

Regolamento interno del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di TERNI

TITOLO I - DEL CONSIGLIO

Art.1 - Attività del Consiglio

L'attività del Consiglio dell'Ordine degli Architetti della Provincia di Terni è precisata dal presente Regolamento, ai sensi dell'art.42 del RD 23-10-1925 n. 2537.

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

Art.2 - Presidenze 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 l'iscrizione all'Albo.

Art.3 - Collegiabilità 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 volta a volta determinati impegni, pertanto l'apporto dei singoli Consiglieri non si esaurisce nelle sedute prescritte.

Art.4 - Sedute del Consiglio

Le sedute del Consiglio hanno frequenza almeno quindicinale e sono convocate dal Presidente con comunicazione scritta inviata al recapito del Consiglieri con cinque giorni di anticipo dalla seduta.

Qualora il Consiglio abbia deliberato la cadenza periodica delle sedute con luogo, giorno ed orario prefissato, l'avviso di convocazione, con l'o.d.g., dovrà essere comunicato almeno 3 giorni prima della seduta. 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 in data diversa da quella prevista, con specifico punto all'o.d.g.

In caso di richiesta da parte della metà meno uno dei Consiglieri (con arrotondamento per eccesso), devono essere convocate dal Presidente sedute straordinarie per la discussione anche degli argomenti oggetto della richiesta.

Contestualmente alla convocazione sarà inviato all'ordine del giorno predisposto dal Presidente sulla scorta anche delle richieste avanzate dai singoli Consiglieri e delle priorità degli argomenti da trattare.

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 della seduta previa specifica votazione favorevole.

Al primo punto dell'o.d.g. è riportata l'approvazione del verbale della seduta precedente e le comunicazioni del Presidente, mentre in coda sono riportati due punti specifici relativi a: comunicazioni dei Consiglieri e le varie ed eventuali; gli argomenti ivi trattati non possono essere sottoposti a deliberazione.

Art.5 - Svolgimento e Verbali delle sedute

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.

Seduta stante, il Segretario, eventualmente coadiuvato dal Responsabile della segreteria stende la traccia del verbale che sarà redatto.

Nel verbale viene riportata una 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.

In sede di approvazione del verbale, i Consiglieri hanno facoltà di chiedere più precise puntualizzazioni nel testo del verbale stesso che, se accolte dal Consiglio, sono introdotte nella stesura definitiva del testo contestualmente posto a votazione.

I verbali riguardanti i procedimenti disciplinati, vengono redatti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Quando l'argomento in discussione comporta la valutazione del comportamento e/o della figura di uno o più iscritti, la trattazione e la relativa verbalizzazione sono riservate, salvo specifica richiesta degli interessati ritenuta accoglibile dal presidente.

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

TITOLO II - L'ATTIVITA' DEL PRESIDENTE, DEI CONSIGLIERI E DEGLI EVENTUALI GRUPPI DI LAVORO

Art.6 - Attività dei Consiglieri

L'attività del Consiglio si esplica principalmente con il contributo dell'attività dei singoli Consiglieri eventualmente coadiuvati da quella dei Gruppi di lavoro, o Commissioni, appositamente istituiti dal Consiglio; Gruppi di lavoro 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 figure all'uopo individuate.

Il Consigliere responsabile di ciascun tema e/o Gruppo svolge l'incarico ricevuto, nel rispetto dei modi e dei termini del mandato stesso e non può svolgere attività o funzioni con soggetti esterni all'Ordine se non preventivamente autorizzato dal Consiglio.

Ciascun Consigliere periodicamente presenta al Consiglio una relazione scritta sui compiti e mandati ricevuti.

La pubblicazione di quanto discusso ed elaborato dai collaboratori e dai gruppi 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 dei gruppi è illustrato dal Consigliere responsabile al Consiglio con specifico o.d.g.

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

Le riunioni dei gruppi di lavoro si svolgono di norma nella sede del Consiglio, o anche in altre località quando ciò non risulti economicamente meno oneroso per il Consiglio e/o più utile ai fini degli obiettivi del lavoro stesso, previa specifica autorizzazione da parte del Presidente.

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 intralciare il regolare funzionamento del servizio di segreteria.

Le riunioni di norma non possono avere luogo in concomitanza con le sedute del Consiglio.

I componenti che, regolarmente convocati, risultino assenti per tre riunioni consecutive, decadranno automaticamente quando non sussistano motivate ragioni.

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

Nel caso si ravvisi la necessità di consulenze diverse da quelle convenzionate, apposita richiesta deve essere avanzata al Presidente cui compete decidere in merito all'eventuale autorizzazione.

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 numero minimo di tre architetti iscritti all'Ordine.

Le Commissioni di lavoro hanno in generale compiti di elaborazione e di proposta al Consiglio sulle rispettive tematiche, potendo a questi fini stabilire le 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 o segretario e può organizzare la propria attività secondo le regole e i metodi che essa stessa decide.

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

Il Consiglio delibera che i componenti delle Commissioni i quali possono venire a conoscenza di notizia che non devono essere divulgate, sono tenuti al segreto d'ufficio.

Art.8 - Incarichi a 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 Consiglieri alle sedute di Consiglio

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

Art.10 - Deleghe a Consiglieri

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

Art.11 - Coordinamento lavori di Consiglio

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 ad atti di sua diretta competenza.

TITOLO III - DELLE DESIGNAZIONI E DEI CONVEGNI

Art.13 - Designazioni e Nomine

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 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 direttamente 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 opportunamente reso noto a tutti gli iscritti.

Il Consiglio non procederà di norma, salvo casi particolari e motivati, alla indicazione di rose di nominativi. Ove ciò avvenga, il designato che risulti scelto dell'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 una 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 mandato ed a presentare le dimissioni ove sia impossibilitato a partecipare a essi in modo continuativo e 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 suo delegato, la designazione, ai sensi dell'art.28 dell'Ordinamento, 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 del Consiglio 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 note relative alle valutazioni sulle modalità di assolvimento dell'incarico.

Art.14 - Convegni e rappresentanze

Il Presidente e/o i rappresentanti del Consiglio (all'uopo delegati dal Presidente tenuto conto degli specifici temi di cui ha la responsabilità) partecipando in rappresentanza del Consiglio su richiesta di Enti, Amministrazioni, Autorità, C.N.A., ecc.. in occasione 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 IV – SEGRETERIA

Art.15 - Funzioni e attività di Segreteria

Tutte le funzioni e attività di segreteria sono svolte dagli uffici dell'Ordine ai quali sovrintende il dipendente che ha la mansione di responsabile ove esiste.

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 su apposito modello

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 facoltà di prendere visione della corrispondenza protocollata in arrivo e partenza, salvo per i documenti riservati per motivi di natura deontologica, ed il registro dei verbali delle sedute del Consiglio.

La richiesta di 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 ed, ove occorra, dal Consigliere Segretario.

Le comunicazioni agli iscritti saranno a firma congiunta del Presidente e del 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 avuti.

Art.16 - Funzioni del Segretario

Il Segretario organizza gli Uffici di Segreteria, e vigila con Tesoriere sul loro buon andamento. Egli è tenuto alla puntuale e aggiorna 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 debbano 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, nonchè - se del caso - alle Commissioni di lavoro.

TITOLO V - 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 ad un dipendente dell'ufficio 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;
- sulla correttezza delle modalità di spesa;
- dell' inventario dei beni e suo aggiornamento;
- che tutte le funzioni svolte e da chiunque svolte siano tutelate da adeguare specifiche coperture assicurative;
- della autorizzazione dei mandati.

Art.20 - Funzioni del Tesoriere

Il Tesoriere amministra l'Ordine, prepara il bilancio, e vigila con il Segretario sul buon andamento degli Uffici di Segreteria. Egli è tenuto alla puntuale e aggiornata contabilità di cassa, che deve in ogni momento essere ostensibile.

Nessun impegno di spesa può essere preso dal Presidente, dal Segretario e/o da Consiglieri senza il suo consenso.

Art.21 - Responsabilità del Tesoriere

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

TITOLO VI - DEL BILANCIO

Art.22 - Adempimenti per il bilancio dell'Ordine

Entro la fine di Febbraio di ogni anno il Presidente sottopone all'approvazione del Consiglio il conto consuntivo dell'anno precedente ed il bilancio preventivo per l'anno in corso, all'uopo predisposti dal Tesoriere ed opportunamente eventualmente certificati con le modalità deliberate dal C.N.A.

Tale adempimento è proceduto dall'invio a ciascun Consigliere della copia dei due documenti almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio. La relativa Assemblea dovrà essere convocata entro 30 giorni successivi dalla deliberazione del Consiglio.

TITOLO VII - DEI RIMBORSI DELLE SPESE/GETTONI DI PRESENZA/INDENNITÀ DI CARICA

Art.23 -Rimborsi

L'Ordine, e per esso il Consiglio, è tenuto a rimborsare, secondo uno schema predisposto dalla segreteria le spese di viaggio e soggiorno sostenute per suo conto.

Ha titolo a richiedere il 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.
- l'iscritto che, su mandato del Consiglio o del Presidente, abbia dovuto sostenerle per svolgere uno specifico mandato;

- chi sia stato chiamato dal Consiglio, o dal Presidente, a collaborare alla sua attività.

TITOLO VIII – AUTOSCIoglimento E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

Art.24 -Autoscioglimento

Qualora la maggioranza dei Consiglieri presenti le proprie dimissioni, il Consiglio decade e devono essere indette le nuove elezioni secondo le modalità previste dall'Ordinamento.

Art.25 - 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.

Il Consigliere Segretario
Arch, Luca Rosati

Il Presidente dell'Ordine
Arch.Glauco Provani

INDICE

TITOLO I - Del CONSIGLIO

- Art.1 - Attività del Consiglio
- Art.2 - Presidenze del Consiglio
- Art.3 - Collegiabilità del Consiglio
- Art.4 - Sedute del Consiglio
- Art.5 - Svolgimento e Verbali delle sedute

TITOLO II - L'ATTIVITA' DEL PRESIDENTE, DEI CONSIGLIERI E DEGLI EVENTUALI GRUPPI DI LAVORO

- Art.6 - Attività dei Consiglieri
- Art.7 - Commissioni di lavoro
- Art.8 - Incarichi a Consiglieri
- Art.9 - Presenze Consiglieri alle sedute di Consiglio
- Art.10 - Deleghe a Consiglieri
- Art.11 - Coordinamento lavori di Consiglio
- Art.12 - Responsabilità del Presidente

TITOLO III - DELLE DESIGNAZIONI E DEI CONVEGNI

- Art.13 - Designazioni e Nomine
- Art.14 - Convegni e rappresentanze

TITOLO IV – SEGRETERIA

- Art.15 - Funzioni e attività di Segreteria
- Art.16 - Funzioni del Segretario
- Art.17 - Obblighi del Segretario
- Art.18 - Funzioni delle cariche

TITOLO V - TESORIERE E SERVIZI DI TESORERIA

- Art.19 - Responsabilità della gestione economica
- Art.20 - Funzioni del Tesoriere
- Art.21 - Responsabilità del Tesoriere

TITOLO VI - DEL BILANCIO

- Art.22 - Adempimenti per il bilancio dell'Ordine

TITOLO VII - DEI RIMBORSI DELLE SPESE/GETTONI DI PRESENZA/INDENNITÀ DI CARICA

- Art.23 -Rimborsi

TITOLO VIII – AUTOSCIoglimento ED AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

- Art.24 -Autoscioglimento
- Art.25 - Aggiornamento del Regolamento