportate, su richiesta degli stessi, previa consegna al Segretario del testo dei contenuti che si intendono far inserire nel verbale.

I verbali riguardanti i procedimenti disciplinari vengono redatti a parte su apposito registro secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Gli atti riguardanti gli argomenti posti all'o.d.g. devono essere a libera visione dei Consiglieri almeno dal giorno prima della riunione del Consiglio; solo in casi di comprovata urgenza, al momento della discussione.

Le delibere, salvo espressa diversa determinazione del Consiglio, sono immediatamente esecutive.

TITOLO II

Attività del Presidente, dei Consiglieri e di eventuali Commissioni di Lavoro

Art. 6 – Attività dei Consiglieri

L'attività del Consiglio si esplica principalmente con il contributo dell'attività dei singoli Consiglieri eventualmente coadiuvata da quella delle Commissioni o gruppi di lavoro, appositamente istituiti dal Consiglio; le Commissioni operano, con le modalità deliberate dal Consiglio, sempre sotto la responsabilità di almeno un Consigliere all'uopo designato su proposta del Presidente.

Il Consigliere designato è tenuto a coordinare i lavori al fine di realizzare gli obiettivi di ogni incarico conferito dal Consiglio e darne opportuna relazione.

Egli svolge l'attività avvalendosi eventualmente della collaborazione di:

- colleghi architetti iscritti all'Albo;
- consulenti dell'Ordine;
- ulteriori consulenti ed esperti all'uopo individuati.

Ciascun Consigliere periodicamente relaziona al Consiglio sui compiti e mandati ricevuti.

La pubblicazione di quanto discusso ed elaborato dai collaboratori e dai gruppi di lavoro per conto del Consiglio è di esclusiva competenza del Consiglio stesso, pertanto, tali lavori sono coperti da segreto d'ufficio; eventuali divulgazioni, non espressamente autorizzate, di tali notizie costituiscono grave mancanza deontologica.

Il prodotto finale del lavoro delle Commissioni e dei gruppi di lavoro è illustrato dal Consigliere responsabile al Consiglio con apposito o.d.g..

Il Consiglio delibera in merito, acquisendo quanto illustrato e discusso ai propri atti, nelle forme e nei modi che si riterrà più opportuni.



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

In merito all'uso della sede e dei mezzi strumentali necessari, il Consigliere responsabile deve consultare preventivamente il consigliere Segretario, al fine di poter coordinare l'uso corretto dei locali, dei mezzi strumentali e di non interferire con il normale funzionamento del servizio di segreteria.

Quando si renda necessario ricorrere all'ausilio dei consulenti del Consiglio la richiesta deve essere loro inoltrata per il tramite del Consigliere Segretario.

E' facoltà dei Consiglieri organizzare coordinamenti operativi tra gruppi operanti su tematiche interrelate

Art. 7 – Commissioni di lavoro

Ciascuna Commissione di lavoro sarà costituita da un minimo di tre architetti iscritti all'Ordine la cui partecipazione è aperta a tutti gli iscritti che ne faranno esplicita richiesta all'Ufficio di Segreteria.

Le commissioni di lavoro hanno in generale compiti di elaborazione e proposta al Consiglio sulle rispettive tematiche, potendo a questi fini stabilire relazioni esterne che ritengono più opportune, ma le loro iniziative o proposte aventi riflessi esterni all'attività dell'Ordine devono essere ratificate dal Consiglio.

Ciascuna commissione può nominare al proprio interno un coordinatore e organizzare la propria attività adottando i metodi più opportuni.

Tutte le commissioni di lavoro decadono al momento in cui decade il Consiglio che le ha istituite, ma possono essere totalmente o parzialmente riconfermate dal nuovo Consiglio nella loro articolazione e nei loro componenti.

Art. 8 – Incarichi ai Consiglieri

Il Consigliere o i Consiglieri che abbiano avuto affidato dal Consiglio o dal Presidente determinati incarichi sono tenuti a relazionare tempestivamente in merito all'espletamento degli stessi e a corrispondervi nei termini assegnati.

Art. 9 – Presenze dei Consiglieri alle sedute di Consiglio (modificato)

Il consigliere che, senza giustificato motivo, non interviene a tre adunanze consecutive, è considerato dimissionario. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla sua surrogazione sino alla convocazione dell'Assemblea generale ordinaria.

~~I Consiglieri che non possono partecipare alle sedute del Consiglio sono tenuti a darne comunicazione scritta o verbale agli uffici di Segreteria; in caso contrario la loro assenza sarà considerata ingiustificata. Dopo tre (3) assenze ingiustificate consecutive o dopo cinque (5) assenze giustificate consecutive del Consigliere questi è da considerarsi dimissionario.~~

Art. 10 – Deleghe a Consiglieri

Il Presidente può delegare, salvo quelle spettanti per legge, funzioni e responsabilità a uno o a più Consiglieri, tanto temporaneamente quanto a tempo indeterminato, dandone comunicazione al Consiglio, e salva la revocabilità della delega.

Art. 11 – Coordinamento lavori Consiglio



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

Il Presidente coordina il lavoro del Consiglio e segue il lavoro dei Consiglieri che abbiano ricevuto dal Consiglio l'affidamento di incarichi e/o responsabilità su singoli argomenti e/o problemi.

Art. 12 – Responsabilità del Presidente

Il Presidente è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative agli atti di sua diretta competenza.

Art. 13 – Designazioni e nomine

Sono di competenza del Consiglio le designazioni e le nomine di componenti di commissioni giudicatrici di concorsi su richiesta di Enti, Amministrazioni pubbliche o private, ed in tutti gli organismi che prevedono la figura del rappresentante dell'Ordine, nonché le designazioni, da chiunque avanzate, finalizzate all'affidamento di incarichi professionali.

Il Consiglio, su proposta del Presidente, indica o, se è il caso, nomina, con propria delibera, le figure sopra descritte.

In casi di particolare urgenza le designazioni possono essere disposte dal Presidente.

In tal caso la designazione è sottoposta a ratifica, nella prima seduta utile del Consiglio.

I rappresentanti sono designati, su motivate indicazioni, tra tutti gli architetti iscritti all'Albo; è facoltà del Consiglio di dotarsi di apposito regolamento reso noto a tutti gli iscritti.

Il Consiglio, nei casi previsti e/o richiesti da enti, procede alla indicazione di rose di nominativi. Il designato che risulti scelto dall'Ente richiedente è tenuto a darne immediata comunicazione al Consiglio.

I mandati e le designazioni come sopra conferiti sono a tempo determinato; qualora non sia espressamente indicata la scadenza e la stessa non possa desumersi dalla natura del mandato, la sua durata coincide con quella effettiva del Consiglio.

Il designato nell'accettare la nomina, si impegna a partecipare attivamente ai lavori connessi al suo lavoro ed a presentare le dimissioni ove sia impossibilitato a partecipare ad essi in modo continuativo ed attivo. Si impegna, inoltre, a non assumere incarichi professionali il cui campo di influenza sia in diretto rapporto con il mandato assunto, nonché a partecipare direttamente o indirettamente ai concorsi di cui è stato nominato commissario.

Quando il mandato prevede la specifica presenza del Presidente o di suo delegato, la designazione, ai sensi dell'art. 28 dell'Ordinamento (R.D. n. 2537 del 23/10/1925), è di sua competenza; resta nella facoltà del presidente consultare il Consiglio. In ogni caso gli è fatto obbligo di darne comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

I professionisti nominati quali rappresentanti dell'Ordine periodicamente e, in ogni caso, a conclusione dell'incarico devono rilasciare, compatibilmente con il segreto d'ufficio, un resoconto dettagliato del compito svolto.

Presso l'ufficio di segreteria è conservato l'elenco dei designati a qualsiasi titolo, come rappresentanti o delegati.

L'elenco, aggiornato a cura del Consigliere Segretario, conterrà oltre al nome ed alla residenza del designato, l'indicazione relativa all'Ente o all'attività per le quali viene designato, l'indicazione relativa al compito cui deve attendere, la data di designazione, quella della conferma della nomina, la data o le condizioni di scadenza del mandato, nonché le note relative alla valutazione sulle modalità di assunzione dell'incarico.

Art. 14 – Convegni e rappresentanze



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

Il Presidente e/o i rappresentanti del Consiglio (all'uopo delegati dal Presidente e/o dal Consiglio tenuto conto degli specifici temi in cui ha responsabilità) partecipano in rappresentanza del Consiglio su richiesta di Enti, Amministrazioni, Autorità, C.N.A.P.P.C., ecc., in occasioni di riunioni, assemblee, dibattiti, convegni, congressi, ecc.

Il Consigliere delegato che partecipa a tali manifestazioni esterne, rappresenta il Consiglio ed è tenuto a riportare la posizione del Consiglio sul tema.

Nel caso non vi fosse una posizione del Consiglio, porta il saluto dello stesso ai convenuti e, nel caso di un suo intervento, è tenuto a specificare di intervenire a titolo personale.

Il Consigliere, ferma restando la linea di comportamento sopra indicata, che partecipa su invito personale è tenuto ad avvertire sempre il Presidente, concordando con lo stesso la forma di partecipazione.

Qualora intervenga ad altro titolo dovrà fare esplicita dichiarazione della veste in cui partecipa.

La segreteria terrà nota delle diverse partecipazioni, anche al fine del rimborso delle relative spese.

TITOLO III Segreteria

Art. 15– Funzioni ed attività di Segreteria

Tutte le funzioni ed attività di segreteria sono svolte dagli uffici ai quali sovrintende il dipendente che svolge mansioni di "Responsabile dell'Ufficio di Segreteria".

Le funzioni dell'Ufficio di Segreteria sono organizzate e svolte secondo le deliberazioni del Consiglio e le indicazioni impartite dal Presidente e dal Consigliere Segretario.

Ogni richiesta di ricerca o documentazione rivolta all'ufficio di Segreteria deve essere formulata per iscritto su appositi modelli.

Compete al Responsabile dare corso alla richiesta valutando la sua compatibilità con lo svolgimento dei compiti dell'Ufficio e l'osservanza tempestiva delle disposizioni ricevute; in caso di conflitto, ogni decisione sarà assunta dal Consigliere Segretario.

Ciascun Consigliere, a richiesta, ha la facoltà di prendere visione della corrispondenza protocollata in arrivo ed in partenza, salvo per i documenti riservati per motivi di natura deontologica e dai regolamenti sulla "Privacy", ed il registro dei verbali delle sedute del Consiglio.

La richiesta della copia della corrispondenza va avanzata al Presidente che dispone in merito.

Per ogni documento riservato e per tutti gli atti non ancora resi pubblici i Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio.

La corrispondenza in partenza, per gli atti destinati ad esternare il contenuto di deliberazioni Consiliari e quant'altro esprime l'opinione ufficiale e formale del Consiglio, è firmata dal Presidente e, ove occorra, dal Consigliere Segretario.

Le comunicazioni agli iscritti saranno a firma congiunta del Presidente e del Consigliere Segretario o del Consigliere delegato al tema specifico.

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

Ai Consiglieri viene rimessa copia della corrispondenza relativa agli incarichi ricevuti.

Art. 16– Funzioni del Segretario



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

Il Segretario organizza gli Uffici di Segreteria, e vigila con il Tesoriere sul loro buon andamento. Egli è tenuto alla puntuale ed aggiornata redazione dei verbali, che devono in ogni momento essere ostensibili.

Art. 17– Obblighi del Segretario

Il Segretario è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti che debbono investire il Consiglio e/o la Segreteria.

Art. 18– Funzioni delle cariche

Il Segretario esamina la corrispondenza e ne propone al Presidente lo smistamento, tramite gli uffici di Segreteria, al Presidente, a se stesso, al Tesoriere, al Consiglio, a singoli Consiglieri o agli Uffici, nonché – se del caso – alle Commissioni di lavoro.

TITOLO IV
Tesoriere e servizi di Tesoreria

Art. 19– Responsabilità della gestione economica

Il Tesoriere ha la responsabilità congiunta con il Presidente per la gestione dei conti correnti, la cui gestione potrà essere a firma doppia congiunta o disgiunta secondo le determinazioni del Presidente.

Può anche essere prevista una ulteriore delega al Responsabile dell'ufficio di Segreteria per i pagamenti dei servizi convenzionali e per gli oneri fiscali e previdenziali, nonché per i versamenti.

Il Tesoriere è responsabile:

- del Bilancio consuntivo e preventivo (congiuntamente al Presidente)
- che le spese rispettino le previsioni di bilancio;
- della relazione periodicamente sullo stato di esecuzione delle previsioni e sul rendiconto di cassa;
- della correttezza delle modalità di spesa;
- dell'inventario dei beni e del suo aggiornamento;
- che tutte le funzioni svolte e da chiunque svolte siano tutelate da adeguate coperture assicurative;
- della autorizzazione dei mandati.

Art. 20– Funzioni del Tesoriere

Il Tesoriere è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge che riguardano atti amministrativi e/o finanziari coinvolgenti l'Ordine.

Art. 21– Rimborsi Spese

L'Ordine, e per esso il Consiglio, è tenuto a rimborsare, le spese di viaggio e soggiorno sostenute per suo conto.

Ha titolo a richiedere rimborso spese:

- Il componente il Consiglio che le abbia sostenute per lo svolgimento di tale mandato o per specifici incarichi ricevuti dal Consiglio o dal Presidente.



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

- L'iscritto che, su mandato del Consiglio o del Presidente, abbia dovuto sostenerle per svolgere uno specifico mandato;
- Chi sia chiamato dal Consiglio o dal Presidente a collaborare alla sua attività.

Art. 22– Aggiornamento del Regolamento

Il presente Regolamento è suscettibile di aggiornamenti ed in particolare potrà essere integrato da delibere del Consiglio, quando le stesse assumano carattere normativo.