

REGOLAMENTO INTERNO

Il presente regolamento integra, sotto il profilo operativo, le attribuzioni di legge degli organi di rappresentanza dell'ORDINE NAZIONALE DEGLI ARCHITETTI, adesso CONSIGLIO NAZIONALE ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI .

TITOLO I - DEL CONSIGLIO

Sedute del consiglio

- 1) Le sedute del consiglio hanno frequenza almeno mensile.
- 2) I consiglieri saranno convocati verbalmente dal Presidente o dall'addetto alla segreteria.
- 3) Sarà necessaria la convocazione scritta con lettera raccomandata solo in caso di seduta a carattere disciplinare.
- 4) L'ordine del giorno od almeno una bozza di esso sarà a disposizione dei Consiglieri presso la segreteria nei due giorni precedenti la seduta.
- 5) In caso di motivata urgenza, o a seguito di motivata richiesta di almeno tre componenti del Consiglio, è facoltà del Presidente di convocare sedute straordinarie.
- 6) In caso di motivata urgenza, o a seguito di motivata richiesta di almeno quattro componenti del Consiglio, deve essere convocata dal Presidente una seduta straordinaria per la discussione dell'argomento oggetto della richiesta.
- 7) Al primo punto dell'ordine del giorno sono previste le comunicazioni del Presidente, mentre in coda sono riportati tre punti specifici relativi alle comunicazioni dei Consiglieri, l'approvazione della stessa seduta consiliare e varie ed eventuali.
- 8) E' facoltà del Presidente stabilire incontri a scadenza settimanale per riunioni non ufficiali dei Consiglieri per discutere di argomenti specifici o per visionare l'ordine del giorno della successiva seduta ufficiale.

Svolgimento e verbali delle sedute

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

2) Seduta stante, il Segretario stende secondo i modelli predisposti (**allegato A**) la traccia del verbale che sarà redatto in separata sede ed in stesura definitiva dal Responsabile alla segreteria.

3) Nel verbale viene riportata una sintesi del dibattito svolto e le determinazioni relative.

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

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

1) L'attività del Consiglio si esplica principalmente con il contributo dell'attività dei singoli Consiglieri eventualmente coadiuvati da quella dei gruppi di lavoro appositamente istituiti dal Consiglio.

2) I gruppi di lavoro operano, con le modalità deliberate dal Consiglio, sempre sotto la responsabilità di almeno un Consigliere all'uopo designato su proposta del Presidente.

3) Il consigliere designato come responsabile del gruppo di lavoro è tenuto a coordinare i lavori al fine di realizzare gli obiettivi di ogni incarico conferito dal Consiglio e darne opportuna relazione. Egli svolge l'attività avvalendosi della collaborazione di:

- colleghi architetti iscritti all'Albo;
- consulenti dell'Ordine;
- ulteriori figure all'uopo individuate;

4) Il Consigliere responsabile di ciascun tema e/o gruppo di lavoro svolge l'incarico ricevuto, nel rispetto dei modi e dei termini del mandato stesso; su richiesta del Presidente presenta periodicamente al Consiglio una relazione scritta su quanto svolto.

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

6) Le riunioni dei gruppi di lavoro si svolgono nella sede del Consiglio o in altre sedi ritenute dal Consigliere responsabile del gruppo più idonee ad un migliore svolgimento dei lavori.

7) Nel caso in cui si utilizzi per le riunioni la sede del Consiglio, il Consigliere responsabile del gruppo deve consultare preventivamente il Consigliere segretario, al fine di poter coordinare l'uso corretto dei locali, dei mezzi strumentali e di non intralciare il regolare funzionamento del servizio di segreteria.

8) I componenti dei gruppi di lavoro che, regolarmente convocati, risultino assenti per più di due riunioni consecutive, decadranno automaticamente quando non sussistano motivate ragioni preventivamente comunicate (anche verbalmente) al Consigliere responsabile.

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

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

TITOLO III - DELLE DESIGNAZIONE E DEI CONVEGNI

Designazioni

1) Sono di competenza del Consiglio le designazioni e le nomine di componenti in commissioni giudicatrici di concorsi su richiesta di Enti, amministrazioni pubbliche o private, ed in tutti gli organismi che prevedano la figura del rappresentante dell'Ordine.

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

In casi di particolare urgenza le designazioni possono essere disposte direttamente dal Presidente. In tal caso la designazione è sottoposta a ratifica, nella prima seduta utile del Consiglio.

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

4) Ove il Consiglio proceda alla indicazione di rose di nominativi, sarà cura del prescelto dare immediata comunicazione al Consiglio della nomina avvenuta.

5) I mandati e le designazioni conferite dal Consiglio sono a tempo determinato.

6) Il designato, nell'accettare la nomina, si impegna a partecipare attivamente ai lavori connessi al suo mandato ed a presentare le dimissioni ove sia impossibilitato a partecipare ad essi in modo continuativo e attivo.

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

8) Presso l'ufficio della segreteria del consiglio è conservato l'elenco dei designati a qualsiasi titolo, come rappresentanti o delegati.

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

Convegni e rappresentanze

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

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

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

3) Il Consigliere, ferma restando la linea di comportamento sopra indicata, che partecipa su invito personale è tenuto ad avvertire sempre il Presidente, concordando con lo stesso la forma di partecipazione. Qualora intervenga ad altro titolo dovrà fare esplicita dichiarazione della veste in cui partecipa.

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

TITOLO IV - SEGRETERIA

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

2) Le funzioni dell'ufficio di segreteria sono organizzate e svolte secondo le deliberazioni del Consiglio e le indicazioni impartite dal Presidente e dal Consigliere Segretario.

3) Ogni richiesta di ricerca e documentazione rivolta all'ufficio di segreteria deve essere formulata su apposito modello (**allegato B**). Compete al Responsabile dare corso alla richiesta valutando la sua compatibilità con lo svolgimento dei compiti dell'Ufficio e l'osservanza tempestiva delle disposizioni ricevute. In caso di conflitto, ogni decisione sarà assunta dal Consigliere segretario.

4) E' responsabilità del dipendente responsabile della segreteria o di chi abbia la custodia dei locali, fare in modo che il materiale documentale e quant'altro presente all'interno della sede (testi, materiale informatico, riviste etc.) non venga prelevato senza apposita richiesta scritta. L'uso personale di tale materiale da parte degli iscritti sarà possibile solo in sede.

I Consiglieri o i componenti dei gruppi o delle commissioni di lavoro potranno prelevare il materiale suddetto solo dietro preventiva richiesta scritta.

5) Ciascun Consigliere, a richiesta, ha facoltà di prendere visione della corrispondenza protocollata in arrivo ed in partenza e del registro dei verbali delle sedute del Consiglio.

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

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

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

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

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

TITOLO V - TESORIERE E SERVIZI DI TESORERIA

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

2) Responsabilità del Tesoriere:

- bilancio consuntivo e preventivo (congiuntamente al Presidente)
- che le spese rispettino le previsioni di bilancio;
- relaziona periodicamente sullo stato di esecuzione delle previsioni e sul rendiconto di cassa;
- sulla correttezza delle modalità di spesa;
- inventario dei beni e suo aggiornamento;
- autorizzazione mandati.

TITOLO VI - DEL BILANCIO

Il bilancio sarà redatto dalle forme previste dal regolamento di contabilità rispondente alle disposizioni di legge.

TITOLO VII - COPERTURE ASSICURATIVE DELLE ATTIVITA' DEL CONSIGLIO

TITOLO VIII - DEI RIMBORSI DELLE SPESE

1) Ai componenti del Consiglio è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio qualora non residenti nella città sede delle sedute e riunioni del Consiglio.

Quindi, relativamente alle sedute ed alle riunioni del Consiglio, ad ogni Consigliere saranno rimborsate le spese di viaggio consistenti in:

- pedaggio autostradale (documentato)
- £ 500/km
- eventuali altre spese sostenute per il regolare svolgimento della seduta.

Sarà inoltre fornito, su richiesta scritta, un tesserino da £ 10.000 per il parcheggio auto.

2) L'ordine, e per esso il Consiglio, è tenuto a rimborsare, secondo lo schema **allegato (C)**, le spese di viaggio e soggiorno sostenute per suo conto.

Ha titolo a richiedere il rimborso spese:

- il componente il Consiglio che le abbia sostenute per lo svolgimento di tale mandato o per specifici incarichi ricevuti dal Consiglio o dal Presidente;
- l'iscritto che, su mandato del Consiglio o del Presidente, abbia dovuto sostenerle per svolgere uno specifico mandato;
- chi sia stato chiamato dal Consiglio, o dal Presidente, a collaborare alla sua attività.

Per quanto non espressamente citato si rimanda allo specifico regolamento di contabilità.

TITOLO VIII - AUTOSCIoglimento

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

AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è suscettibile di aggiornamenti ed in particolare potrà essere integrato da delibere del Consiglio.

ALLEGATO A

Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori della Provincia di Pistoia

- Verbale della riunione del Consiglio del
- Delibera n.
- ARGOMENTO :
-
-
-
-
-

Nell'anno....., il giorno..... del mese di
alle ore, presso la sede dell'Ordine - via Porta Carratica n. 25 - a seguito di
convocazione diramata dal Presidente in data, si è riunito il
Consiglio in seduta ordinaria.

Presiede l'arch., Segretario l'arch.

Sono presenti n. Consiglieri, assenti n., come segue:

-
-
-
-
-

Premessa :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LA VOTAZIONE DA' IL SEGUENTE RISULTATO:

Presenti n.
Votanti n.
Astenuiti n.
Voti a favore n.
Voti contrari n.
Bianche/Nulle n.

DELIBERA:

.....
.....
.....
.....
.....

DICHIARAZIONI DEI SINGOLI CONSIGLIERI:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il Presidente

Il Segretario

ALLEGATO B

Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori della Provincia di Pistoia

Data:

Nome e cognome del richiedente :
..... **numero di iscrizione :**

Oggetto della richiesta :
.....
.....
.....
.....
.....

Per consultazione

In copia

SI
Urgente

NO

Note :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Firma

