

**Regolamento Generale**  
dell'Ordine degli Architetti,  
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori  
delle province di Novara e del Verbano-Cusio-Ossola

**Testo approvato dal Consiglio in data 9 marzo 2016 con delibera n. 2/5/2016**

Consiglio dell'Ordine 2013-2017

Arch. Nicoletta Ferrario, Presidente  
Arch. Anna Domenici, Vice Presidente  
Arch. Andrea Trivi, Segretario  
Arch. Mauro Vergerio, Tesoriere  
Arch. Pier Luigi Benato, Consigliere  
Arch. Riccardo Gallone, Consigliere  
Arch. Paolo Candido Francesco Gattoni, Consigliere  
Arch. Carlo Ghisolfi, Consigliere  
Arch. Marcello Lezzi, Consigliere  
Arch. Iunior Riccardo Porzio, Consigliere  
Pianificatore Territoriale Guido Vallino, Consigliere

## INDICE

### Capitolo 1 – Attività del Consiglio dell’Ordine

Art. 1	Generalità	5
--------	------------	---

### Capitolo 2 – Organi costitutivi dell’Ordine e loro compiti

Art. 2	Organi costitutivi dell’Ordine	6
Art. 3	L’Assemblea degli Iscritti all’Ordine	6
Art. 4	Il bilancio	6
Art. 5	Il Consiglio - Funzioni e attività	7
Art. 6	Il Consiglio - Cariche e nomine	7
Art. 7	Compiti del Presidente	8
Art. 8	Compiti del Segretario	8
Art. 9	Compiti del Tesoriere	8
Art. 10	Ordine del Giorno del Consiglio	9
Art. 11	Espressione di voto in Consiglio	10
Art. 12	Deliberazioni delle sedute di Consiglio	10
Art. 13	Delibere di Consiglio	10
Art. 14	Sedute di consiglio	10
Art. 15	Segreto d’ufficio	11
Art. 16	Criteri per la segnalazione di nominativi per la presenza di un Iscritto in Commissioni edilizie, urbanistiche e del paesaggio ed altre Commissioni interne ad A.P.	11
Art. 17	Criteri per la segnalazione di nominativi per la presenza di un Iscritto in Commissioni giudicatrici di concorsi	12
Art. 18	Criteri per la segnalazione di nominativi per incarichi pubblici o privati o altre Commissioni	12
Art. 19	Criteri per la segnalazione di nominativi per incarichi di collaudo generale o statico, di perizie e di arbitrati	13
Art. 20	Appalti	13
Art. 21	Convegni e rappresentanze	13
Art. 22	Concessioni di Patrocinio – uso del logo e denominazione	13
Art. 23	Rimborsi spese	15
Art. 24	Limiti delle competenze del Consiglio	16

### Capitolo 3 - Albo

Art. 25	Pubblicazione e duplicazione	16
Art. 26	Elenchi speciali	16

### Capitolo 4 – Segreteria

Art. 27	Rapporti con il pubblico	17
Art. 28	Rapporto tra il Consiglio, i dipendenti ed i collaboratori	17
Art.29	Obblighi dei dipendenti e collaboratori	17
Art. 30	Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi	17

### Capitolo 5 - Uso della Sede dell’Ordine

Art. 31	Criteri per l'utilizzo dei locali	17
Art. 32	Criteri per l'organizzazione delle iniziative	18
Art. 33	Apertura serale	18
Art. 34	Attività ammesse	19

### **Capitolo 6 - Commissioni e Gruppi di Lavoro interni all'Ordine**

Art. 35	Commissioni e Gruppi di Lavoro	19
Art. 36	Regolamento delle Commissioni e Gruppi di Lavoro	19
Art. 37	Autonomia	21
Art. 38	Composizione e Coordinamento	21
Art. 39	Programma e Durata	21

### **Capitolo 7 - Regolamento elettorale**

Art. 40	Elezioni del Consiglio	22
Art. 41	Presentazione e formazione di liste e programmi	22
Art. 42	Disposizioni finali e transitorie	23

<b>Allegato 1 – Regolamento per il rilascio di pareri sulla liquidazione di onorari e spese ai sensi del comma 3 dell'Art. 5 della Legge 24 giugno 1923 n. 1395</b>	24-29
---	-------

<b>Allegato 2 - Regolamento in materia di procedimento amministrativo di diritto di accesso ai documenti amministrativi (art. 1-19)</b>	30-35
---	-------

**ART.1 - GENERALITA'**

1. L'attività del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori delle Province di Novara e del Verbano-Cusio-Ossola 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 in data 9 marzo 2016 con deliberazione n. 2/05/2016.

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

1. Gli organi dell'Ordine sono:
  - a) l'Assemblea degli Iscritti
  - b) il Consiglio

**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 necessario 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 PEC, posta elettronica certificata, 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 email e/o stampa.
4. L'Ordine del giorno dell'Assemblea viene deciso dal Consiglio.
5. Ad ogni Iscritto viene garantita possibilità di intervento previo accreditamento ad intervenire che dovrà essere formalizzata per alzata di mano o con consegna di relativa nota scritta. Al Presidente dell'Assemblea, normalmente il Presidente del Consiglio dell'Ordine, 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 preventivamente 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.
7. I Consiglieri, quali iscritti all'Albo, hanno facoltà di esprimere il proprio voto.
8. 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.
9. 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.
10. 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 aprile 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, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ordine

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

1. L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori delle province di Novara e del V.C.O. è retto dal Consiglio.
2. Il Consiglio è composto da un gruppo direttivo: Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere e dal gruppo dei consiglieri
3. Il Consiglio svolge le funzioni fondamentali previste dalle disposizioni di legge:
  - a) provvede alla custodia, alla formazione ed all'annuale aggiornamento telematico dell'Albo, apportandone le varianti che fossero necessarie; l'albo è pubblicato sul sito internet dell'Ordine, alla pagina dedicata.
  - 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 un contributo annuale per l'iscrizione all'Albo e le sanzioni pecuniarie per il ritardato pagamento di detto contributo, nonché un diritto di segreteria per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari, nonché per i pareri resi sui preventivi. 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) 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; le decisioni e le eventuali analisi in merito a quanto sopra vengono demandate al consiglio di disciplina, insediato presso l'Ordine.
  - d) reprime l'uso abusivo del titolo e l'esercizio abusivo della professione presentando denuncia all'autorità giudiziaria.
4. Il Consiglio è responsabile della gestione dell'Ordine che attua mediante un programma generale.
5. Il Consiglio definisce tale programma generale e settoriale articolato per ambiti di lavoro e lo rende noto a tutti gli Iscritti.
6. 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.
7. Il Consiglio, in riferimento alla partecipazione degli Iscritti all'attività dell'Ordine, promuove la formazione di Commissioni e di Gruppi di Lavoro che svolgono 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. I coordinatori delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro, nominati dal Consiglio, devono redigere specifici report del lavoro svolto, con cadenza temporale relazionata alla portata delle attività condotte, in ogni caso almeno bi/trimestrale: i report vengono portati all'attenzione di tutti gli iscritti mediante pubblicazione sul sito, nelle aree dedicate.

#### **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 (DPR 8 luglio 2005, n. 169 e Legge 26/02/2011 n. 10).
2. Il Consiglio elegge al suo interno un Presidente, iscritto alla sezione A dell'Albo, un Segretario, un Tesoriere e un Vice Presidente.
3. Per favorire l'alternanza di gestione dell'Ordine si potrà ricoprire ciascuna di queste cariche per non più di due volte anche se non consecutive.

4. 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 e nell'ordine: il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere e l'eventuale Vice Presidente.
5. Il Consiglio, entro le prime quattro sedute successive al suo insediamento, nomina i Coordinatori delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro e della Commissione Compensi, per l'emissione dei pareri sulle parcelle professionali con le modalità, compiti e condizioni di cui allo specifico Regolamento.
6. Qualora si ravvisasse la necessità, in un momento successivo all'insediamento, di costituire nuove commissioni o gruppi di lavoro su specifiche tematiche poste all'attenzione del Consiglio, questo può procedere alla istituzione di tali organismi, affidando agli stessi specifico mandato sull'argomento all'esame, anche stabilendo un termine per la conclusione dell'operato.

#### **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 la presiede;
  - c) assicura l'esecuzione delle delibere;
  - d) è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti di sua diretta competenza;
  - e) 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- ed in sua mancanza il Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo.

#### **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) organizza gli uffici di Segreteria e vigila con il Tesoriere sul loro buon andamento;
  - d) è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti che investono il Consiglio e/o la Segreteria;
  - e) cura la stesura delle proposte di delibera da sottoporre al Consiglio ove necessario;
  - f) redige il verbale delle sedute e delle deliberazioni di Consiglio o domanda ad altro consigliere il compito;
  - g) 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, secondo le modalità di seguito riportate:
    1. 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, ... )
    2. previa approvazione del Consiglio per le altre voci di dettaglio per le quali dovrà essere data elencazione in Consiglio;



- d) per le spese straordinarie il Tesoriere potrà procedere ai relativi pagamenti, previa verifica di copertura a bilancio, secondo le modalità di seguito riportate:
    - 1. per importi fino a € 5.000 con semplice controfirma del Presidente e del Segretario e obbligo di successiva comunicazione al primo Consiglio utile
    - 2. per importi superiori previa delibera 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;
  - h) assume la responsabilità dell'osservanza delle scadenze di legge che riguardano atti amministrativi e/o finanziari coinvolgenti l'Ordine;
  - i) provvede alla stesura del conto consuntivo e del bilancio preventivo, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea ordinariamente entro il mese di aprile di ogni anno;
2. Tutte le spese, previa verifica ed approvazione da parte del Tesoriere devono obbligatoriamente essere esaminate in Consiglio per la necessaria ratifica.
  3. 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 comunque essere trasmessa relativa nota al Tesoriere per controfirma di presa visione e inserimento in contabilità.
  4. 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 articolato secondo i seguenti punti:
    - GENERALI
    - COMMISSIONI
    - CNAPPC
    - ALBO
    - INARCASSA – PREVIDENZA
    - FEDERAZIONE
    - DEONTOLOGIA
    - PROFESSIONE
    - PARCELLE E COMPENSI
    - FORMAZIONE E LAVORO
    - BANDI E CONCORSI
    - INFORMAZIONE
    - CONTABILITA' – BILANCIO
    - ATTIVITA' CULTURALI
    - VARIE
- e indicativamente secondo il seguente ordine:
- a) lettura e approvazione delle deliberazioni assunte nella precedente seduta consiliare ed il testo delle stesse che poi verrà pubblicato sul sito – tolte le parti riservate;
  - 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 e tutte le documentazioni di supporto ad esso, con un preavviso di almeno settantadue ore (tre giorni esclusi i festivi) rispetto alla data di convocazione della seduta, onde consentire agli stessi di poter esaminare la documentazione allegata per ciascun argomento da trattare. L'o.d.g. del Consiglio verrà successivamente pubblicato sul sito, unitamente alle delibere assunte.
  4. Gli argomenti scritti 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 e 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 Presidente e 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 richiesta 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.
4. 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.
5. 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, ad eccezione di quelle deontologiche, a carattere riservato e 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 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.

2. Il Consiglio è di norma presieduto dal Presidente, in sua assenza, è presieduto dal Vice Presidente o, in assenza di quest'ultimo, dal Consigliere che fra i presenti risulta 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. 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 e la sicurezza delle comunicazioni. 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; salvo presentazione di apposito certificato medico che ne giustifichi l'assenza a causa di gravi problemi di salute. 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 comunque tenuto a partecipare annualmente ad almeno i 2/3 delle riunioni pena la decadenza dalla carica di Consigliere; salvo presentazione di apposito certificato medico che ne giustifichi l'assenza a causa di gravi problemi di salute.
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.

#### **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.

#### **ART. 16 - CRITERI PER LA SEGNALAZIONE DI NOMINATIVI PER LA PRESENZA DI UN ISCRITTO IN COMMISSIONI EDILIZIE, URBANISTICHE E DEL PAESAGGIO E ALTRE COMMISSIONI INTERNE AD AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

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 competenza dell'Ordine.
2. Possono essere segnalati dall'Ordine ed accettare la nomina solo gli Iscritti che non si trovino in condizioni d'inammissibilità o incompatibilità definite dalle specifiche norme deontologiche.
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.

**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 dalla Segreteria sulla base 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 e/o di carattere tecnico scientifico inerenti la materia del concorso.
3. La selezione all'interno dell'elenco verrà operata dal Consiglio sulla base dell'analisi delle specifiche competenze dell'iscritto in merito al tema di concorso fornito.
4. Non possono essere candidati e segnalabili gli Iscritti che:
  - a) gli 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.
  - b) non sono in regola con i pagamenti della quota di iscrizione annuale all'Ordine.
5. 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.
6. 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.
7. Tutte le segnalazioni dovranno essere comunicate alla prima seduta utile di Consiglio per la presa d'atto.

**ART. 18 - CRITERI PER LA SEGNALAZIONE DI NOMINATIVI PER INCARICHI PUBBLICI O PRIVATI O ALTRE COMMISSIONI**

1. Il Consiglio dell'Ordine, nel caso ne venga fatta richiesta da parte delle Pubbliche Amministrazioni, Enti, Fondazioni, Ordini professionali o da privati, qualora non ritenga, per motivi di evidente opportunità, scegliere i nominativi tra i Consiglieri, comunica agli Iscritti la richiesta pervenuta, raccoglie i curricula inviati dagli Iscritti e trasmette uno o più nominativi in relazione alla richiesta pervenuta ai richiedenti previa verifica dei requisiti di seguito riportati.
2. Possono essere segnalati dall'Ordine ed accettare la nomina solo gli Iscritti che:
  - a) non si trovino in condizioni d'inammissibilità o incompatibilità definite dalle specifiche norme deontologiche;
  - b) a cui non siano stati comminati richiami o provvedimenti disciplinari;
  - c) siano in regola con i pagamenti della quota d'iscrizione annuale all'Ordine.
3. Solo nel caso di segnalazioni per altre commissioni il Consiglio potrà valutare per motivi di opportunità e scegliere i nominativi da segnalare anche tra i Consiglieri in carica o tra candidature già raccolte inerenti la stessa tematica.

#### **ART. 19 - 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 che avranno comunicato la loro disponibilità, siano stati inseriti in apposito elenco, tenuto sempre aggiornato dalla Segreteria e con criteri di rotazione.
2. Per i collaudi statici e amministrativi la terna sarà estratta dagli Elenchi in dotazione presso l'Ordine, da aggiornarsi periodicamente, a cura della Segreteria, al fine di garantire il sistema di rotazione.
3. Non possono essere candidati e segnalabili gli Iscritti che:
  - a) 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;
  - b) sono Consiglieri dell'Ordine in carica o legati a questi da vincoli di parentela (primo grado) o coniugio, affinità o società professionale;
  - c) hanno in corso procedimenti disciplinari formalmente aperti dal Consiglio;
  - d) abbiano lo studio o residenza nel comune ove sorge l'opera da collaudare.
4. Per quanto riguarda il controllo sulla formazione di albi di periti o consulenti del Tribunale, valgono le disposizioni di legge e la modulistica messa a disposizione e pubblicata sul sito.
5. 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.
6. Gli elenchi specialistici aggiornati devono essere pubblicati sul sito dell'Ordine e vengono definiti su richiesta scritta dell'iscritto effettuata su apposita modulistica.

#### **ART. 20 - APPALTI**

1. Il Consiglio dell'Ordine approverà l'assegnazione di incarichi professionali o appalti ad esterni solo in presenza di un preventivo di spesa.
2. Qualora la cifra del contratto di forniture di beni e servizi superi la soglia di € 5.000,00 (cinquemila/00), il Tesoriere è tenuto a presentare al Consiglio almeno tre offerte.

#### **ART. 21 - 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.
2. Nei convegni/eventi organizzati e/o patrocinati dall'Ordine, i Consiglieri non possono partecipare come relatori, ma eventualmente solo come moderatori: qualora la partecipazione nelle veste di Relatore fosse ritenuta necessaria, solo ed esclusivamente a fronte di una specifica valutazione di merito assunta dal Consiglio, il Consigliere così autorizzato ha l'obbligo di assolvere a tale compito sempre e comunque a titolo gratuito.

#### **ART. 22 – CONCESSIONE DI PATROCINIO – USO DEL LOGO E DENOMINAZIONE**

**Estratto dal Regolamento approvato con delibera del Consiglio n. 109/15/9/2010 del 27 aprile 2010**

##### Comma. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento stabilisce i criteri e le modalità per la concessione del "Patrocinio" da parte dell'Ordine degli Architetti P.P.C. delle Province di Novara e V.C.O., in seguito definito "Ordine" nel presente articolato regolamentare, ad iniziative poste in essere da soggetti terzi.

#### Comma. 2 – PATROCINIO: DEFINIZIONE E AMBITI

1. Il patrocinio si configura come un'attestazione di apprezzamento e di adesione ad iniziative proposte da terzi e ritenute meritevoli per le finalità di promozione della Professione, nonché per la validità sociale, culturale e scientifica dei temi proposti.
2. Il patrocinio è concesso, di norma, a titolo gratuito e si esercita mediante apposizione della denominazione e del logo su manifesti, locandine, pieghevoli, pubblicazioni, sul web e utilizzando materiale divulgativo in generale, delle quali può essere richiesta verifica per approvazione da parte del Consiglio (o suoi delegati).
3. La concessione del patrocinio non impegna sul piano finanziario l'Ordine degli Architetti P.P.C. di Novara e V.C.O. né garantisce la messa in campo di servizi di supporto o altre obbligazioni, salvo quanto specificamente indicato nella lettera di concessione di patrocinio.

#### Comma 3 - INIZIATIVE OGGETTO DI PATROCINIO

Possono essere oggetto di patrocinio:

- eventi (quali ad esempio manifestazioni, spettacoli, mostre, convegni, congressi, incontri);
- pubblicazioni a stampa (quali ad esempio libri, manuali, guide, opuscoli);
- prodotti multimediali e telematici (quali ad esempio videocassette, audiocassette, cd, cd-rom, dvd);
- siti web;
- corsi, seminari, workshop e altre iniziative simili aperte al pubblico, con carattere divulgativo ed esplicite finalità professionali, sociali e culturali;
- comitati d'onore o comitati scientifici;
- organismi o enti con i quali si condividono finalità, scopi e/o iniziative specifiche.

Il Patrocinio non è di norma concesso a singoli cittadini, salvo deroghe motivate da parte del Consiglio.

#### Comma 4 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO

Il patrocinio può essere concesso a enti pubblici o privati, che godono notorietà per meriti scientifici, culturali, sociali e professionali, nel rispetto dei seguenti criteri:

- pertinenza dell'oggetto con le finalità formative, culturali ed operative;
- rispetto dei valori etici e professionali;
- autorevolezza e credibilità del soggetto richiedente la concessione;
- esclusione della finalità di esclusiva pubblicità di iniziative a scopo di lucro;
- nel caso di iniziative che presentino oneri a carico dei partecipanti, previsione di forme di agevolazione per gli iscritti all'Ordine;
- assenza di elementi che possono recare danno e offuscamento all'immagine dell'Ordine;
- salvo casi particolari, la data della manifestazione proposta non dovrà interferire con altre iniziative che vedono già impegnato l'Ordine.

#### Comma 5 - RICHIESTA DEL PATROCINIO

1. Per la concessione del patrocinio, i soggetti interessati devono inoltrare apposita istanza indirizzata al Consiglio dell'Ordine e sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente richiedente almeno 15 giorni prima dell'iniziativa o della data prevista per l'utilizzo di denominazione e logo.
2. L'istanza deve:
  - riportare il nome ed i recapiti del responsabile dell'iniziativa / dell'ente ed essere corredata dal programma ed in ogni caso dei documenti che permettano di valutare la sussistenza dei criteri per la concessione del patrocinio;
  - contenere una dichiarazione specificante il rispetto dei criteri indicati all'art. 4 del presente regolamento;
  - indicare se sono state avanzate analoghe richieste di patrocinio e/o sponsorizzazioni ad altri soggetti pubblici e/o privati ed a quali;
  - fornire una bozza di grafica.

#### Comma 6 - CONCESSIONE DEL PATROCINIO

1. Il patrocinio è concesso con atto deliberativo del Consiglio dell'Ordine, su relazione del/dei soggetti dallo stesso delegati all'istruttoria ed è comunicato al soggetto richiedente a mezzo scritto.

#### Comma 7 - OBBLIGHI DEI PATROCINATI e utilizzazione del logo

1. I promotori e gli organizzatori della manifestazione o iniziativa che ottiene il Patrocinio dell'Ordine sono autorizzati ad utilizzarli formalmente ed a farne menzione negli atti dopo aver ricevuto comunicazione ufficiale da parte della segreteria dell'Ordine.
2. Con la concessione del Patrocinio i richiedenti acquisiscono il diritto di farne menzione in ogni materiale di pubblicizzazione dell'iniziativa (inviti, manifesti, sito web, etc.), nonché di fregiare obbligatoriamente con l'indicazione "con il Patrocinio dell'Ordine degli Architetti, PPC delle province di Novara e Verbano-Cusio-Ossola".
3. Nel caso in cui i richiedenti vogliano fregiarsi dell'utilizzo del logo, dovranno farne specifica menzione nella richiesta e saranno autorizzati a farne uso e menzione formalmente dopo aver ricevuto comunicazione ufficiale.
4. Le specifiche grafiche del logo, vengono fornite contestualmente alla concessione di patrocinio dalla Segreteria dell'Ordine.
5. Le associazioni, enti, aziende, consorzi pubblici, comitati, fondazioni, organizzazioni sindacali e di categoria, che ottengono il patrocinio dell'Ordine, dopo la conclusione dell'evento patrocinato si obbligano a fornire gratuitamente una copia degli atti dell'evento organizzato.
6. L'Ordine con la concessione del Patrocinio non assume alcuna responsabilità riguardo al contenuto delle informazioni diffuse, non ne garantisce in alcun modo la veridicità, la completezza, la correttezza o la qualità. In particolare, in nessun caso e per nessuna ragione l'Ordine potrà essere ritenuto responsabile per eventuali errori e/o omissioni nei contenuti o per eventuali danni occorsi in conseguenza dell'utilizzo delle informazioni contenute nella documentazione anche elettronica del soggetto destinatario del patrocinio. Tanto meno l'Ordine risponde per le obbligazioni previste e non onorate dal soggetto a cui è concesso il patrocinio.

#### Comma 8 - CLAUSOLA DI RECESSO

L'Ordine si riserva di recedere dalla concessione del patrocinio e/o di tutelare la propria immagine nelle sedi di competenza in caso di mancato rispetto da parte dei beneficiari di quanto definito dal presente regolamento e/o dichiarato nella richiesta di patrocinio senza che questo possa comportare oneri o pretesa di rimborso di danni diretti o indiretti da parte dei richiedenti o da parte di terzi.

#### **ART. 23 - RIMBORSI SPESE**

L'Ordine riconosce ai Consiglieri, nei limiti di seguito specificati, un gettone di presenza, il cui importo viene stabilito da delibera di Consiglio, ) per la partecipazione alle seguenti attività:

- Consiglio dell'Ordine (esclusivamente per i consiglieri)

Restano esclusi dal gettone di presenza:

- Consiglio di Federazione
- Commissioni/gruppi di lavoro istituiti sia a livello di Ordine che di Federazione
- Eventi istituzionali organizzati dal CNA, dalla Consulta degli Ordini o da altri organismi a livello nazionale o sovranazionale
- Eventi organizzati da Enti istituzionali nei quali è prevista la partecipazione da parte dell'Ordine

Per quanto riguarda la Commissione Compensi, si riconosce ai Coordinatori un gettone di presenza, il cui importo viene stabilito da delibera di Consiglio, per ogni seduta di Commissione presso l'Ordine

L'Ordine riconosce altresì un rimborso spese relativo alle seguenti voci e con i limiti di seguito specificati:

- Trasferte fuori sede (intesa come Comune ove l'iscritto svolge la propria attività professionale) con mezzo proprio per un importo al Km (stabilito da delibera di Consiglio), indipendentemente dal mezzo utilizzato;
- Trasferte fuori sede (intesa come Comune ove l'iscritto svolge la propria attività professionale) con mezzo pubblico con rimborso dell'intera tariffa corrisposta con esibizione del relativo documento di viaggio; privilegiando la prenotazione del mezzo da parte dell'Ordine;
- Spese a piè di lista sostenute per pedaggi autostradali e per la sosta;
- Spese a piè di lista per pasti e per pernottamenti (stabilite da delibere di Consiglio) qualora il protrarsi dell'evento su più giornate e la distanza dalla sede li giustifichino, previa specifica autorizzazione del Consiglio.

I rimborsi spese vengono riconosciuti anche a tutti gli Iscritti delegati dal Consiglio e/o coordinatori di Commissione.

In tutti i casi per gli eventi previsti fuori Regione non potranno essere autorizzati riconoscimenti economici sotto qualsiasi forma per un numero di delegati superiore a due, ad eccezione dei casi per cui per ragioni istituzionali non venga richiesta una presenza maggiore.

Qualora alla presenza dell'iscritto alla riunione/evento venga riconosciuta da altri soggetti un compenso economico in forma di gettone di presenza e/o di rimborso spese, nulla sarà riconosciuto all'iscritto dall'Ordine.

Le fatture ed i rimborsi spese verranno presentati al pagamento solo dopo essere stati portati in Consiglio e lì approvati.

Per la presentazione dei riepiloghi spese dovrà essere utilizzato apposito modello messo a disposizione dalla Segreteria e deliberato dal Consiglio.

#### **ART. 24 - 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. 25 - PUBBLICAZIONE E DUPLICAZIONE**

1. L'Ordine cura la regolare tenuta dell'Albo con l'elenco degli Iscritti, che viene pubblicato sul sito dell'Ordine e aggiornamento settimanalmente.

#### **ART. 26 - ELENCHI SPECIALI.**

L'Ordine di Novara e Vco tiene e pubblica i seguenti elenchi speciali relativi alle specifiche competenze professionali acquisite dagli Iscritti al presente Ordine – su esplicita richiesta degli iscritti, fatta su modulistica a disposizione sul sito:

TECNICI PREVENZIONE INCENDI  
TECNICI CERTIFICAZIONE ENERGETICA



PREVENZIONE E PROTEZIONE  
COORDINAMENTO SICUREZZA, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI  
CONSULENTI TECNICI TRIBUNALE  
COLLAUDATORI OPERE C.A.

Gli elenchi vengono formati e, se necessario, rinnovati su specifica richiesta e autocertificazione degli Iscritti.

## CAPITOLO 4

### SEGRETERIA

#### **ART. 27 - 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. 28 - 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.

#### **ART. 29 - 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. 30 - 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 dall'apposito "REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" di cui all'ALLEGATO 2, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

**ART. 31 - 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, previo accordi con la Segreteria
3. Su specifica richiesta, il Consiglio dell'Ordine può concedere ad associazioni culturali, professionali o gruppi d'iscritti all'Albo l'uso degli spazi della Sede per incontri, riunioni, seminari e conferenze, 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 prevalentemente agli Architetti;
  - c) le riunioni dovranno avere carattere di pubblicità e pertanto ciascun iscritto può essere presente anche se non espressamente convocato.
  - d) Le iniziative non potranno risultare quali forme di espressione a sostegno di enti, associazioni o comitati comunque denominati, estranei alle attività istituzionali facenti capo all'Ordine.
4. Il criterio di priorità che si dovrà seguire per decidere l'utilizzo dei locali della Sede, sarà il seguente:
  - a) iniziative del Consiglio dell'Ordine;
  - b) iniziative delle Commissioni dell'Ordine;
  - c) iniziative di Enti istituzionali in collaborazione con l'Ordine;
  - d) iniziative di Iscritti all'Ordine;
  - e) iniziative proposte da altri.

**ART. 32 - 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, previa prenotazione;
  - b) è resa necessaria una prenotazione presso la segreteria dell'Ordine almeno con una settimana 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;
  - e) al termine della iniziativa i locali dovranno essere lasciati in ordine e come nelle condizioni iniziali;
  - f) gli orari e le date di svolgimento dell'iniziativa verranno concordati con la Segreteria dell'Ordine; sarà possibile utilizzare gli spazi della Sede anche in orario serale;
  - g) la concessione dell'uso della Sede non prevede il coinvolgimento del personale di Segreteria;
  - h) l'eventuale uso della strumentazione tecnica dell'Ordine dovrà essere concordato preventivamente;
  - i) sarà consentito l'uso anche contemporaneo della sala riunioni e dello spazio mostre temporanee; in ogni caso dovranno essere garantite tutte le misure di sicurezza;
  - j) 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;
  - k) in casi particolari d'urgenza, l'occupazione potrà essere consentita in prima istanza direttamente dal Presidente e rilasciata in forma scritta.

2. L'uso della sala per iniziative proposte da altri potrà essere concesso anche a pagamento, in conformità alla "Tabella dei diritti di segreteria".

### **ART. 33 - 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 (situati in via F.lli Rosselli 10 a Novara e in via Tacchini 47 a Verbania Pallanza) a richiesta, per incontri, riunioni, seminari e conferenze organizzati da Architetti Iscritti all'Albo. La gestione dell'apertura verrà definita di volta in volta in riferimento anche alla consegna delle chiavi.
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, anche non patrocinate dal Consiglio.

### **ART. 34 - 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 ed 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. 35 - COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

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:
  - a) forniscono consulenza al Consiglio dell'Ordine;
  - b) affiancano il Consiglio nell'approfondimento di tematiche varie;
  - c) svolgono operazioni preparatorie alla sua attività istituzionale;
  - d) affiancano il Consiglio dell'Ordine nei rapporti con i propri Iscritti e con l'esterno;
  - e) 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. 36 - REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI E DEI GRUPPI DI LAVORO**

Il Regolamento delle Commissioni/gruppi di lavoro è stato concordato ed approvato in sede di Federazione Interregionale.

La Federazione Interregionale degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori del Piemonte e della R.A. Valle d'Aosta / l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori delle Province di Novara e del VCO al fine di agevolare lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei propri aderenti/iscritti istituisce commissioni/gruppi di lavoro operative allo scopo di contribuire all'interscambio professionale, alla conoscenza reciproca ed all'aggiornamento, nonché consentire una più diretta partecipazione all'attività istituzionale, informativa e propositiva a supporto dell'esercizio professionale.

Il Consiglio della Federazione/Ordine delibera, in funzione delle necessità e dell'interesse dei temi, l'ambito di studio di ciascuna Commissione/gruppo di lavoro e ne indirizza l'operato.

### comma.1

I membri o componenti delle Commissioni/gruppi di lavoro devono essere iscritti all'albo e in regola con la quota di iscrizione.

E' prevista per ogni Commissione/gruppo di lavoro la presenza di un Consigliere del Consiglio (Referente) al fine di raccordare l'attività della Commissione/gruppo di lavoro con il Consiglio.

All'interno della Commissione/gruppo di lavoro sono individuate le figure del Coordinatore, responsabile della Commissione/gruppo di lavoro con funzioni organizzative e di rappresentanza, e di Segretario, redige i verbali degli incontri e provvede ad inoltrarlo a tutti i componenti.

E' possibile che le figure del Coordinatore e del Referente coincidano.

E' ammessa ai lavori della Commissione/gruppo di lavoro la partecipazione di soggetti non iscritti all'Albo in qualità di esperti questi sono invitati ai lavori dal Coordinatore d'intesa con il Consiglio.

La Commissione/gruppo di lavoro rimane in carica fino alla fine del mandato del Consiglio da cui ha ricevuto mandato.

### Comma.2

Gli iscritti alle Commissioni/gruppi di lavoro dovranno di volta in volta lavorare ad un progetto specifico preventivamente concordato con il Consiglio della Federazione/Ordine e dallo stesso avallato con specifica delibera incluso impegno di spesa specifico.

Non è previsto che gli Iscritti che partecipano alle attività delle Commissioni percepiscano onorari; i partecipanti a tutte le riunioni potranno veder riconosciuti dei crediti formativi deliberati dal Consiglio.

Le Commissioni/gruppi di lavoro potranno riunirsi presso la sede dell'Ordine o se necessario per motivi logistici e/o legati al contenimento dei costi di spostamento presso altra sede previa richiesta al Consiglio e relativo avvallo da parte dello stesso.

Le riunioni delle Commissioni/gruppi di lavoro dovranno avere, qualsiasi sia la sede, la natura di riunioni riservate.

### Comma.3

Ciascun membro della Commissione/gruppo di lavoro dovrà attenersi ai principi dell'etica e della deontologia professionale, nonché alla tutela ed alla determinazione della attribuzioni proprie dell'attività dell'architetto.

I Componenti partecipano responsabilmente alle iniziative ed alle attività della Commissione/gruppo di lavoro e quindi sono tenuti a farne parte per tutta la durata, intervenendo assiduamente.

La presenza alle sedute della Commissione/gruppo di lavoro dovranno risultare dai verbali; i membri che non abbiano partecipato a più di tre riunioni consecutive senza addurre giustificati motivi, possono essere destituiti dal Consiglio.

### Comma.4

Contestualmente alla delibera di istituzione della Commissione/gruppo di lavoro il Consiglio nomina il Consigliere Referente con il compito di organizzare, nel più breve tempo possibile, l'attività della Commissione/gruppo di lavoro.

Il Coordinatore ed il Segretario della Commissione/gruppo di lavoro vengono eletti dai membri della Commissione/gruppo di lavoro con la maggioranza dei voti dei presenti nella prima riunione convocata e presieduta dal Consigliere referente.

**Comma. 5**

La Commissione/gruppo di lavoro è convocata dal Coordinatore, mediante email trasmessa dall'Ufficio di Segreteria di Federazione/Ordine.

Ad ogni riunione è redatto un verbale a cura del Segretario.

E' fatto obbligo al Segretario di inviare i verbali al Consiglio ed ai Componenti della Commissione.

E' compito del Segretario dare comunicazione - d'intesa con il Presidente - dell'attività della Commissione sul sito web.

**Comma. 6**

La Commissione/gruppo di lavoro potrà ricercare sponsorizzazioni a supporto del progetto o iniziativa. I soggetti potranno essere istituzionali (enti, fondazioni, ecc.) o soggetti privati (aziende, società, produttori, ecc.) purchè l'ambito dell'attività sia strettamente connessa all'iniziativa in essere e comunque non leda il decoro della professione.

E' onere della Commissione/gruppo di lavoro presentare al Consiglio il resoconto consuntivo del progetto o iniziativa.

### **ART. 37 - 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.
- 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 saranno pubblicate sul sito dell'Ordine.

### **ART. 38 - COMPOSIZIONE E COORDINAMENTO**

1. I componenti delle Commissioni e/o dei Gruppi di Lavoro vengono scelti tramite candidatura spontanea al settore di interesse.
2. I componenti del gruppo di lavoro, nel caso venissero a conoscenza di notizie che non devono essere divulgate, sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. Il Consiglio dell'Ordine indica per ogni Commissione e Gruppo di Lavoro, il Coordinatore, che si fa attivo tramite tra le attività della Commissione e/o del Gruppo con il Consiglio dell'Ordine. Il Coordinatore è tenuto a riferirne periodicamente al Consiglio, sulle attività, preferibilmente mediante report mensili che verranno pubblicati sul sito.
4. Il Coordinatore organizza e dirige la Commissione, sorvegliandone il buon funzionamento in ordine alla produttività e al comportamento etico e deontologico. Esso propone le iniziative che ritiene utili al miglior funzionamento della propria Commissione.
5. Il Coordinatore può invitare, a singole riunioni, esperti anche estranei alla Commissione che su particolari argomenti possano fornire pareri, informazioni.

### **ART. 39 - PROGRAMMA E DURATA**

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

2. 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. 40 - 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.
  - 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 a un quarto 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) Ove in Consiglio si manifestassero delle minoranze, queste ultime, avranno il diritto di indicare almeno uno scrutatore per ogni seggio.
  - e) 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.
  - f) La riapertura del seggio di votazione deve avvenire sempre alla presenza di tutti i componenti del seggio.
  - g) Durante la votazione è richiesta la presenza di almeno tre componenti del seggio.

#### ART. 41 - 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. Ogni documento programmatico sarà accompagnato e sottoscritto da una lista di candidati o dal singolo candidato.
5. 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 (ancorchè priva del programma) alla Segreteria.
6. Una copia dei documenti programmatici verrà affissa presso l'Ordine e tutti gli Iscritti potranno prenderne visione e ottenerne una copia.
7. 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. 42 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento Generale e i due Regolamenti allegati di cui agli articoli 26 e 34 possono essere modificati e/o integrati con semplice deliberazione di Consiglio assunta con la maggioranza qualificata dei due terzi.
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 con i relativi Allegati entra in vigore 15 giorni dopo l'approvazione della delibera di consiglio.
5. Le presenti norme saranno pubblicate sul sito web dell'Ordine e copia cartacea sarà messa a disposizione per la consultazione presso la segreteria.
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.

## REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DI PARERI SULLA LIQUIDAZIONE DI ONORARI E SPESE

*ai sensi del comma 3, dell'art. 5 della legge 24 giugno 1923, n. 1395*

---

### I      **COMPETENZE**

#### **Art. 1 - Competenza generale**

1.1      Il rilascio dei pareri sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese agli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori iscritti all'Albo sono di competenza del Consiglio dell'Ordine, a norma del comma 3, dell'art. 5 della legge 24 giugno 1923, n. 1395 "Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli Ingegneri e degli Architetti".

#### **Art. 2 - Competenza territoriale**

2.1      La competenza del Consiglio riguarda esclusivamente gli iscritti all'Albo tenuto dallo stesso Ordine provinciale, anche per prestazioni da questi svolte fuori dalla circoscrizione di competenza;

2.2      Qualora, per omogeneità con le prestazioni rese da altri colleghi, un Architetto iscritto in Albo diverso avesse la necessità di ottenere il parere dal Consiglio dell'Ordine nell'ambito territoriale in cui si è svolta la prestazione professionale, questa potrà essere rilasciata solo se corredata da apposita autorizzazione liberatoria resa dal Consiglio dell'Ordine di appartenenza; quest'ultima dovrà essere corredata da apposito impegno da parte del professionista a non richiedere al proprio Ordine parere sulla stessa prestazione, neppure in tempi successivi;

2.3      Se la parcella riguarda prestazioni svolte da Architetti e/o PPC costituiti in raggruppamento temporaneo o in collaborazione con professionisti soggetti alla medesima tariffa professionale, ma appartenenti ad Ordini diversi, l'Ordine a cui è rivolta la richiesta di parere, sia da parte del capogruppo o in assenza da un componente, dovrà essere corredata da una liberatoria rilasciata dagli altri componenti comprendente anche una dichiarazione di rinuncia alla richiesta di parere per il medesimo incarico ai propri Ordini di appartenenza e l'accettazione delle deliberazioni dell'Ordine chiamato ad esprimere parere;

2.4      Se gli Architetti e/o PPC sono riuniti in associazione ciascuno richiederà il parere al proprio Ordine di appartenenza. In tal caso i diversi Ordini dovranno preventivamente consultarsi prima di emettere il proprio parere con lo specifico scopo di conseguire unanimità di giudizio;



2.5 In tal caso i diversi Ordini professionali territorialmente competenti dovranno preventivamente consultarsi prima di emettere il proprio parere con lo specifico scopo di conseguire unanimità di giudizio;

2.6 Le disposizioni del presente articolo sono valide anche nel caso in cui la prestazione sia stata svolta dall'Architetto congiuntamente a professionisti appartenenti ad altra categoria.

### **Art. 3 - Commissione Consultiva**

3.1 Il Consiglio, ai sensi dell'art. 42 del R.D. 23.10.1925, n. 2537, si avvale del parere consultivo di una apposita Commissione Compensi, dallo stesso nominata.

### **Art. 4 - Nomina della Commissione**

4.1 I componenti della commissione sono nominati direttamente dal Consiglio dell'Ordine mediante votazione palese e verranno scelti fra coloro che abbiano manifestato esplicitamente, mediante comunicazione scritta all'Ordine, la propria disponibilità oppure attraverso specifica segnalazione da parte di ogni singolo Consigliere.

### **Art. 5 - Composizione della Commissione**

5.1 La Commissione è composta da un numero minimo di 3 componenti effettivi più eventuali commissari supplenti, tra cui dovrà essere scelto direttamente dal Consiglio il Coordinatore della Commissione. Almeno un Commissario dovrà essere componente del Consiglio dell'Ordine, allo scopo di garantire il collegamento tra Consiglio e Commissione;

5.2 Il Coordinatore organizza il lavoro della commissione provvedendo alla convocazione dei componenti ed a quella delle parti, e predispone il coordinamento delle attività della Commissione con quelle del Consiglio;

5.3 I componenti della Commissione non dovranno avere in corso procedimenti disciplinari nè essere soggetti a sospensione cautelare.

### **Art. 6 - Decadenza della Commissione e dei Componenti**

6.1 La Commissione opera per tutta la durata del Consiglio che l'ha nominata e rimane in carica a tutti gli effetti sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio.

6.2 I componenti possono essere riconfermati. In caso di necessità di rinnovo il Consiglio dell'Ordine, al fine di garantire comunque la necessaria continuità, per quanto possibile si atterrà al principio di rinnovo parziale dei membri della Commissione dimissionaria.

6.3 Il componente che si assenti per un periodo prolungato, tale da compromettere il regolare funzionamento dei lavori della Commissione, viene considerato dimissionario e su segnalazione del Coordinatore della Commissione viene sostituito dal Consiglio dell'Ordine con le modalità di nomina di cui all'art. 4.

### **Art. 7 - Compiti della Commissione**

7.1 La Commissione svolge i seguenti compiti:

a) Adotta i provvedimenti atti a facilitare la procedura dei lavori a cui essa è preposta;

- b) Esamina le parcelle tenendo in considerazione la loro conformità ai preventivi e/o contratti di incarico, alla rispondenza degli elaborati prodotti rispetto all'incarico conferito, la pertinenza ed idoneità degli elaborati stessi, alle consuetudini locali ed alle disposizioni e delibere del Consiglio dell'Ordine;
- c) Emette il suo motivato parere esclusivamente sulla base delle dichiarazioni degli interessati e della documentazione presentata;
- d) Esprime pareri che il Consiglio dell'Ordine con apposite delibere ratifica in base alle proprie competenze, richiamate al precedente art. 1;
- e) Contatta il Professionista che abbia richiesto di essere sentito dalla Commissione o che abbia presentato documentazione insufficiente alla comprensione dell'istanza;
- f) Può stabilire contatti con le parti, al fine di compiere un'approfondita valutazione tecnica della pratica e far luce sullo svolgimento dei rapporti;
- g) Propone al Consiglio le opportune iniziative, suggerite da situazioni e rilievi emersi durante l'assolvimento del proprio mandato, in merito ai problemi connessi con l'attività professionale (rif. Deontologia);
- h) Segnala al Consiglio dell'Ordine eventuali infrazioni al Codice Deontologico che il Professionista abbia commesso nell'espletamento dell'incarico;
- i) Assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti cui è preposta;
- j) Segnala al Consiglio le problematiche che richiedono la ricerca di una comune interpretazione anche nel caso di necessità di consultazione del Consiglio Nazionale (C.N.A.P.P.C.) o della Federazione Interregionale Ordini degli Architetti PPC del Piemonte e della R.A. Valle d'Aosta;
- k) Redige rapporti mensili da cui risulteranno il lavoro svolto ed eventuali decisioni assunte o criteri adottati qualora questi si discostino dalla procedura corrente.

#### **Art. 8 - Segreto d'ufficio e professionale**

8.1 I Commissari sono tenuti al rispetto assoluto del segreto d'ufficio e di quello professionale; ogni violazione, per quanto di competenza dell'Ordine, costituisce mancanza deontologica e verrà perseguita come tale.

#### **Art. 9 - Incompatibilità**

9.1 Il Commissario che richiede il parere sopra una propria parcella si dovrà allontanare dalla seduta.

#### **Art. 10 - Convocazione della commissione e validità delle sedute**

10.1 E' competenza del Coordinatore convocare la Commissione, ponendo all'ordine del giorno l'esame delle parcelle pervenute o altri argomenti di interesse specifico della Commissione;

10.2 La seduta è valida con la presenza della metà dei componenti, tra i quali il Coordinatore. In assenza del Coordinatore le sue funzioni sono assunte dal componente più anziano come iscrizione all'Ordine;

10.3 I pareri sono espressi a maggioranza dei presenti.

## **II RICHIESTE PARERI**

### **Art. 11 – Pareri**

11.1 Il Consiglio dell'Ordine, sentita la Commissione consultiva, esprime i seguenti pareri:

- a) Parere sulla liquidazione ai sensi del punto 3) dell'art. 5 della Legge 24.06.1923 n. 1395, rilasciato all'iscritto all'ordine quando le prestazioni professionali sono state svolte e le relative richieste di pagamento sono state consegnate al cliente;
- b) Parere preventivo di congruità professionale, rilasciato esclusivamente all'iscritto all'Ordine, sulla prestazione professionale ancora da svolgere, prima della presentazione del preventivo e/o della sottoscrizione del disciplinare d'incarico;
- c) Parere preventivo, rilasciato esclusivamente all'iscritto all'Ordine, sulla prestazione professionale svolta di cui non è ancora stata effettuata la relativa richiesta di pagamento.

11.2 Il parere sulla liquidazione viene rilasciato sulla base di un approfondito esame di tutta la documentazione prodotta dal professionista e relativa alle prestazioni espletate. L'emissione di deliberazione liquidatoria è redatta dal Consiglio dell'Ordine;

11.3 Il Parere preventivo viene rilasciato per prestazioni ancora da svolgere allo scopo di definire in via preventiva la congruità delle competenze professionali;

11.4 La prestazione viene individuata sulla base di un disciplinare d'incarico / contratto adeguatamente predisposto, in cui vengono dettagliatamente indicate le prestazioni che verranno svolte in relazione all'incarico. Tale documento sarà parte integrante del parere rilasciato.

### **Art. 12 - Documenti richiesti al Professionista**

12.1 Il Professionista che richiede il parere all'Ordine deve presentare i documenti di cui alle circolari deliberate dal Consiglio dell'Ordine.

### **Art. 13 - Documenti da esibire da parte del Committente**

13.1 Il Committente che richiede il parere dell'Ordine deve presentare domanda all'Ordine stesso allegando tutta la documentazione in suo possesso necessaria alla corretta valutazione della prestazione professionale;

13.2 La Commissione compensi si riserva, qualora lo ritenesse necessario, di integrare la stessa con documentazione da richiedere direttamente al professionista.

13.3 La documentazione deve essere lasciata in deposito per i casi in giudizio, o nei casi ritenuti necessari dal Consiglio dell'Ordine.

## **III PROCEDURE**

### **Art. 14 - Domanda di esame parcelle e accettazione**

14.1 Le domande di esame delle parcelle dovranno essere presentate alla Segreteria dell'Ordine;

14.2 La Segreteria dell'Ordine rubricerà la pratica protocollandola dopo aver constatato la completa compilazione del modulo di richiesta predisposto dall'Ordine e la presenza materiale degli allegati indicati nell'elenco documentazione;

14.3 Per ogni altra questione relativa a quesiti generali o interpretazione di regole e precedenti norme tariffarie o disposizioni vigenti in merito ai compensi professionali, l'iscritto potrà fare richiesta scritta direttamente alla segreteria (a mezzo e-mail o fax). La segreteria informerà della richiesta il Coordinatore della Commissione che porrà il tema della stessa nella prima seduta disponibile.

#### **Art. 15 - Istruzione della pratica**

15.1 La Commissione, ricevute e rubricate le pratiche, ne inizia l'esame secondo l'ordine di presentazione delle domande. Il Presidente della Commissione può designare un relatore il quale istruirà la pratica, relazionando in una seduta successiva;

15.2 Nel caso, a seguito dell'istruttoria, si ravvisi la necessità di effettuare ulteriori approfondimenti, la Commissione si riserva la facoltà di convocare le parti interessate.

#### **Art. 16 - Convocazioni**

16.1 La Commissione in base all'art. 7 punto f) convoca nei seguenti casi:

- a) In qualsiasi caso, d'ufficio o su esplicita richiesta, il Professionista interessato alla richiesta di parere o di liquidazione, qualora sia necessario effettuare approfondimenti;
- b) Quando il parere sia richiesto direttamente dal Committente. Di tale richiesta sarà informato il Professionista interessato.

#### **Art. 17 - Parere della Commissione**

17.1 La commissione esprime, a maggioranza dei presenti, il proprio parere consultivo in base alla documentazione acquisita e già in possesso dell'Ordine;

17.2 Qualora emergano dall'esame della pratica aspetti di carattere deontologico la Commissione sospende l'istruttoria trasmettendo la pratica al Consiglio dell'Ordine;

17.3 La copia della parcella depositata presso l'Ordine deve essere firmata da un componente della Commissione.

#### **Art. 18 - Delibera del Consiglio**

18.1 Il Consiglio dell'Ordine, esaminato il parere espresso dalla Commissione, delibera in proposito nella sua prima seduta di Consiglio utile, al ricevimento del parere.

#### **Art. 19 - Documentazione per l'archivio**

19.1 L'Ordine professionale trattiene per il proprio archivio la seguente documentazione:

- 1) richiesta di parere
- 2) n. 3 copie della parcella

- 3) memoria dei fatti
- 4) elenco della documentazione presentata e sottoscritta
- 5) tutta la documentazione che verrà ritenuta necessaria

19.2 Copia della documentazione presentata verrà trattenuta dall'Ordine sino al momento della definitiva chiusura del procedimento.

**Art. 20 – Diritti per il rilascio dei pareri**

20.1 I diritti sono fissati con apposita deliberazione del Consiglio (vedi documento pubblicato sul sito, pagina Commissione Compensi).

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

D.P.R. n° 184 del 12 aprile 2006  
Legge n° 241 del agosto 1990

### **CAPO I – TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 1**

6. In applicazione dell'art. 2 della Legge 241/1990, comma secondo, si determina in 90 (novanta) giorni il termine per la conclusione del procedimento amministrativo inerente la vidimazione delle parcelle professionali degli Iscritti attraverso l'adozione di provvedimento espresso di vidimazione o di diniego della stessa.
7. Il termine previsto dal precedente comma decorre dal momento del protocollo della richiesta di vidimazione presentata dall'interessato.
8. Il termine di 90 (novanta) giorni previsto al comma 1, si interrompe ogni volta che la Commissione Parcelle dell'Ordine avanzi, con richiesta scritta debitamente motivata, domanda agli interessati di chiarimenti o di documentazione ulteriore al fine di istruire correttamente la pratica. Detto termine riprende a decorrere dal momento della produzione di quanto richiesto agli interessati.

#### **ART. 2**

1. Il termine di tre mesi per la conclusione del procedimento amministrativo inerente l'iscrizione all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori è quello previsto per legge (art. 8 R.D. n° 2537/1925).
2. Al medesimo termine di tre mesi si assoggetta la conclusione dei procedimenti amministrativi relativi alle richieste di cancellazione, reinscrizione, trasferimento dall'Ordine Professionale. In tale ultimo caso il termine si riferisce esclusivamente a quella parte dell'attività amministrativa di competenza dell'Ordine; i termini potrebbero aumentare se vi sono in corso procedure deontologiche nei confronti dell'iscritto richiedente.
3. Ai procedimenti amministrativi di cui al presente articolo, si applica il comma 3 dell'articolo 1.

## CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### ART. 3

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Segretario dell'ORDINE che ha la facoltà di delegare altro Consigliere o, per casi determinati e con le opportune istruzioni, delegare un dipendente dell'Ordine.
2. Il dipendente dell'Ordine individuato dal Segretario, è responsabile della corretta istruttoria della pratica e di ogni altro adempimento procedimentale sul quale ha facoltà di incidere, ma mai dell'adozione del provvedimento finale.
3. Responsabili dell'adozione del provvedimento finale e nel merito di esso sono il Consiglio dell'Ordine e, a seconda dei casi, il Segretario, il Presidente nella sua veste di legale rappresentante pro-tempore dell'Ordine, il Consigliere delegato dal Consiglio per singole funzioni.
4. Qualsiasi atto destinato, quale provvedimento finale del procedimento amministrativo, ad incidere su interessi dei terzi, è sempre firmato, a seconda dei casi, dal Consiglio dell'Ordine, dal Presidente o dal Consigliere delegato. Non può mai essere firmato dal funzionario responsabile del procedimento.

### ART. 4

Il dipendente preposto:

1. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità amministrativa dell'istanza presentata;
2. adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
3. cura la predisposizione delle comunicazioni, notificazioni e pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, da sottoporre alla firma del Segretario;
4. cura la trasmissione degli atti al Consiglio dell'Ordine, al Presidente o al Consigliere delegato competenti per l'adozione del provvedimento finale;
5. cura i rapporti con gli interessati al procedimento amministrativo, individuati ai sensi dell'art. 9 della Legge 241/1990, al fine di metterli nelle condizioni di partecipare al procedimento e di accedere agli atti amministrativi con le modalità e nei limiti previsti dalla legislazione vigente e dal presente Regolamento.

## CAPO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ORDINE

### ART. 5 – DISCIPLINA

Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine a termini della Legge n° 241/1990 e successive modificazioni, e del D.P.R. n° 184 del 12 aprile 2006.

Per diritto di accesso si intende il diritto di esaminare i documenti amministrativi dell'Ordine e di averne copia.

Si considera documento amministrativo dell'Ordine ogni rappresentazione grafica o di qualunque altra specie autentica, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Ordine o da questo utilizzati per lo svolgimento della propria attività istituzionale.

### ART. 6 – FINALITÀ

1. L'Ordine garantisce il diritto degli interessati di accedere, nelle forme previste dal presente Regolamento, ai documenti amministrativi da esso formati o comunque detenuti stabilmente, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, assicurando peraltro la riservatezza dei dati personali nei casi previsti dalla legislazione vigente.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti dell'Ordine da chiunque abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Il diritto di accesso si estende anche agli atti presupposti dei provvedimenti di diretto interesse del soggetto richiedente, sempre che, pure riguardo ad essi, risulti l'interesse all'accesso a termini di legge.

## **ART. 7 – ATTI**

Il diritto di accesso è ammesso per gli atti espressamente indicati e non in relazione a richieste generiche o di carattere meramente esplorativo; non è ammesso agli atti di consulenza acquisiti dal Consiglio ed agli atti defensionali, coperti dal segreto professionale, salvo il disposto di cui alla lettera a) del successivo articolo 10.

Sono oggetto del diritto di accesso gli atti amministrativi formati o detenuti ai fini dell'attività amministrativa dell'Ordine di seguito elencati:

- a) le deliberazioni ed i verbali del Consiglio;
- b) le determinazioni del Presidente;
- c) le decisioni delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro istituiti ed operanti per legge o per regolamento, in seno all'Ordine, in ordine alla vidimazione delle parcelle professionali, alla tenuta degli elenchi speciali, al rilascio di pareri su contenziosi, compatibilità, competenze;
- d) gli ordini di servizio;
- e) gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, dichiarazioni) rilasciati dagli uffici e sottoscritti dal Presidente, da un Consigliere delegato o da un funzionario appositamente abilitato o delegato;
- f) gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, pareri) stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi ovvero richiamati come necessari, del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte dell'Ordine;
- g) altri atti e documenti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il diritto di accesso può essere differito con atto del responsabile del procedimento che deve indicare la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti può impedire od ostacolare lo svolgimento dell'attività dell'Ordine.

## **ART. 8 – ATTI ESCLUSI ALL'ACCESSO**

I documenti amministrativi sono sottratti all'accesso nei casi previsti dalla legge.

## **ART. 9 – MOTIVAZIONE PER L'ACCESSO AGLI ATTI**

La richiesta di accesso deve essere motivata con riferimento alla particolare situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare e, nel caso di cui alla lettera a) dell'art. 10, alla necessità della conoscenza in relazione allo specifico interesse giuridico da difendere.

Il Presidente può consentire l'accesso per motivi di particolare urgenza, opportunità e trasparenza, sempre nel rispetto delle normative sulla riservatezza personale, dandone comunicazione al Consiglio appena possibile.

## **ART. 10 – PRESENZA DI CONTRO INTERESSATI**

Qualora risulti l'esistenza di controinteressati, viene data loro comunicazione per raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica certificata (PEC); entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

Decorso tale termine il responsabile del procedimento procede nell'iter di accesso agli atti.

## **ART. 11 – ACCESSO INFORMALE**

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, alla Segreteria dell'Ordine compilando apposito modulo da protocollare

La Segreteria dell'ORDINE fornisce all'utente tutte le informazioni relative alle modalità dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e sui relativi costi, provvede all'identificazione del richiedente e al ricevimento della richiesta di accesso, attribuendole un numero progressivo di protocollo, inserito nel protocollo generale dell'Ordine.



Il richiedente deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando l'interesse connesso alla richiesta, dimostrando la propria identità oppure, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta verrà esaminata immediatamente e senza formalità. Quando la richiesta risulta redatta ritualmente e non vi siano motivati impedimenti che costringano a differire, è accolta con l'immediata esibizione del documento.

Eventuale estrazione di copie è possibile previa richiesta scritta e con le modalità di cui ai successivi articoli 16 e 18.

#### **ART. 12 – IMPOSSIBILITÀ DI ACCOGLIMENTO IN VIA INFORMALE**

Qualora non sia possibile l'immediato accoglimento in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sulla possibile/ipotizzabile esistenza di contro interessati, la richiesta va effettuata per iscritto ai sensi dell'art. 15.

#### **ART. 13 – ACCESSO FORMALE**

- a) Il diritto di accesso si esercita mediante formale richiesta presentata alla Segreteria dell'Ordine. La richiesta deve essere scritta e compilata su apposito modello con le indicazioni e gli elementi di cui all'articolo 13 comma 2.
- b) Eventuale estrazione di copie è possibile previa richiesta scritta e con le modalità di cui ai successivi articoli 16 e 18.

#### **ART. 14 – COSTO DI RIPRODUZIONE COPIE**

L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo e tributarie.

Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente.

Il costo di riproduzione viene stabilito dal Consiglio dell'Ordine per le diverse tipologie/formati di copie e reso pubblico mediante affissione alla bacheca e pubblicazione sul sito dell'Ordine.

I consiglieri sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da altro diritto, purché l'istanza sia accompagnata da dichiarazione che la documentazione viene richiesta per l'espletamento del mandato e tale richiesta risulti plausibile.

#### **ART. 15 – SESSIONI DI ACCESSO AGLI ATTI**

- a) Il Consiglio dell'Ordine determina i giorni e gli orari di accesso agli atti, con riferimento all'esigenza degli uffici di Segreteria, garantendo almeno un dipendente e due sessioni alla settimana di almeno due ore ciascuna.
- b) Durante tali orari, nel rispetto di quanto riportato agli articoli precedenti, il personale di Segreteria incaricato del servizio provvederà anche alla ricerca dei documenti, alla relativa riproduzione ed a quanto altro necessario per garantire l'accesso ai documenti amministrativi.
- c) Il responsabile del procedimento può consentire che il personale di Segreteria incaricato del servizio provveda alla ricerca dei documenti e/o alla riproduzione degli stessi anche al di fuori degli orari di accesso, sempre che il Consiglio, a suo insindacabile giudizio, non ritenga che ciò vada a gravare sui rimanenti compiti funzionali della Segreteria.
- d) I periodi di accesso sono resi pubblici mediante affissione alla bacheca e pubblicazione sul sito dell'Ordine.

#### **ART. 16 – TERMINI**

Compatibilmente con i limiti di cui al precedente articolo 17:

- a) il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta;

- b) ove ricorrano casi dubbi sulla sussistenza dell'interesse alla richiesta oppure sulla legittimazione o identità del richiedente, questi è invitato a fornire chiarimenti;
- c) qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto, entro quindici giorni, a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica certificata (PEC);
- d) nei casi di cui ai precedenti punti b) e c) il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata;
- e) gli atti vengono resi disponibili in visione nella seconda sessione utile di accesso agli atti, successiva alla data di presentazione della richiesta;
- f) il termine di trenta giorni di cui al punto a) può essere posticipato in base ai maggiori gravami e ad insindacabile giudizio del responsabile del procedimento nel caso di richiesta di accesso agli atti per:
  - g) più di cinque documenti o documenti con più di duecento pagine complessive;
  - h) atti non conservati nell'archivio corrente (pratiche evase da più di un anno);
- i) le copie richieste a seguito della presa visione dei documenti devono, di norma, essere predisposte entro dieci giorni dalla data di richiesta delle stesse e ritirate dal richiedente entro i trenta giorni successivi; trascorso inutilmente tale termine il costo delle copie sarà comunque addebitato al richiedente;
- j) per l'ottenimento di copia degli atti di cui alle lettere a) e b) dell'articolo 10 e di atti per i quali è necessario far ricorso ad attrezzature non in possesso degli uffici dell'Ordine, possono essere previsti, ad insindacabile giudizio del responsabile del procedimento, termini diversi in base alle disponibilità tecniche degli uffici interni o esterni all'Ordine.

#### **ART. 17 – ACCOGLIMENTO, DIFFERIMENTO E RIFIUTO**

- a) L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione completa del responsabile del procedimento cui rivolgersi, dell'orario di apertura degli uffici, nonché un congruo periodo di tempo, di almeno quindici giorni, per visionare i documenti o per ottenerne copia.
- b) L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.
- c) Fatta salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- d) Per atti/documenti già pubblicati e disponibili al pubblico, l'accesso agli atti si intende favorevolmente accolto e concluso con la comunicazione all'interessato dei riferimenti della pubblicazione o dell'indirizzo telematico internet su cui l'atto/documento è pubblicato.
- e) L'accesso agli atti avviene secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande di accesso presentate alla Segreteria.
- f) Al fine di evitare inutili copie e di gravare sulla struttura che le effettua, la copia degli atti può avvenire solamente dopo la presa visione degli stessi e per la parte di effettivo interesse del richiedente.
- g) L'Ordine non può rilasciare copie autentiche di documenti detenuti non in originale: le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
- h) Il rifiuto, la limitazione o il differimento del diritto di accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento e comunicati tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica certificata (PEC).
- i) Il differimento dell'accesso richiesto in via formale deve indicare anche la durata del differimento disposto.
- j) Ai sensi dell'art. 25, IV comma della legge 241/1990 la richiesta si intende rigettata qualora siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Ordine si sia pronunciato.
- k) Contro il diniego esplicito o tacito, o il differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni dalla comunicazione.

#### **ART. 18 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI DELL'ORDINE**

I Consiglieri nell'esercizio del loro mandato hanno diritto di prendere visione e richiedere copia degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione dell'Ordine.  
Essi esercitano tale diritto secondo le modalità di cui agli articoli precedenti.

E' legittimo il diniego all'accesso quando la richiesta dei Consiglieri risponda a interessi privati o abbia scopi meramente emulativi, oppure quando aggravi eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa del Consiglio dell'Ordine con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza.

Per quanto riguarda gli atti riservati, si applica l'art. 10 del presente Regolamento.

I Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati per legge.

Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Il responsabile del procedimento è il Segretario dell'Ordine.

#### **ART. 19 – RICHIAMI LEGISLATIVI – ENTRATA IN VIGORE**

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nella legge n° 241/1990 e successive modificazioni, nel D.P.R. 27 giugno 1992 n° 352, nonché nel D.P.R. 12 aprile 2006 n° 184.

Dalla loro entrata in vigore annullano e sostituiscono tutte le precedenti norme.

Tutti gli Iscritti sono tenuti a rispettarle. Il mancato rispetto o la violazione ad uno degli articoli del presente Regolamento costituisce grave infrazione deontologica. I trasgressori 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.

Le presenti norme entrano in vigore entro 15 giorni dalla delibera di approvazione di consiglio.