



Testo approvato dal Consiglio dell'Ordine, in data 12/10/2021, e dall'Assemblea degli Iscritti in data 21/01/2022.

## **REGOLAMENTO GENERALE dell'ORDINE**

### **Gruppo di Lavoro per il Regolamento Generale**

Arch. Anna Flavia Amato Cotogno

Arch. Rosa Galiano

Arch. Valeria Spadaro

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

**Presidente:** Piero Campa

**Segretario:** Giovambattista Mauro

**Tesoriere:** Anna Flavia Amato Cotogno

**Consiglieri:** Giuseppe Bellavia, Calogero Bertolone, Rosa Galiano, Lorenzo Domenico C. Ladduca, Marilena Pirrello, Lirio Scarciotta, Valeria Spadaro, Salvatore Gumina (architetto Junior).

Questo Consiglio è stato rinnovato nel corso delle elezioni che si sono tenute nel 2021 e resterà in carica per il quadriennio 2021-2025.

**Indirizzo:** Via de Nicola, 17

**Cap:**93100

**Telefono:**0934/553040

**Fax:**0934/553040

**E-mail:**architetti@caltanissetta.archiworld.it

**Pec:**oappc.caltanissetta@archiworldpec.it

**Sito:**[www.architetticaltanissetta.it](http://www.architetticaltanissetta.it)

## Sommario

<b>CAPITOLO 1 - ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE</b>	<b>4</b>
<b>ART.1 - GENERALITA'</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLO - 2 ORGANI COSTITUTIVI DELL'ORDINE E LORO COMPITI</b>	<b>4</b>
<b>ART. 2 - ORGANI COSTITUTIVI DELL'ORDINE</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3 - L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI ALL'ORDINE</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 - IL BILANCIO</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5 - IL CONSIGLIO - FUNZIONI E ATTIVITA'</b>	<b>5</b>
<b>ART. 6 - IL CONSIGLIO - CARICHE E NOMINE</b>	<b>6</b>
<b>ART. 7 - COMPITI DEL PRESIDENTE</b>	<b>6</b>
<b>ART. 8 - COMPITI DEL SEGRETARIO</b>	<b>6</b>
<b>ART. 9 - COMPITI DEL TESORIERE</b>	<b>6</b>
<b>ART. 10 - ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO</b>	<b>7</b>
<b>ART. 11 - ESPRESSIONE DI VOTO IN CONSIGLIO</b>	<b>7</b>
<b>ART. 12 - DELIBERAZIONI DELLE SEDUTE DI CONSIGLIO</b>	<b>8</b>
<b>ART. 13 - DELIBERE DI CONSIGLIO</b>	<b>8</b>
<b>ART. 14 - SEDUTE DI CONSIGLIO</b>	<b>8</b>
<b>ART. 15 - SEGRETO D'UFFICIO</b>	<b>9</b>
<b>ART. 16 - CRITERI PER LA SEGNALAZIONE DI NOMINATIVI PER LA PRESENZA DI UN ISCRITTO IN COMMISSIONI EDILIZIE, URBANISTICHE, PER LA QUALITA' ARCHITETTONICA ED IL PAESAGGIO E ALTRE COMMISSIONI</b>	<b>9</b>
<b>ART. 17 - CRITERI PER LA SEGNALAZIONE DI NOMINATIVI PER LA PRESENZA DI UN ISCRITTO IN COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI</b>	<b>10</b>
<b>ART. 18 - MODALITA' DI DIFFUSIONE DI BANDI E CONCORSI</b>	<b>11</b>
<b>ART. 19 - PARTECIPAZIONE DEI CONSIGLIERI A BANDI E CONCORSI IN PROVINCIA DI CALTANISSETTA</b>	<b>11</b>
<b>ART. 20 - CRITERI PER LA SEGNALAZIONE DI NOMINATIVI PER INCARICHI DI COLLAUDO GENERALE O STATICO, DI PERIZIE E DI ARBITRATI</b>	<b>11</b>
<b>ART. 21 - APPALTI</b>	<b>12</b>
<b>ART. 22 - INCARICHI</b>	<b>12</b>
<b>ART. 23 - CONVEGNI E RAPPRESENTANZE</b>	<b>12</b>

<b>ART. 24 – PATROCINI</b>	<b>12</b>
Art. 25.1 – Rimborsi	13
Art. 25.2 – Rimborsi spese connesse alle attività istituzionali	13
Art. 25.3 – Documentazione	14
Art. 25.4 – Anticipazioni	14
<b>ART. 26 - LIMITI DELLE COMPETENZE DEL CONSIGLIO</b>	<b>14</b>
<b>CAPITOLO 3 - ALBO</b>	<b>15</b>
<b>ART. 27 - PUBBLICAZIONE E DUPLICAZIONE</b>	<b>15</b>
<b>ART. 28 - ELENCHI SPECIALI</b>	<b>15</b>
<b>ART. 29 - BANCA DATI</b>	<b>15</b>
<b>CAPITOLO 4 - SEGRETERIA</b>	<b>16</b>
<b>ART. 30 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>	<b>16</b>
<b>ART. 31 - RAPPORTO TRA IL CONSIGLIO I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI</b>	<b>16</b>
<b>ART. 32 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI</b>	<b>16</b>
<b>ART. 33 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>16</b>
<b>CAPITOLO 5 - USO DELLA SEDE DELL'ORDINE</b>	<b>17</b>
<b>ART. 34 - CRITERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI</b>	<b>17</b>
<b>ART. 35 - CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE</b>	<b>17</b>
<b>ART. 36 - APERTURA SERALE</b>	<b>17</b>
<b>ART. 37 - ATTIVITA' AMMESSE</b>	<b>18</b>
<b>CAPITOLO 6 - COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO INTERNI ALL'ORDINE</b>	<b>19</b>
<b>ART. 38 - FUNZIONE</b>	<b>19</b>
<b>ART. 39 - AUTONOMIA</b>	<b>19</b>
<b>ART. 40 - COMPOSIZIONE E COORDINAMENTO</b>	<b>19</b>
<b>ART. 41 - PROGRAMMA E DURATA</b>	<b>19</b>
<b>CAPITOLO 7 - REGOLAMENTO ELETTORALE</b>	<b>21</b>
<b>ART. 42 - ELEZIONI DEL CONSIGLIO</b>	<b>21</b>
<b>ART. 43 - PRESENTAZIONE E FORMAZIONE DI LISTE E PROGRAMMI</b>	<b>21</b>
<b>ART. 44 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>	<b>21</b>

## **CAPITOLO 1 - ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE**

### **ART.1 - GENERALITA'**

1. L'attività del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori della Provincia di Caltanissetta è disciplinata dal presente regolamento, redatto ai sensi dell'art. 42 del R.D. n° 2537/1925.
2. Il Regolamento integra operativamente le attribuzioni di legge che restano piene e complete e annulla a tutti gli effetti ogni altro atto o deliberazione assunti in precedenza per regolare le attività del Consiglio.
3. Il regolamento è stato approvato dal Consiglio con deliberazione in data 12/10/2021 e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea generale degli Iscritti nella seduta del..... E' stato infine ratificato dal Consiglio con propria deliberazione .....

## **CAPITOLO - 2 ORGANI COSTITUTIVI DELL'ORDINE E LORO COMPITI**

### **ART. 2 - ORGANI COSTITUTIVI DELL'ORDINE**

1. Gli organi dell'Ordine sono:
  - a) l'Assemblea degli Iscritti
  - b) il Consiglio
  - c) la Commissione per i pareri sulla liquidazione delle parcelle.

### **ART. 3 - L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI ALL'ORDINE**

1. Le Assemblee generali sono ordinarie (per l'approvazione dei bilanci) e straordinarie ed esercitano tutte 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).
2. L'Assemblea ordinaria viene convocata dal Presidente del 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.
3. L'avviso di convocazione dell'Assemblea è spedito a tutti gli Iscritti nell'Albo, esclusi i sospesi dall'esercizio della professione, a mezzo lettera raccomandata o atto equipollente agli effetti del codice dell'amministrazione digitale, almeno dieci giorni prima della data fissata, oltre che pubblicato sul sito web dell'Ordine. Il Consiglio potrà valutare anche l'opportunità di inviare copia dell'avviso stesso a mezzo e mail e/o stampa.
4. L'Ordine del giorno dell'Assemblea viene deciso dal Consiglio.
5. Ad ogni Iscritto viene garantita possibilità di intervento previa accreditamento ad intervenire che dovrà essere formalizzata per alzata di mano o con consegna di relativa nota scritta. 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 ed i consulenti esterni qualificati su tali tematiche e i presenti che ne abbiano espresso richiesta. Gli interventi dovranno essere attinenti al punto dell'ordine del giorno in fase di discussione; nessun intervento potrà essere accolto se non previamente accreditato, consentito dal Presidente dell'Assemblea o richiesto a maggioranza dei presenti.
6. Per agevolare le operazioni di conteggio dei voti prima dell'avvio dell'Assemblea verrà raccolto un elenco dei partecipanti. Salvo diversa richiesta della maggioranza degli Iscritti presenti, il voto è palese. L'elenco verrà utilizzato esclusivamente ai fini del conteggio dei voti ma sullo stesso non verranno riportate le espressioni di voto palese dei singoli Iscritti presenti salvo diversa richiesta del singolo Iscritto.
7. 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.
8. Ogni iscritto può chiedere, all'apertura della seduta e previa specifica votazione favorevole – a maggioranza dei presenti -, di introdurre eventuali argomenti aggiuntivi all'Ordine del giorno.
9. Tali argomenti saranno discussi in coda all'Ordine del Giorno già stabilito ma non potranno essere sottoposti a deliberazione.

### **ART. 4 - IL BILANCIO**

1. I bilanci dell'Ordine sono pubblici e devono essere sottoposti annualmente all'approvazione dell'Assemblea ordinaria entro il mese di marzo di ogni anno. La proposta di bilancio, adottata dal Consiglio, sarà messa a disposizione degli Iscritti, presso la Segreteria dell'Ordine, almeno dieci giorni consecutivi prima dell'assemblea.



## ART. 5 - IL CONSIGLIO - FUNZIONI E ATTIVITA'

1. L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori della provincia di Caltanissetta è retto dal Consiglio.
2. Il Consiglio svolge le funzioni fondamentali previste dalle disposizioni di legge:
  - a) provvede alla custodia, alla formazione ed all'annuale aggiornamento telematico dell'Albo inviato al CNAPPC.
  - 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 può, entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese per il funzionamento dell'Ordine, stabilire 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 rimanendo 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 nell'Albo.
  - c) delibera, su richiesta, sull'entità delle liquidazioni spese in base al parere espresso dalla Commissione Parcelle. Fornisce inoltre pareri sulle controversie professionali ed altri eventualmente richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti la 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 sia conforme alle norme di deontologia professionale, sul mantenimento della disciplina tra gli Iscritti affinché il loro compito sia svolto con probità e diligenza; vigila inoltre sulla tutela dell'esercizio professionale e sul decoro dell'Ordine;
  - e) reprime l'uso abusivo del titolo e l'esercizio abusivo della professione presentando denuncia all'autorità giudiziaria.
  - f) rappresenta gli interessi generali connessi all'esercizio della professione degli Architetti, dei Pianificatori, dei Paesaggisti e dei Conservatori iscritti, nonché delle loro forme associative e funzionali consentite dalla legge.
  - g) cura i rapporti dell'Ordine e del sistema ordinistico di cui fa parte con le istituzioni nazionali, comunitarie internazionali, con il Consiglio Nazionale e con la Consulta Regionale a cui aderisce, con gli iscritti e le altre organizzazioni di categoria.
  - h) elabora indirizzi comuni, promuove e realizza iniziative coordinate, sostiene lo sviluppo e la tutela della professione.
  - i) promuove, realizza e gestisce, direttamente o mediante la partecipazione a organismi anche associativi, ad enti, a consorzi e a società a capitale prevalentemente pubblico, servizi e attività di interesse degli ordini e dei professionisti.
  - j) sviluppa ogni iniziativa ritenuta utile a favorire lo svolgimento delle funzioni proprie e del sistema assicurando il necessario coordinamento del sistema ordinistico italiano con i simili sistemi dell'ambito comunitario e straniero.
  - k) dispone i pareri che fossero richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti alla professione di architetto
  - l) interviene a tutela dell'esercizio professionale e della conservazione del decoro dell'Ordine, reprimendo gli abusi e le mancanze di cui gli iscritti si rendessero colpevoli nell'esercizio della professione con le sanzioni e nelle forme di legge.
  - m) costituisce commissioni, comitati, federazioni, consulte, associazioni, istituti, centri studi e osservatori.
  - n) autorizza missioni dei propri delegati per la partecipazione alle attività di cui al presente Regolamento di livello nazionale, regionale, comunitario e internazionale.
  - o) collabora alle attività degli organismi ed enti che hanno finalità ritenute di interesse per la professione e il sistema ordinistico;
  - p) stabilisce i diritti di segreteria;
  - q) assume ogni altra iniziativa ritenuta utile per favorire la valorizzazione e lo sviluppo della professione;
  - r) è legittimato ad assumere ogni iniziativa, anche giudiziaria, che, per qualunque motivo, ritenga necessaria per la tutela della denominazione e delle prerogative della professione anche in ambito comunitario e ad intervenire nei procedimenti amministrativi riguardanti l'ordine e la professione, ai sensi delle leggi vigenti.
3. Il Consiglio è responsabile della gestione dell'Ordine che attua mediante un programma generale.
4. Il Consiglio, entro sei mesi dalla sua elezione e successivo al regolamento, definisce tale programma generale e settoriale articolato per ambiti di lavoro e lo rende noto a tutti gli Iscritti.
5. 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.

6. 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. 6 - IL CONSIGLIO - CARICHE E NOMINE**

1. I Consiglieri restano in carica quattro anni e non possono essere eletti per più di due volte consecutive.
2. Il Consiglio elegge al suo interno un Presidente, iscritto alla sezione A dell'Albo, un Segretario ed un Tesoriere; può anche eleggere dei Vice Presidenti.
3. Il Consiglio dovrà essere convocato dal Presidente uscente entro quindici giorni dallo scrutinio delle votazioni. Nella prima seduta il Consiglio procederà ad eleggere con voto palese o segreto e nell'ordine: il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere e l'eventuale Vice Presidente.
4. Il Consiglio, entro le prime quattro sedute successive al suo insediamento, nomina i componenti della Commissione consultiva per l'emissione dei pareri sulle parcelle professionali con le modalità, compiti e condizioni di cui allo specifico Regolamento.

#### **ART. 7 - COMPITI DEL PRESIDENTE**

1. Il Presidente rappresenta legalmente l'Ordine ed il Consiglio.
2. Compiti specifici del Presidente:
  - a) convoca il Consiglio, ne presiede le sedute e ne cura l'ordine del giorno, sentito il Segretario.
  - b) convoca l'Assemblea in conformità all'ordine del giorno deliberato dal Consiglio e, in apertura, propone la nomina del Presidente e del Segretario della stessa;
  - c) assicura l'esecuzione delle deliberazioni;
  - d) firma i mandati di pagamento, controfirmati dal Segretario, e li trasmette al Tesoriere per la verifica di copertura di bilancio ed esecutività.
  - e) è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti di sua diretta competenza;
  - f) agisce "in nome e per conto" del Consiglio esclusivamente nei casi in cui si ravvisino condizioni d'urgenza. In tal caso alla prima seduta di Consiglio, il Presidente dovrà informare il Consiglio del suo operato e sottoporlo a ratifica.
3. In assenza del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente, se nominato, ed in sua mancanza il Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo.
4. Tutte le operazioni e comunicazioni devono essere concordate con la segreteria, nonché la procedura di invio delle mail e comunicazioni varie

#### **ART. 8 - COMPITI DEL SEGRETARIO**

1. Il Segretario ha i seguenti obblighi:
  - a) riceve e verifica le domande d'iscrizione all'Albo;
  - b) cura la corrispondenza;
  - c) autentica le copie delle deliberazioni;
  - d) ha in consegna l'archivio e la biblioteca;
  - e) organizza gli uffici di Segreteria e vigila con il Tesoriere sul loro buon andamento;
  - f) è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti che investono il Consiglio e/o la Segreteria;
  - g) cura la stesura delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio ove necessario;
  - h) redige il verbale delle sedute e delle deliberazioni di Consiglio
  - i) In assenza del Segretario ne fa le veci il Consigliere meno anziano d'età.

#### **ART. 9 - COMPITI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere ha i seguenti obblighi:
  - a) è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine;
  - b) riscuote il contributo di iscrizione all'Ordine fissato annualmente dal Consiglio;

- c) autorizza direttamente i pagamenti, nonché i versamenti, delle previsioni di bilancio, attinenti la gestione ordinaria:
- con semplice firma per quanto concerne le voci di dettaglio relative a servizi e forniture oggetto di contratti già sottoscritti dal Presidente e/o approvati dal Consiglio (quali, a titolo esemplificativo, i contratti di affitto, gli stipendi, pagamenti per adempimenti fiscali, rimborsi già deliberati in Consiglio, quote di competenza di Consulta e CNAPPC, il pagamento delle utenze di servizio, ... )
  - previa controfirma del Presidente per le altre voci di dettaglio per le quali dovrà essere data elencazione in Consiglio con cadenza almeno trimestrale;
- d) per le spese straordinarie il Tesoriere potrà procedere ai relativi pagamenti, previa verifica di copertura a bilancio, secondo le modalità di seguito riportate:
- ✓ per importi fino a € 2.000 con semplice controfirma del Presidente e del Segretario e obbligo di successiva comunicazione al primo Consiglio utile.
  - ✓ per importi superiori: con deliberazione di Consiglio;
- e) vigila con il Segretario sul buon andamento degli uffici di Segreteria;
- f) cura la formazione dell'inventario dei beni dell'Ordine;
- g) mantiene aggiornata la contabilità di cassa trimestralmente che deve essere stampata, trasmessa al Presidente e al Segretario e consultabile su richiesta dei Consiglieri;
- h) assume la responsabilità dell'osservanza delle scadenze di legge che riguardano atti amministrativi e/o finanziari coinvolgenti l'Ordine;
- i) presenta la stesura del conto consuntivo e del bilancio preventivo, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea ordinariamente entro il mese di marzo di ogni anno;
2. Nessun impegno di spesa può essere preso dal Presidente, Segretario, Consiglieri senza la controfirma e la verifica di copertura di bilancio da parte del Tesoriere. Fanno eccezione quelle connesse con attività di rappresentanza per le quali deve essere trasmessa relativa nota al Tesoriere per controfirma di presa visione e inserimento in contabilità.
3. In assenza del Tesoriere ne fa le veci un Consigliere designato dal Presidente.

#### **ART. 10 - ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO**

1. Gli o.d.g. sono redatti dalla Segreteria sui temi ed argomenti indicati dal Presidente.
2. L'o.d.g. viene indicativamente articolato nei seguenti punti:
  - a) lettura e approvazione del verbale della seduta precedente;
  - b) comunicazioni del Presidente;
  - c) ratifica di eventuali decisioni d'urgenza assunte dal Presidente
  - d) deliberazioni di ordinaria amministrazione: iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti;
  - e) nomine di rappresentanti dell'Ordine;
  - f) argomenti specifici illustrati dai relatori designati dal Consiglio;
  - g) varie ed eventuali: se queste richiedono una delibera, viene designato un relatore per istruire l'argomento ed esporla all'o.d.g. del Consiglio successivo.
3. La Segreteria è tenuta a fornire ai Consiglieri l'o.d.g. del Consiglio con un preavviso come da DPR 169/2005 art.4 rispetto alla data di convocazione della seduta, onde consentire agli stessi di poter esaminare l'eventuale documentazione depositata per ciascun argomento da trattare. L'o.d.g. del Consiglio contestualmente alla trasmissione ai Consiglieri sarà esposto (per la parte non riservata) nella bacheca presso la sede dell'Ordine ed inserito nel sito web dell'Ordine.
4. Gli argomenti iscritti all'o.d.g. non discussi o non definiti passano con priorità al successivo Consiglio.
5. Ogni Consigliere può chiedere che un determinato argomento sia posto all'o.d.g. di una successiva seduta. L'argomento può essere discusso, tra le varie ed eventuali, nella medesima seduta qualora il Consiglio sia d'accordo a maggioranza dei presenti; qualora richieda una deliberazione o un impegno di spesa, l'argomento deve essere inserito all'o.d.g. della seduta successiva, salvo il caso in cui sia presente la totalità dei Consiglieri.

#### **ART. 11 - ESPRESSIONE DI VOTO IN CONSIGLIO**

1. Tutte le votazioni espresse in Consiglio sono palesi

La votazione può essere resa non palese su specifica richiesta di 1/3 dei Consiglieri; la motivazione di tale richiesta dovrà essere verbalizzata.

2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei Consiglieri presenti, o a ciò debitamente autorizzati, collegati in tempo reale con mezzi di telecomunicazione.  
In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

#### **ART. 12 - DELIBERAZIONI DELLE SEDUTE DI CONSIGLIO**

Le deliberazioni del Consiglio si articolano nel verbale della seduta e nella delibera che costituisce la decisione approvata dal Consiglio stesso.

1. I verbali delle sedute di Consiglio sottoposti dal Segretario all'approvazione definitiva del Consiglio sulla base della bozza elaborata sugli appunti e/o registrazioni effettuate durante la seduta, ed anche mediante l'ausilio di personale necessario.
2. Le registrazioni possono avvenire su richiesta di uno dei consiglieri, se la stessa è approvata a maggioranza.
3. I verbali devono riportare le decisioni deliberate dal Consiglio, comprese le dichiarazioni di voto, i risultati delle votazioni e le dichiarazioni, pertinenti il punto all'ordine del giorno in trattazione, che ogni singolo Consigliere presente richieda esplicitamente vengano messe a verbale ed in questa forma devono essere approvati.

Le dichiarazioni di cui sopra devono essere presentate, per iscritto ed in forma leggibile, dal consigliere richiedente nella seduta stessa e formeranno parte integrante del verbale, come documento allegato. Nel caso di voto contrario le dichiarazioni dovranno essere trascritte sul verbale medesimo.

Lo stile del verbale deve essere sufficiente ad indicare le motivazioni per cui è stata assunta una certa delibera, senza soffermarsi sulle discussioni che ne stanno alla base e senza entrare nei dettagli di ogni singolo intervento.

#### **ART. 13 - DELIBERE DI CONSIGLIO**

1. Tutte le decisioni deliberate dal Consiglio, evidenziate nei verbali, sono pubbliche, fatte salve le norme di legge, ed immediatamente esecutive salvo diversa disposizione del Consiglio.
2. Le delibere saranno accompagnate dal numero dei Consiglieri presenti, dal numero dei voti favorevoli, contrari con la relativa motivazione e astenuti.

#### **ART. 14 - SEDUTE DI CONSIGLIO**

1. Il Consiglio è convocato in modalità fisica (in sede o altro luogo) e/o remota (videoconferenza o similare) dal Presidente ogni volta che lo ritenga necessario, anche su richiesta scritta e motivata di almeno due membri del Consiglio. In questo ultimo caso, la riunione deve tenersi entro 60 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare. Il Consiglio, di norma, delibererà il calendario delle sedute con cadenza almeno trimestrale.
2. Il Consiglio è di norma presieduto dal Presidente, in sua assenza, è presieduto dal Vice Presidente, se nominato o, in assenza di quest'ultimo, dal Consigliere che fra i presenti risulti il più anziano per iscrizione all'Albo.
3. La seduta di Consiglio è valida con la presenza di un numero pari alla metà più uno dei membri eletti. Si considera presente il Consigliere collegato in tempo reale con mezzi di telecomunicazione, a ciò debitamente autorizzato.
4. I Consiglieri devono partecipare alle sedute di Consiglio ordinariamente per l'intera durata dello stesso salvo quanto previsto ai successivi punti 5 e 6.
5. Nel caso in cui un Consigliere debba assentarsi prima della conclusione della seduta, è tenuto a comunicarlo al momento dell'apertura della stessa.
6. Il Consigliere che non può partecipare alla seduta di Consiglio è tenuto a darne comunicazione scritta alla segreteria, al Presidente o al Segretario, entro le 8 ore lavorative precedenti l'ora di convocazione del Consiglio; in caso contrario la sua assenza sarà considerata ingiustificata salvo eventi imprevedibili e imprevedibili da comprovare al primo consiglio successivo. Il Consigliere è tenuto ad avvertire di eventuale ritardo entro l'ora stabilita.

7. Previa autorizzazione del Presidente la partecipazione alle riunioni di Consiglio potrà avvenire in tempo reale con mezzi di telecomunicazione, con i vincoli necessari ad assicurare l'identificazione del Consigliere la sicurezza e **privacy** delle comunicazioni. A tal fine, il Consigliere dovrà far pervenire, entro il termine di cui al comma 6, al Presidente una motivata richiesta in forma scritta, che dovrà giustificarsi con riferimento a documentati impegni professionali, istituzionali, famigliari e che gli impediscano temporaneamente, di essere presente fisicamente alla riunione di Consiglio. In caso di problemi di salute la dispensa è protratta sulla base della documentazione attestante l'impedimento. Il Consigliere autorizzato, che partecipa alla riunione di Consiglio in tempo reale attraverso mezzi di telecomunicazione, ha diritto di voto, al pari degli altri.
8. 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.
9. Ogni Consigliere è tenuto a partecipare annualmente ad almeno i 2/3 delle riunioni pena la decadenza dalla carica di Consigliere, tranne che lo stesso non abbia giustificati motivi.
10. 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.
11. Lo spazio di tempo intercorrente tra due successive sedute non può eccedere i trenta giorni, salvo nel caso di chiusura dell'Ordine o per altre cause di forza maggiore.
12. Le riunioni del Consiglio, di norma 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 relatori o uditori; in caso di votazione gli stessi dovranno abbandonare la seduta.
13. Per particolari argomenti all'Ordine del giorno può essere motivatamente chiesto il segreto d'ufficio da parte di uno o più Consiglieri qualora non sia specificatamente previsto per legge.

Ciascun Consigliere condivide la responsabilità collegiale di tutti gli altri componenti del Consiglio di tutelare in qualunque occasione, dentro e fuori dalla sede dell'Ordine, nelle attività inerenti il proprio ruolo e gli eventuali mandati ricevuti dal Consiglio e anche da altri enti a qualunque titolo legati alla sua attività professionale, il buon nome e l'onorabilità dell'Ordine e della categoria degli Architetti.

Nel caso in cui, per qualunque motivo ed a qualunque titolo, il consigliere si trovi a partecipare ad una qualunque attività pubblica su mandato e/o designazione da parte di un soggetto diverso dall'Ordine, ha l'obbligo di darne preventiva comunicazione al consiglio ed a fare presente nei modi opportuni che tale sua partecipazione non ha rapporto con il suo ruolo di consigliere dell'Ordine.

Per potere esercitare come tutti gli altri iscritti il diritto di potere accedere a tutte le opportunità di valorizzazione della propria figura professionale, anche i consiglieri hanno il diritto di proporre la propria candidatura per le segnalazioni che, a qualunque titolo e per qualunque motivo, siano richieste all'Ordine a condizione che ne diano preventiva informazione al Consiglio e che non si manifesti in palese conflitto di interessi;

Si astengano da quel momento in poi dall'istruzione della relativa pratica e dalle conseguenti determinazioni. L'eventuale inosservanza anche solo formale delle predette condizioni costituisce mancanza deontologica suscettibile di contestazione disciplinare.

Analogamente è fatto obbligo ai consiglieri di preavvertire il Consiglio della eventuale esistenza di rapporti professionali con soggetti terzi che, a qualunque titolo, abbiano rapporti con l'Ordine per la cui trattazione e svolgimento vengano a trovarsi nella condizione di incompatibilità come prima descritta e per la quale sono tenuti ad adottare analoga modalità di comportamento a pena della medesima contestazione deontologica.

Durante le sedute di Consiglio, i partecipanti sono tenuti ad avere un comportamento corretto e rispettoso, devono utilizzare tempi e modi nella comunicazione senza prevaricare o alzare il tono della voce, ogni consigliere ha il diritto di esprimere il proprio pensiero o presentare proposte nella libertà di espressione, garante deve essere il Presidente nel regolare i tempi e i modi degli interventi.

#### **ART. 15 - SEGRETO D'UFFICIO**

1. 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, le discussioni riportate durante le sedute di Consiglio sono legate al segreto d'ufficio.

#### **ART. 16 - CRITERI PER LA SEGNALAZIONE DI NOMINATIVI PER LA PRESENZA DI UN ISCRITTO IN COMMISSIONI EDILIZIE, URBANISTICHE, PER LA QUALITÀ ARCHITETTONICA ED IL PAESAGGIO E ALTRE COMMISSIONI**

1. Il Consiglio dell'Ordine, nel caso ne venga fatta richiesta da parte delle pubbliche amministrazioni, comunica agli Iscritti la richiesta pervenuta, raccoglie i curricula inviati dagli Iscritti e li trasmette alle amministrazioni richiedenti previa verifica dei requisiti di seguito riportati.
2. Non possono essere candidati e segnalabili gli Iscritti:
  - a) che siano Iscritti all'Albo da meno di tre anni (fatte salve le norme di legge);
  - b) che si trovino in condizioni d'inammissibilità o incompatibilità definite dalle specifiche norme deontologiche;
  - c) a cui siano stati comminati richiami o provvedimenti disciplinari, secondo le seguenti modalità:
    1. lettera di richiamo: primo richiamo: nessun effetto
    2. secondo richiamo: 1 anno di non segnalazione;
    3. provvedimento disciplinare di "Censura": 2 anni di non segnalazione;
    4. provvedimento disciplinare di "Sospensione": 3 anni di non segnalazione a decorrere dalla data di cessazione della sospensione.
  - d) che non siano in regola con i pagamenti della quota di iscrizione annuale all'Ordine.
  - e) che siano consiglieri, i loro parenti e soci anche di fatto (appartenenti allo stesso studio seppur non formanti società).
3. Qualora la richiesta rivesta carattere di estrema urgenza, la segnalazione verrà decisa dal Presidente e controfirmata o dal Segretario o dal Consigliere delegato del Gruppo di Lavoro "Bandi e Concorsi" nel rispetto dei soli requisiti di cui al secondo comma del presente articolo e per qualifica professionale
4. Tutte le segnalazioni dovranno essere ratificate alla prima seduta utile di Consiglio per la presa d'atto.

#### **ART. 17 - CRITERI PER LA SEGNALAZIONE DI NOMINATIVI PER LA PRESENZA DI UN ISCRITTO IN COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI**

1. Il Consiglio dell'Ordine, nel caso ne venga fatta richiesta da parte delle Pubbliche Amministrazioni, da Enti o da privati, è tenuto ad indicare uno o più nominativi di propri iscritti resisi disponibili a prendere parte a commissioni giudicatrici di concorsi.
2. Si procederà alle nomine tra gli Iscritti che avranno comunicato la loro disponibilità previa verifica dei curricula, con criteri di rotazione.  
Il Consiglio dell'Ordine predispone a tal fine un elenco che verrà costantemente aggiornato attraverso l'esame da parte del gruppo di lavoro "Bandi e Concorsi" dei curricula pervenuti, applicando una selezione sulla base dei seguenti criteri di giudizio complessivamente considerati:
  - a) avere esperienza nella partecipazione a concorsi di architettura ottenendo premi e segnalazioni;
  - b) aver pubblicato articoli inerenti la critica architettonica;
  - c) avere all'attivo pubblicazioni di progetti propri inerenti la materia del concorso.
  - d) aver già fatto parte di precedenti commissioni giudicatrici;
3. La selezione all'interno dell'elenco verrà operata dal consigliere delegato del gruppo di lavoro "Bandi e Concorsi" coadiuvato dal suo gruppo di lavoro, sulla base dell'analisi delle specifiche competenze dell'iscritto in merito al tema di concorso fornito.
4. Il professionista o i professionisti scelti, una volta conclusasi la commissione giudicatrice, verranno inseriti in un secondo elenco che diverrà attivo all'esaurimento del primo.
5. Non possono essere candidati e segnalabili gli Iscritti:
  - a) che siano Iscritti all'Albo da meno di dieci anni;
  - b) che si trovino in condizioni d'inammissibilità o incompatibilità definite dalle specifiche norme deontologiche;
  - c) a cui siano stati comminati richiami o provvedimenti disciplinari, secondo le seguenti modalità:
    1. lettera di richiamo: primo richiamo: nessun effetto
    2. secondo richiamo: 1 anno di non segnalazione;
    3. provvedimento disciplinare di "Censura": 2 anni di non segnalazione;
    4. provvedimento disciplinare di "Sospensione": 3 anni di non segnalazione a decorrere dalla data di cessazione della sospensione.
  - d) non sono in regola con i pagamenti della quota di iscrizione annuale all'Ordine.
  - e) i Consiglieri che rivestono i seguenti ruoli: Presidente, Segretario, Tesoriere, Vicepresidente, delegato Bandi e Concorsi
6. Qualora l'elenco risulti vuoto e la richiesta rivesta carattere di estrema urgenza, la segnalazione verrà decisa dal Presidente e controfirmata o dal Segretario o dal Consigliere delegato del Gruppo di Lavoro

“Bandi e Concorsi” nel rispetto dei soli requisiti di cui al secondo comma del presente articolo e per riconosciute caratteristiche di merito professionale.

7. In concorsi di particolare rilevanza il Presidente dell'Ordine unitamente al Consigliere delegato del Gruppo di Lavoro “Bandi e Concorsi” potrà valutare di nominare un referente di particolare importanza e qualifica anche se non presente nell'elenco sopra menzionato.
8. Tutte le segnalazioni dovranno essere ratificate alla prima seduta utile di Consiglio per la presa d'atto.

#### **ART. 18 - MODALITA' DI DIFFUSIONE DI BANDI E CONCORSI**

1. I bandi di affidamento, di appalto integrato, di concorso di idee e di progettazione emessi da Enti Pubblici e Privati della provincia di CALTANISSETTA e ricevuti dalla segreteria con richiesta di pubblicazione vengono in automatico caricate sul sito dell'Ordine e in newsletter. Vengono inoltre inviati per conoscenza al Consigliere delegato Bandi e Concorsi e a tutti i Consiglieri che lo desiderino.
2. il Consigliere delegato Bandi e Concorsi, unitamente al gruppo di lavoro, valuta se sia necessario intraprendere azioni nei confronti della Stazione Appaltante finalizzate alla rettifica del bando. E' discrezione del Consigliere delegato Bandi e Concorsi e del Presidente valutare se rendere palesi o meno agli iscritti le comunicazioni con la stazione appaltante.
3. I bandi di affidamento, di appalto integrato, di concorso di idee e di progettazione emessi da Enti Pubblici e Privati esterni alla provincia di CALTANISSETTA e ricevuti dalla segreteria con richiesta di pubblicazione vengono caricati sul sito dell'Ordine e/o in newsletter solo in caso di estremo interesse e dopo valutazione del GdL Bandi e Concorsi o dal suo referente.

#### **ART. 19 - PARTECIPAZIONE DEI CONSIGLIERI A BANDI E CONCORSI IN PROVINCIA DI CALTANISSETTA**

1. I successivi commi si applicano alle procedure di competenza dell'Ordine di CALTANISSETTA e quindi bandite sul territorio provinciale. Sia per localizzazione dell'ambito di intervento sia per sede della stazione appaltante.
2. Se l'Ordine, i Consiglieri e/o i gruppi di lavoro hanno collaborato in qualsiasi forma alla stesura e organizzazione di un bando di gara/affidamento o di un concorso, tutti i Consiglieri e i loro soci non potranno partecipare a tale procedura. Il divieto ai Consiglieri permane anche dopo la cessazione della carica qualora la procedura di bando/affidamento/concorso alla quale ha preso parte venisse intrapresa successivamente.
3. Se l'Ordine ha rilasciato il patrocinio ad un bando di gara/affidamento o di un concorso, i Consiglieri e i loro soci non potranno partecipare a tale procedura.
4. 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 e i loro soci anche di fatto (appartenenti allo stesso Studio seppur non formanti società) 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 del Gruppo di Lavoro “Bandi e Concorsi” chiederà ai Consiglieri di comunicare l'eventuale loro partecipazione alla gara/affidamento/concorso. Nel caso in cui uno o più Consiglieri stiano partecipando l'Ordine si asterrà dal Comunicare il proprio rappresentante/delegato (terna) alla Stazione Appaltante.
5. Nessun consigliere o proprio parente o socio potrà partecipare ad “iniziative concorsuali” organizzate internamente all'Ordine stesso anche quando di modeste dimensioni e/o senza riconoscimenti in denaro.

#### **ART. 20 - CRITERI PER LA SEGNALAZIONE DI NOMINATIVI PER INCARICHI DI COLLAUDO GENERALE O STATICO, DI PERIZIE E DI ARBITRATI**

1. Il Consiglio dell'Ordine, nel caso ne venga fatta richiesta da parte delle pubbliche amministrazioni o da privati, è tenuto ad indicare una terna di nominativi. Si procederà alle nomine tra gli Iscritti con criteri di rotazione e di prossimità territoriale.
2. Non possono essere candidati e segnalabili gli Iscritti che:
  - a) sono stati nominati dal Consiglio e scelti dal richiedente fino ad esaurimento delle disponibilità;
  - b) sono Iscritti all'Albo da meno di cinque anni (fatte salve le norme di legge) per perizie ed arbitrati e

- da meno di dieci anni per collaudo generale e statico;
  - c) sono Consiglieri dell'Ordine in carica o legati a questi da vincoli di parentela (primo grado) o coniugio, affinità o società professionale;
  - d) hanno in corso procedimenti disciplinari formalmente aperti dal Consiglio.
  - e) non sono in regola con i pagamenti della quota di iscrizione annuale all'Ordine.
3. Per quanto riguarda il controllo sulla formazione di albi di periti o consulenti del Tribunale, valgono le disposizioni di legge.
  4. E' compito del Consiglio documentarsi preventivamente sulla competenza dell'iscritto che chiede di essere iscritto agli Albi del Tribunale, verificare che non abbia in corso o non abbia avuto procedimenti disciplinari. E' compito del Presidente nominare un Consigliere che in sua rappresentanza partecipi alle riunioni presso le commissioni del Tribunale deputate alla compilazione degli Albi.
  5. Gli elenchi aggiornati devono essere comunicati in Consiglio con cadenza almeno annuale e pubblicati sul sito dell'Ordine.

#### **ART. 21 - APPALTI**

1. Il Consiglio dell'Ordine approverà l'assegnazione di incarichi professionali o appalti ad esterni solo in presenza di un preventivo di spesa e della presentazione di referenze da parte del fornitore.
2. Qualora la cifra del contratto di forniture di beni e servizi superi la soglia di €. 5.000,00 (eurocinquemila). Il Tesoriere è tenuto a presentare al Consiglio almeno tre offerte corredate da referenze dei fornitori.

#### **ART. 22 - INCARICHI**

1. Il Consiglio dell'Ordine non può in alcun modo ed in nessun caso affidare incarichi relativi alla professione dell'Architetto, pianificatore, paesaggista e conservatore ad un iscritto, se non tramite concorso. Dai concorsi tra gli Iscritti per l'affidamento d'incarico da parte dell'Ordine sono esclusi i Consiglieri in carica, i loro parenti affini o soci.

#### **ART. 23 - CONVEGNI E RAPPRESENTANZE**

1. Il Presidente e/o rappresentanti dell'Ordine all'uopo designati partecipano a congressi o convegni in rappresentanza del Consiglio e ne esprimono la posizione. In mancanza di una posizione del Consiglio, gli eventuali interventi dovranno essere dichiarati espressamente a titolo personale.

#### **ART. 24 – PATROCINI**

Il patrocinio può essere concesso, a insindacabile giudizio del Consiglio dell'Ordine per eventi di carattere culturale, deciso interesse professionale, nessun carattere lesivo della dignità degli Architetti e comunque riguardanti argomenti ritenuti di interesse per gli iscritti e preferibilmente per iniziative che si svolgono sul territorio della Caltanissetta:

- sotto forma GRATUITA se l'iniziativa ha carattere non commerciale e l'organizzatore/soggetto richiedente è no profit;
- sotto forma ONEROSA se l'iniziativa ha carattere commerciale.

L'accettazione della richiesta prevede l'invio da parte della Segreteria dell'Ordine del LOGO che il richiedente potrà utilizzare solo ed esclusivamente per promuovere l'iniziativa oggetto della specifica richiesta.

#### **Costi**

Patrocinio gratuito: 0 euro;

Patrocinio oneroso: minimo 500 euro.

Nota: trattandosi di diritti di Segreteria, a fronte dei pagamenti sarà emessa ricevuta fiscale.

#### **Tempi**

Entro 45 gg dalla data dell'evento la richiesta deve pervenire alla Segreteria dell'Ordine.

Entro 25 gg dall'evento la Segreteria invierà comunicazione di risposta e/o richiesta di integrazione della documentazione a mezzo e-mail.



## **ART. 25 - RIMBORSI E SPESE**

1. Ai Consiglieri è riconosciuto un rimborso per le spese vive sostenute per l'assolvimento dei soli incarichi istituzionali.
2. Nel caso l'incarico sia stato affidato ad un iscritto, il rimborso spese deve essere preventivamente deliberato dal Consiglio.
3. Il Consiglio può decidere di istituire un rimborso spese forfetario per i Consiglieri e per le cariche istituzionali.

### **Art.25.1 – Rimborsi**

1. I Consiglieri non hanno diritto ad alcuna indennità per le sedute di Consiglio, né per la loro attività.
2. Tutti i Consiglieri o qualsiasi altro delegato dal Consiglio hanno diritto al rimborso delle spese sostenute nello svolgimento di attività per conto dell'Ordine o delegate direttamente dal Presidente nell'esercizio delle sue funzioni.
3. I rimborsi relativi alla partecipazione a convegni, manifestazioni e riunioni sono di norma consentiti ad un solo Consigliere. Il Consiglio, tuttavia, ha facoltà di volta in volta di autorizzare il rimborso delle spese di partecipazione alle iniziative di più Consiglieri e/o delegati.
4. Chiunque partecipi per conto ed a spese dell'Ordine a manifestazioni esterne ha l'obbligo di riferire al Consiglio nella prima seduta utile.

Le missioni dei Consiglieri devono avvenire facendo uso dei mezzi di trasporto pubblico ove possibile.

### **Art. 25.2 – Rimborsi spese connesse alle attività istituzionali**

1. Il Consiglio riconosce le seguenti tipologie di rimborso spese relative ad attività istituzionali o autorizzate:

- a. di viaggio e di trasporto;
- b. di uso del mezzo proprio ove autorizzato;
- c. di parcheggio e pedaggi;
- d. di alloggio;
- e. di vitto.

2. Le spese rimborsabili di cui ai punti precedenti sono così di seguito specificate:

Le spese di viaggio e trasporto:

- a. aereo: costo del biglietto;
- b. ferrovia: costo del biglietto;
- c. trasporto marittimo: costo del biglietto;
- d. taxi: spesa sostenuta;
- e. noleggio autovettura: spesa sostenuta;
- f. mezzo proprio: l'utilizzo del mezzo proprio verrà rimborsato con una indennità chilometrica pari al costo del prezzo corrente del carburante della vettura.

3. Le spese di parcheggio e pedaggi

Viene rimborsata la spesa sostenuta;

4. Le spese di alloggio

Le prestazioni alberghiere sono rimborsate entro i limiti di costo della stanza ad uso singolo di strutture di categoria 3/4 stelle o B&B di analogo livello; categorie superiori saranno consentite soltanto in caso di accertata diversa indisponibilità.

5. Le spese di vitto

Il vitto è rimborsato nei limiti di due pasti al giorno per l'importo di 40 euro per ciascuno e di 10,00 euro per la colazione.

**Art. 25.3 – Documentazione**

1. Il rimborso delle spese sostenute è richiesto mediante apposito modulo, in cui sono indicati i motivi delle spese sostenute, nonché l'attività svolta nell'interesse dell'Ordine, modulo al quale devono essere allegati i documenti contabili giustificativi in originale, le relative fatture o ricevute in originale intestate all'Ordine. Detto modulo, vistato dal Tesoriere, sarà presentato per la relativa delibera nella prima seduta utile di Consiglio.
2. Nell'ipotesi di fatture o ricevute nominative, non intestate all'Ordine, il Consigliere o delegato dovrà emettere fattura elettronica in favore dell'Ordine, onde ottenere il relativo rimborso.
3. Nel caso dei Consiglieri sprovvisti di partita IVA il rimborso spese e/o di missione, relativo a fatture ad essi intestate, sarà riconosciuto, previa presentazione della suddetta documentazione.

**Art. 25.4 – Anticipazioni**

1. Per le missioni di rappresentanza il Consiglio può anticipare, oltre al biglietto di viaggio, una somma nei limiti della spesa presunta per trasporto, vitto e alloggio.

**ART. 26 - LIMITI DELLE COMPETENZE DEL CONSIGLIO**

1. Le deliberazioni che impegnino finanziariamente il bilancio dell'Ordine oltre il mandato quadriennale del Consiglio, sono soggette al parere vincolante dell'Assemblea degli Iscritti.

## **CAPITOLO 3 - ALBO**

### **ART. 27 - PUBBLICAZIONE E DUPLICAZIONE**

1. L'Ordine cura la regolare tenuta dell'Albo con l'elenco degli Iscritti.
2. Una volta redatto, l'Albo sarà revisionato a cadenza almeno annuale a spese e cura dell'Ordine e trasmesso in forma stampata o su supporto informatico (integralmente e/o solo nella parte di aggiornamento) agli Enti, nella forma prevista dalla legge.
3. L'Albo è disponibile per la consultazione pubblica presso l'Ordine, negli orari di apertura al pubblico, con esclusione dei dati sensibili e in conformità al rispetto delle norme sulla privacy e con pubblicazione sul sito dell'Ordine ed aggiornato nei trenta giorni successivi ad ogni Consiglio in cui si sia preso atto delle variazioni.

### **ART. 28 - ELENCHI SPECIALI**

1. Vengono formati e resi pubblici i seguenti elenchi speciali relativi alle specifiche competenze professionali acquisite dagli Iscritti al presente Ordine:
  - a) Iscritti negli elenchi del Ministero degli Interni ex-legge 818/84
  - b) Iscritti nell'Albo Regionale Collaudatori Strutturali
  - c) Iscritti nell'Albo Regionale Collaudatori Amministrativi
  - d) Eventuali altri elenchi che il Consiglio ritenga opportuno istituire
2. Gli elenchi vengono formati e, se necessario, rinnovati su specifica richiesta e autocertificazione degli Iscritti.

### **ART. 29 - BANCA DATI**

1. E' facoltà del Consiglio istituire una "banca dati" inerente l'attività professionale degli Iscritti, le loro cariche o incarichi pubblici e la loro disponibilità a rappresentare l'Ordine sotto qualsiasi forma, si forma tramite compilazione di apposita "scheda raccolta dati", predisposta dal Consiglio dell'Ordine e compilata/aggiornata a cura e responsabilità dell'interessato.
2. L'uso di dati per semplice attività professionale di ricerca o statistica può essere consentito, con esclusione dei dati sensibili, solo attraverso l'affiancamento di un Consigliere proponente e in conformità al rispetto delle norme sulla privacy.

## **CAPITOLO 4 - SEGRETERIA**

### **ART. 30 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. E' compito della Segreteria, dietro disposizioni del Consiglio, organizzare l'attività quotidiana dell'Ordine stabilendo e rendendo noti a tutti gli Iscritti e al pubblico:
  - a. gli orari ed i giorni di apertura della sede dell'Ordine;
  - b. l'individuazione del personale necessario per un efficiente servizio al pubblico;
  - c. ogni notizia necessaria alla massima trasparenza e accessibilità ai servizi forniti dall'Ordine.

### **ART. 31 - RAPPORTO TRA IL CONSIGLIO I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI**

1. Il rapporto tra il Consiglio, nella persona di ogni suo componente, ed il personale dipendente e i collaboratori dell'Ordine deve essere informato alla massima espressione di professionalità, correttezza e lealtà.
2. Atteggiamenti od attività da parte dei Consiglieri ingiustificatamente lesivi della dignità del personale dipendente e dei collaboratori saranno considerati grave infrazione delle norme deontologiche dicasi in egual modo per il dipendente.

### **ART. 32 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI**

1. I dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla massima riservatezza nell'esercizio delle loro mansioni e, di conseguenza, non devono comunicare a terzi notizie sugli Iscritti nel rispetto della legge sulla "privacy" n 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.
2. I dipendenti e collaboratori dell'Ordine sono tenuti alla massima correttezza e disponibilità nei confronti del pubblico, nel limite delle proprie competenze; sono altresì tenuti, negli orari di apertura al pubblico, ad esibire il documento nominativo di identificazione.

### **ART. 33 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. I procedimenti amministrativi ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine sono normati dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241

## **CAPITOLO 5 - USO DELLA SEDE DELL'ORDINE**

### **ART. 34 - CRITERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI**

1. Il Consiglio, al fine di promuovere lo sviluppo della professione, favorisce l'incontro tra gli Architetti a fini professionali e scientifici e sostiene tutte le iniziative tese a facilitare il progresso culturale degli Iscritti.
2. Per soli scopi culturali, scientifici ed attinenti l'esercizio della professione, per gli Iscritti all'Albo è possibile, utilizzare i locali della Sede dell'Ordine, solo su specifica richiesta al Consiglio dell'Ordine 30 giorni prima dell'evento nel rispetto delle seguenti condizioni minime:
  - a) le iniziative dovranno essere conformi al decoro ed alla dignità della professione e fondate su materie di interesse scientifico, professionale o culturale e rivolte a settori o alla generalità degli Architetti;
  - b) la partecipazione alle iniziative dovrà essere gratuita e riservata agli Architetti;
  - c) le riunioni dovranno avere carattere di pubblicità e pertanto ciascun iscritto può essere presente anche se non espressamente convocato.
3. 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;

### **ART. 35 - CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE**

1. La specifica organizzazione delle iniziative dovrà rispettare le seguenti disposizioni:
  - a) l'utilizzo degli spazi della Sede avverrà a titolo gratuito a seconda degli eventi, previa prenotazione;
  - b) è resa necessaria una prenotazione presso la segreteria dell'Ordine almeno con 30 giorni di anticipo, prima della data prevista per lo svolgimento dell'iniziativa; in essa, va specificato il carattere dell'iniziativa, le date, gli orari, i temi trattati;
  - c) è reso necessario indicare il responsabile dell'iniziativa, che manterrà i contatti con la Segreteria dell'Ordine per l'organizzazione generale;
  - d) il responsabile dell'iniziativa dovrà dichiarare, per iscritto, l'assunzione di responsabilità per eventuali danni arrecati agli arredi ed alla struttura, sollevando espressamente l'Ordine da tale carico;
    - a) al termine della iniziativa i locali dovranno essere lasciati in ordine e bisognerà provvedere a proprie spese alla pulizia;
  - e) gli orari e le date di svolgimento dell'iniziativa verranno concordati con la Segreteria dell'Ordine; sarà possibile utilizzare gli spazi della Sede;
  - f) la concessione dell'uso della Sede non prevede il coinvolgimento del personale di Segreteria;
  - g) l'eventuale uso della strumentazione tecnica dell'Ordine dovrà essere concordato preventivamente;
  - h) l'uso degli spazi della Sede durante la fase di elezione del nuovo Consiglio verrà data con priorità ai richiedenti che intendono proporsi come candidati per permettere riunioni attinenti alla formazione di programmi;
  - i) in casi particolari d'urgenza, l'occupazione potrà essere consentita in prima istanza direttamente dal Presidente e rilasciata in forma scritta.
2. L'accesso alla sala conferenze e l'utilizzo degli spazi per esposizione temporanee è consentito esclusivamente ad iniziative culturali, di formazione e aggiornamento professionale attinenti alla cultura, all'arte, all'architettura e correlate agli aspetti culturali, tecnici e professionali dell'Architetto, patrocinate dal Consiglio.

### **ART. 36 - APERTURA SERALE**

1. Compatibilmente con la soluzione di problemi di sicurezza e di personale, il Consiglio potrà predisporre l'apertura serale degli spazi della Sede dell'Ordine, per incontri, riunioni, seminari e conferenze organizzati da Architetti Iscritti all'Albo.

#### **ART. 37 - ATTIVITA' AMMESSE**

1. Durante l'apertura settimanale degli spazi della Sede sarà possibile organizzare le seguenti attività, secondo modalità organizzative e d'accesso precedentemente concordate con la Segreteria dell'Ordine:
  - a) eventi ed iniziative, conferenze e seminari, azioni e riunioni;
  - b) mostre ed iniziative di fruizione culturale, di livello regionale, ma anche nazionale e internazionale;
  - c) corsi di formazione ed aggiornamento, e workshop tematici, di livello nazionale ed internazionale, con iscrizioni aperte agli Iscritti all'Albo.
  - d) apertura degli spazi come punto d'incontro per la valorizzazione della rete regionale e nazionale degli Ordini degli Architetti attraverso lo scambio di buone pratiche, di esperienze e progetti, così come di azioni divulgative.

## **CAPITOLO 6 - COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO INTERNI ALL'ORDINE**

### **ART. 38 - FUNZIONE**

1. Il Consiglio, per promuovere la partecipazione degli Iscritti all'attività dell'Ordine, istituisce la formazione di Commissioni permanenti e di Gruppi di Lavoro a termine per particolari obiettivi, specificandone temi e funzioni, modalità organizzative e doveri.
2. Le Commissioni e i Gruppi di lavoro sono organi consultivi ed operativi del Consiglio dell'Ordine e svolgono i seguenti principali compiti:
  1. forniscono consulenza al Consiglio dell'Ordine;
  2. affiancano il Consiglio nell'approfondimento di tematiche varie;
  3. svolgono operazioni preparatorie alla sua attività istituzionale;
  4. affiancano il Consiglio dell'Ordine nei rapporti con i propri Iscritti e con l'esterno;
  5. per richiesta del Consiglio, curano l'organizzazione d'incontri culturali, riunioni, convegni, corsi di formazione.
3. 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.

### **ART. 39 - AUTONOMIA**

1. Le Commissioni e i Gruppi di Lavoro operano in piena autonomia per quanto riguarda l'elaborazione dei temi in esame e le eventuali iniziative pubbliche da proporre al Consiglio, mentre il tema di lavoro e il relativo programma va riconfermato o aggiornato al Consiglio all'inizio di ogni anno.
2. Ciascuna Commissione e Gruppo di Lavoro organizzerà le proprie attività secondo le esigenze degli obiettivi prefissati.
3. Il Consiglio ha la facoltà di proporre programmi di studio che possano dare il via a nuove Commissioni e/o Gruppi di Lavoro.
4. Le sedute delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro sono aperte a tutti gli Iscritti; le date degli incontri
5. Saranno pubblicate sul sito dell'Ordine almeno cinque giorni prima.

### **ART. 40 - COMPOSIZIONE E COORDINAMENTO**

1. Le Commissioni ed i Gruppi di Lavoro sono composte di un numero minimo di tre membri, scelti tra gli Architetti Iscritti all'Ordine.
2. I componenti delle Commissioni e/o dei Gruppi di Lavoro vengono scelti tramite candidatura spontanea al settore di interesse.
3. I componenti del gruppo di lavoro, nel caso venissero a conoscenza di notizie che non devono essere divulgate, sono tenuti al segreto d'ufficio.
4. Il Consiglio dell'Ordine indica per ogni Commissione e Gruppo di Lavoro, il Consigliere Referente al Consiglio stesso, che si fa attivo tramite tra le attività della Commissione e/o del Gruppo con il Consiglio dell'Ordine. Il Consigliere Referente è tenuto a verificare le attività intraprese dalla Commissione e/o dal Gruppo di Lavoro e a riferirne periodicamente al Consiglio.
5. In accordo con il Consiglio, ogni Commissione e Gruppo di Lavoro nomina al proprio interno, scelto tra i propri membri, un Coordinatore di Commissione e/o di Gruppo di Lavoro.
6. Il Coordinatore organizza e dirige la Commissione, sorvegliandone il buon funzionamento in ordine alla produttività e al comportamento etico e deontologico. Esso propone e discute con il Consigliere Referente le iniziative che ritiene utili al miglior funzionamento della propria Commissione
7. Il Coordinatore può invitare, a singole riunioni, esperti anche estranei alla Commissione che su particolari argomenti possano fornire pareri, informazioni.

### **ART. 41 - PROGRAMMA E DURATA**

1. Entro un mese dalla loro costituzione, e comunque a scadenza annuale, le Commissioni ed i Gruppi di Lavoro devono formulare il loro Piano Operativo e trasmetterlo al Consiglio, in questa fase possono prospettare il quadro di

iniziative pubbliche che intendono promuovere (es. consultazione di esperti, consulenze, convegni di studi, conferenze, ecc.) preventivandone i relativi costi.

2. Il Consiglio valuterà le proposte della Commissione e/o del Gruppo di Lavoro ed inserirà nel proprio bilancio una voce specificatamente dedicata. In ogni caso le iniziative che comportano l'appoggio economico dell'Ordine dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio.
3. Il candidato scelto come membro della Commissione e/o Gruppo di lavoro deve garantire la continuità del suo impegno per tutto il periodo temporale previsto per le attività della Commissione e/o Gruppo di Lavoro.
4. Le Commissioni si riuniscono, preferibilmente presso la sede dell'Ordine, con cadenza non inferiore al bimestre e comunque ogni altra volta che il Coordinatore lo ritenga necessario.
5. Le Commissioni hanno durata pari a quella del Consiglio e decadenza naturale insieme al Consiglio.
6. 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, con adeguate motivazioni.



## **CAPITOLO 7 - REGOLAMENTO ELETTORALE**

### **ART. 42 - ELEZIONI DEL CONSIGLIO**

1. 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.
2. Al fine del corretto e trasparente svolgimento delle operazioni elettorali si aggiungono alcune note integrative:
  - a) Le votazioni per l'elezione del Consiglio dell'Ordine avranno luogo di norma presso la sede dell'Ordine, nel caso di piattaforma per il voto online messa a disposizione dal CNAPPC si preferirà questo modo di voto per dare la possibilità a tutti gli iscritti di esprimere il voto, altrimenti si costituiranno 3 seggi: Gela, Mussomeli, Caltanissetta.
  - b) Il Consiglio uscente può deliberare di aprire altrove ulteriori seggi allo scopo di facilitare l'accesso al voto, previo l'avviso a tutti gli Iscritti. Il luogo di votazione dovrà essere riportato con evidenza sull'avviso di convocazione.
  - c) Le schede elettorali predisposte per la votazione devono essere pari almeno alla metà degli Iscritti, devono riportare un numero di righe pari a quello dei Consiglieri da eleggere ed essere debitamente timbrate e firmate dal Presidente di seggio prima dell'inizio delle operazioni elettorali.
  - d) Il Presidente di seggio deve tenere annotate le ulteriori schede da predisporre se ne venissero richieste.
  - e) Ove in Consiglio si manifestassero delle minoranze, queste ultime, avranno il diritto di indicare almeno uno scrutatore per ogni seggio.
  - f) Ad ogni sospensione e alla chiusura del seggio elettorale si procede a sigillare e firmare i contenitori delle schede votate e di quella ancora da votare da parte di tutti i componenti del seggio. Le urne debitamente sigillate, nei giorni di votazione, saranno conservate in locale chiuso a chiave sotto la personale responsabilità del Presidente del seggio.
  - g) La riapertura del seggio di votazione deve avvenire sempre alla presenza di tutti i componenti del seggio.
  - h) Durante la votazione è richiesta la presenza di almeno tre componenti del seggio.

### **ART. 43 - PRESENTAZIONE E FORMAZIONE DI LISTE E PROGRAMMI**

1. Tutti gli Iscritti all'Albo possono essere eletti a far parte del Consiglio.
2. Coloro che si candidano per le elezioni del Consiglio sono tenuti a presentare un documento programmatico contenente le attività che il futuro Consiglio dovrà svolgere durante il mandato.
3. Il documento programmatico dovrà essere reso pubblico mediante deposito presso la segreteria dell'Ordine, anche in un momento successivo alla presentazione della candidatura, entro il termine ultimo dei sette giorni antecedenti alla convocazione delle elezioni.
4. Le candidature prive di documento programmatico saranno escluse.
5. Ogni documento programmatico sarà accompagnato e sottoscritto da una lista di candidati o dal singolo candidato.
6. I programmi, unitamente ai nominativi dei firmatari e dei candidati, verranno contrassegnati con un numero progressivo (lista n. 1, lista n. 2, ecc.) secondo l'ordine di presentazione della candidatura (ancorché priva del programma) alla Segreteria.
7. Una copia dei documenti programmatici verrà affissa presso l'Ordine e tutti gli Iscritti potranno prenderne visione e ottenerne una copia.
8. Durante il periodo di elezione, e cioè per tutti i cinquanta giorni antecedenti alla data stabilita, la Sede dell'Ordine verrà messa a disposizione per riunioni finalizzate alla stesura di documenti programmatici. L'uso della sede avverrà nel rispetto delle condizioni descritte al capitolo 6, con deroga all'uso anche oltre gli orari di Segreteria, fermo restando la responsabilità attribuita all'iscritto che richiede la prenotazione.

### **ART. 44 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento Generale potrà essere modificato e/o integrato con semplice deliberazione di Consiglio assunta con la maggioranza qualificata dei due terzi e con la presenza di almeno nove Consiglieri.
2. Ogni modifica e/o integrazione dovrà essere comunicata per conoscenza a tutti gli Iscritti e ribadita, per semplice presa d'atto, in occasione dell'annuale Assemblea ordinaria di bilancio.

3. Resta di competenza dell'Assemblea degli Iscritti la sola possibilità di modificare quanto previsto dal presente articolo, dall'articolo 6 e dall'articolo 25 del Regolamento Generale.
4. Il presente Regolamento Generale entra in vigore dal 21.01.2022.
5. Le presenti norme saranno inviate alla Procura della Repubblica e a tutti gli Enti territoriali competenti, verranno pubblicate sul sito web dell'Ordine; copia sarà inviata a tutti gli Iscritti, consegnata a tutti i futuri nuovi Iscritti all'Albo degli A.P.P.C. di CALTANISSETTA.
6. Dalla loro entrata in vigore annullano e sostituiscono tutte le precedenti norme.
7. Tutti gli Iscritti sono tenuti a rispettarle. Il mancato rispetto o la violazione ad uno degli articoli del presente Regolamento saranno fatti oggetto degli opportuni provvedimenti disciplinari di cui all'art.45 del R.D. n° 2537/1925 e del D.M. 10.11.1948 e dalle apposite disposizioni specifiche vigenti.

Per il Consiglio  
Il Presidente  
(Arch. Piero Campa)

