

**REGOLAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'AMMINISTRAZIONE
DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI BARLETTA – ANDRIA – TRANI**

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI INFORMATIVI

ARTICOLO 1 – *Definizioni*

ARTICOLO 2 – *Finalità e ambito di applicazione*

ARTICOLO 3 – *Principi generali*

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

Capo I – Generalità

ARTICOLO 4 – *Organi dell'Ordine*

Capo II – Assemblea degli iscritti

ARTICOLO 5 – *Competenza*

ARTICOLO 6 – *Convocazione*

ARTICOLO 7 – *Costituzioni e deliberazioni*

ARTICOLO 8 – *Svolgimento e verbalizzazioni*

Capo III – Il Consiglio dell'Ordine

ARTICOLO 9 – *Attività del Consiglio*

ARTICOLO 10 – *Cariche istituzionali e loro nomine*

ARTICOLO 11 – *Compiti del Presidente*

ARTICOLO 12 – *Compiti del Segretario*

ARTICOLO 13 – *Compiti del Tesoriere*

ARTICOLO 14 – *Compiti del Vice Presidente*

ARTICOLO 15 – *Convocazioni delle sedute del Consiglio*

ARTICOLO 16 – *Validità delle sedute del Consiglio*

ARTICOLO 17 – *Ordine del Giorno*

ARTICOLO 18 – *Deliberazioni del Consiglio*

ARTICOLO 19 – *Pubblicità delle Deliberazioni*

ARTICOLO 20 – *Segreto d'ufficio*

ARTICOLO 21 – *Incompatibilità*

ARTICOLO 22 – *Autoscioglimento*

Capo IV – Le Commissioni interne

ARTICOLO 23 – *Formazione delle Commissioni*

ARTICOLO 24 – *Compiti delle Commissioni*

ARTICOLO 25 – *Insediamiento e programmazione delle Commissioni*

ARTICOLO 26 – *Componenti delle Commissioni*

ARTICOLO 27 – *Funzioni dei componenti delle Commissioni*

ARTICOLO 28 – *Convocazione delle Commissioni*

ARTICOLO 29 – *Gruppi di lavoro*

Capo V – I Fiduciari

ARTICOLO 30 – *Funzione del Fiduciario*

ARTICOLO 31 – *Designazione dei Fiduciari*

ARTICOLO 32 – *Compiti dei Fiduciari*

TITOLO III - DELLE COMMISSIONI INTERNE

Capo I – Commissione Parcelle

ARTICOLO 33 – *Competenza generale*

ARTICOLO 34 – *Attività della Commissione*

ARTICOLO 35 – *Composizione della Commissione*

ARTICOLO 36 – *Segreto d'ufficio e professionale*

Capo II – Commissione Enti Locali

ARTICOLO 37 – *Competenza generale*

ARTICOLO 38 – *Funzioni*

Capo III – Commissione Ordinamento e Qualificazione Professionale

ARTICOLO 39 – *Principi generali*

ARTICOLO 40 – *Funzioni*

Capo IV – Commissione Pianificazione Territoriale e Sostenibilità Ambientale

ARTICOLO 41 – *Competenza generale*

ARTICOLO 42 – *Funzioni*

Capo V – Commissione Concorsi

ARTICOLO 43 – *Competenza generale*

ARTICOLO 44 – *Funzioni*

Capo VI – Commissione Cultura

ARTICOLO 45 – *Competenza generale*

ARTICOLO 46 – *Funzioni*

TITOLO IV – DELL’UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

ARTICOLO 47 – *Competenza generale*

TITOLO V - DELLE COMMISSIONI TECNICHE DEGLI ENTI

Capo I – Norme di partecipazione

ARTICOLO 48 – *Norme generali*

ARTICOLO 49 – *Criteri di preferenza*

ARTICOLO 50 – *Motivi di esclusione*

ARTICOLO 51 – *Nomina della terna*

ARTICOLO 52 – *Procedura di segnalazione*

ARTICOLO 53 – *Comunicazione dell’avvenuta nomina*

ARTICOLO 54 – *Espletamento del mandato*

TITOLO VI - DEI PARERI E LIQUIDAZIONE PARCELLE

Capo I – Richieste di Pareri

ARTICOLO 55 – *Ambiti di competenza*

ARTICOLO 56 – *Documentazione richiesta al Professionista*

ARTICOLO 57 – *Documentazione richiesta al Committente*

Capo II – Procedura

ARTICOLO 58 – *Convocazione delle parti*

ARTICOLO 59 – *Domanda di parere*

ARTICOLO 60 – *Accettazione della domanda*

ARTICOLO 61 – *Istruzione della pratica*

ARTICOLO 62 – *Parere della Commissione Parcelle*

ARTICOLO 63 – *Dispositivo di parere*

ARTICOLO 64 – *Documentazione per l’archivio*

ARTICOLO 65 – *Diritti per il rilascio dei pareri*

TITOLO VII - DELL’ALBO PROFESSIONALE

ARTICOLO 66 – *Pubblicazione e duplicazione*

TITOLO VIII - DEL REGOLAMENTO ELETTORALE

Capo I – Generalità

ARTICOLO 67 – *Normativa di riferimento*

ARTICOLO 68 – *Luogo di votazione*

Capo II – Procedura

ARTICOLO 69 – *Nomina dei membri del seggio*

ARTICOLO 70 – *Regolamento dello scrutinio*

TITOLO IX – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo I – Criteri di organizzazione

ARTICOLO 71 – *Principi generali*

ARTICOLO 72 – *Ufficio di Segreteria*

ARTICOLO 73 – *Compiti dell'Ufficio di Segreteria*

Capo II – Disciplina del rapporto di lavoro

ARTICOLO 74 – *Regime giuridico del contratto di lavoro*

ARTICOLO 75 – *Rapporti con il pubblico*

ARTICOLO 76 – *Rapporti tra il Consiglio e i dipendenti e/o collaboratori*

ARTICOLO 77 – *Obblighi dei dipendenti e/o dei collaboratori*

TITOLO X – DISPOSIZIONI A PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

ARTICOLO 78 – *Individuazione delle banche dati e trattamento dei dati sensibili*

ARTICOLO 79 – *Pubblicazioni*

ARTICOLO 80 – *Trasmissione, comunicazione e diffusione*

TITOLO XI – DISPOSIZIONI GENERALI, FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 81 – *Aggiornamento del Regolamento*

ARTICOLO 82 – *Entrata in vigore*

TITOLO I PRINCIPI INFORMATIVI

ARTICOLO 1

Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- **Regio Decreto**, il regio decreto 23 ottobre 1925, n.2537 e s.m.i.;

- **Ordine**, l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani di cui al regio decreto 23 ottobre 1925, n.2537, all'art.2, comma 1, della Legge 24 Giugno 1923, n.1395 e al DPR 328/01;
- **Consiglio**, l'organo di governo dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani;
- **Funzioni istituzionali**, le funzioni dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani, previste dalla legge e dai regolamenti nonché dagli usi osservati come diritto pubblico, così come previsto dall'art.11 del codice civile;
- **Architetti**, i laureati con laurea specialistica iscritti nella sezione A – Settore “architettura” dell'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani di cui all'art.3 della legge 24 giugno 1923, n. 13, all'art. 2 del DPR328/01;
- **Pianificatori territoriali**, i laureati con laurea specialistica iscritti nella sezione A – Settore “pianificazione territoriale” dell'Albo degli architetti, pianificatori, paesaggisti e conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani di cui all'art.3 della legge 24 giugno 1923, n. 13, all'art. 2 del DPR328/01;
- **Paesaggisti**, i laureati con laurea specialistica iscritti nella sezione A – Settore “paesaggistica” dell'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani di cui all'art.3 della legge 24 giugno 1923, n. 13, all'art. 2 del DPR328/01;
- **Conservatori dei beni architettonici ed ambientali**, i laureati con laurea specialistica iscritti nella sezione A – Settore “conservazione dei beni architettonici ed ambientali” dell'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani di cui all'art.3 della legge 24 giugno 1923, n. 13, all'art. 2 del DPR328/01;
- **Architetti junior**, i laureati iscritti nella sezione B – Settore “architettura” dell'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani di cui all'art.3 della legge 24 giugno 1923, n. 13, all'art. 2 del DPR328/01;
- **Pianificatori junior**, i laureati iscritti nella sezione B – Settore “pianificazione” dell'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani di cui all'art.3 della legge 24 giugno 1923, n. 13, all'art. 2 del DPR328/01;
- **Presidente**, il presidente del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani;
- **Vice Presidente**, il vice-presidente del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani;

- **Segretario**, il segretario del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani;
- **Tesoriere**, il tesoriere del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani;
- **Componenti**, i componenti del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani;
- **Consiglieri**, i componenti del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani che non rivestono la carica di presidente, vice-presidente, segretario e tesoriere;
- **Seduta**, le sedute del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani di cui all'art.16 del decreto legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944, n.382;

Ai fini del presente Regolamento si applicano, altresì, le definizioni elencate nell'articolo 1 della legge 31 dicembre 1996, n.675, di seguito denominata legge.

ARTICOLO 2

Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento detta le norme sulle procedure amministrative, sulla programmazione dell'attività, sull'organizzazione degli uffici e dei servizi. Esso ha lo scopo di rendere efficiente, efficace ed economica l'azione amministrativa dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani.

Il presente Regolamento disciplina, altresì, il trattamento dei dati personali relativi agli iscritti all'Ordine ivi compresa la comunicazione e la diffusione, effettuate da parte dell'Ordine.

ARTICOLO 3

Principi generali

L'Ordine è la struttura rappresentativa della professione di Architetto, di Pianificatore, di Paesaggista e di Conservatore, costituita e regolata secondo le vigenti Leggi della Repubblica Italiana.

L'Ordine persegue la qualità e la cultura della professione di Architetto, di Pianificatore, di Paesaggista e di Conservatore attraverso scelte generali e programmate, adeguate a regolare i rapporti tra l'attività degli iscritti e l'interesse pubblico, a promuovere il rapporto tra categoria e società, a permettere la formazione degli iscritti e il loro aggiornamento professionale.

L'attività amministrativa dell'Ordine è diretta ad assicurare lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali e si attua secondo l'organizzazione interna di cui al presente Regolamento, ai sensi

dell'art.42 del R.D. 23 ottobre 1925 n.2537. Il Regolamento integra operativamente le attribuzioni di legge, che restano piene e complete.

L'Ordine considera la partecipazione degli iscritti ai suoi organi di gestione di primaria importanza per l'espletamento dei propri compiti istituzionali, per l'informazione e l'aggiornamento professionale, per l'evoluzione del dibattito culturale sui temi dell'architettura e dell'urbanistica, per una collaborazione corretta quanto costruttiva con gli Enti locali.

La mancata attuazione o l'inosservanza delle norme del presente Regolamento sono da considerarsi gravi mancanze delle norme deontologiche. Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito web dell'Ordine e, inoltre, copia sarà inviata per conoscenza a tutti gli Enti ed organismi interessati che ne facciano richiesta.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

Capo I – Generalità

ARTICOLO 4

Organi dell'Ordine

Gli Organi dell'Ordine sono:

- l'Assemblea degli iscritti;
- il Consiglio;
- le Commissioni;
- i Fiduciari.

Detti Organi di gestione compenetrano le proprie funzioni ai vari livelli operativi, sono responsabili delle scelte generali e programmatiche e perseguono obiettivi volti ad assicurare la qualità e la tutela nell'esercizio della professione.

Capo II – Assemblea degli iscritti

ARTICOLO 5

Competenza

L'Assemblea, in seduta ordinaria e/o straordinaria, è l'organo deliberativo dell'Ordine della Provincia di Barletta-Andria-Trani.

All'Assemblea, ordinaria e straordinaria, hanno diritto di intervenire tutti gli iscritti in regola con il pagamento della quota annuale.

L'Assemblea rappresenta l'universalità degli iscritti e le sue deliberazioni obbligano tutti gli iscritti.

L'Assemblea ordinaria delibera:

- sull'approvazione del bilancio consuntivo e preventivo dell'Ordine;

- sugli indirizzi e sulle direttive generali dell'attività dell'Ordine e su quanto altro demandato per legge o per Statuto nonché sottoposto dal Consiglio dell'Ordine;
- sulle eventuali integrazioni al Regolamento che disciplina lo svolgimento dell'attività dell'Ordine.

L'Assemblea straordinaria delibera:

- sulle modificazioni dei Regolamenti dell'Ordine.

ARTICOLO 6

Convocazione

La convocazione dell'Assemblea è regolata dall'art. 26 e successivi del Regio Decreto n.2537/25, dal D.Lgs.L. n.328/1944 e dal D.P.R. n.169/2005.

La convocazione dell'Ordine in adunanza generale è indetta dal Presidente almeno dieci giorni prima di quello fissato per la convocazione, mediante affissione dell'avviso della prima ed eventuale seconda convocazione presso la sede dell'Ordine o mediante partecipazione a ciascun iscritto inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata o a mezzo lettera raccomandata. L'avviso conterrà l'ordine del giorno dell'adunanza.

L'Assemblea si riunisce almeno una volta all'anno, entro il 30 aprile, per l'approvazione del bilancio consuntivo e del bilancio preventivo.

L'Assemblea si riunisce, altresì, ogniqualvolta sia fatta richiesta motivata al Consiglio da almeno 1/4 (un quarto) degli iscritti in regola con il pagamento delle quote annuali o da almeno 1/3 (un terzo) dei Consiglieri.

ARTICOLO 7

Costituzioni e deliberazioni

Per la validità delle delibere assembleari, si fa pieno riferimento all'art. 21 C.C..

La validità delle adunanze è data, in prima convocazione, dalla presenza della maggioranza assoluta degli iscritti; la seconda convocazione non potrà aver luogo prima del giorno successivo alla prima e sarà legale qualunque sia il numero degli intervenuti.

Ogni iscritto, che ne abbia diritto, può intervenire all'Assemblea anche a mezzo di rappresentante con sottoscrizione di regolare delega accompagnata da copia di documento di riconoscimento del delegante; per la validità delle adunanze, sia in prima che in seconda convocazione, gli intervenuti non potranno rappresentare più di due iscritti.

Nelle deliberazioni di approvazione del bilancio ed in quelle che riguardano la loro responsabilità i Consiglieri non hanno diritto di voto.

L'Assemblea ordinaria e straordinaria, sia in prima che in seconda convocazione, delibera a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti, prevale quello del presidente dell'Assemblea.

ARTICOLO 8

Svolgimento e verbalizzazioni

La presidenza delle assemblee sia ordinarie che straordinarie è tenuta dal Presidente del Consiglio dell'Ordine ed, in mancanza, dal Vice Presidente. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, il Consigliere più anziano fra i presenti assume la presidenza; in assenza di tutti i membri del Consiglio, l'Assemblea nomina il proprio presidente.

Le funzioni di segretario sono adempiute dal Segretario del Consiglio dell'Ordine, o, in sua assenza, dal più giovane fra i Consiglieri presenti; in assenza di tutti i membri del Consiglio, l'Assemblea nomina il proprio segretario.

Ogni votazione è palese, salvo che l'Assemblea, su proposta del presidente o di almeno un decimo dei presenti, deliberi che abbia luogo per scrutinio segreto e salve le disposizioni del D.Lgs. Luogotenenziale n.382/44.

Il verbale redatto in occasione di ciascuna Assemblea verrà firmato dal Presidente, dal Segretario ed eventualmente dagli scrutatori, nominati dal segretario in caso di votazioni per scrutinio segreto.

Capo III – Il Consiglio dell'Ordine

ARTICOLO 9

Attività del Consiglio

L'Ordine, attraverso il Consiglio, cura e rappresenta gli interessi generali connessi all'esercizio della professione. Cura i rapporti con il Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, nonché con il sistema ordinistico nazionale, con la Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori Pugliesi, se costituita, con le istituzioni regionali, provinciali e quelle comunali di propria competenza territoriale, con le istituzioni comunitarie ed internazionali nonché con altri professionisti e le loro organizzazioni di categoria. Elabora indirizzi comuni, promuove e realizza iniziative coordinate, sostiene lo sviluppo e la tutela della professione.

Promuove, realizza e gestisce, direttamente o mediante la partecipazione a organismi anche associativi, ad enti, a consorzi e a società a capitale prevalentemente pubblico, servizi e attività di interesse dei professionisti.

L'Ordine, in quanto rappresentativo del sistema professionale provinciale, sviluppa inoltre, attraverso il Consiglio, ogni iniziativa utile a favorire lo svolgimento delle funzioni proprie di tutela e promozione della professione. L'Ordine, attraverso il Consiglio, assicura il necessario coordinamento del sistema professionale di propria competenza territoriale con i similari sistemi sia in ambito regionale e provinciale sia in quello comunale.

L'Ordine, attraverso l'assunzione di propri deliberati di Consiglio, inoltre:

- costituisce commissioni, comitati, consulte, istituti, centri studi, osservatori;
- promuove la formazione e la certificazione dei propri iscritti, nonché realizza studi, indagini e ricerche e collabora ad attività di studio e ricerca condotte da enti ed organismi nazionali, comunitari ed internazionali;
- promuove la diffusione della qualità architettonica;
- organizza convegni, congressi, conferenze e missioni a carattere nazionale, comunitario ed internazionale a favore della professione e del sistema ordinistico;
- contribuisce all'attività di organismi ed enti aventi finalità di interesse per la professione e per il sistema ordinistico;
- stabilisce la quota associativa per ogni iscritto;
- stabilisce i diritti di segreteria;
- stabilisce i diritti per il rilascio dei visti e/o pareri
- stabilisce ogni altra forma contributiva per il buon funzionamento dell'organismo rappresentativo;
- assume ogni altra iniziativa per favorire lo sviluppo della professione.

L'Ordine, attraverso il Consiglio, è legittimato ad assumere ogni iniziativa, anche giudiziaria, per la tutela della denominazione e delle prerogative della professione, nonché ad intervenire nei procedimenti amministrativi riguardanti la professione, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Consiglio:

- a) determina gli indirizzi e i criteri generali della propria attività nel Documento Programmatico Pluriennale e nel Documento di Verifica Annuale. L'approvazione di detti documenti costituisce delibera di intento e non di spesa.
- b) ai sensi dell'art 35 del R.D. n.2537/25 e successive modifiche, nomina il Presidente, il Segretario e il Tesoriere. Altresì può nominare anche le cariche di Vice Presidente;
- c) definisce gli obiettivi da realizzare da parte delle commissioni, indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;

- d) nomina, al fine di realizzare gli obiettivi determinati, i responsabili delle commissioni fra i suoi componenti;
- e) delega singoli componenti per particolari e temporanee esigenze all'esercizio di singole funzioni, al fine di realizzare specifici obiettivi determinati;
- f) assolve ad ogni altro compito demandato dalla Legge o dai Regolamenti dell'Ordine nonché stabilisce i necessari registri.

Il Consiglio può delegare il Presidente ed il Segretario a porre in essere gli atti aventi contenuto meramente esecutivo di propria spettanza, che devono essere messi a disposizione dei componenti senza ritardo.

ARTICOLO 10

Cariche istituzionali e loro nomine

Il Consiglio dell'Ordine deve essere convocato dal Presidente uscente entro quindici giorni dallo scrutinio delle votazioni. Nel corso della prima seduta, il Consiglio procede ad eleggere al suo interno, con voto palese ed a maggioranza, nell'ordine: il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere.

Il Consiglio, su proposta del Presidente, può nominare uno o più Vice Presidente.

ARTICOLO 11

Compiti del Presidente

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani, e rappresenta il Consiglio sulla base degli indirizzi e dei criteri generali di cui all'art. 3 ed inoltre:

- Convoca le sedute del Consiglio, designa i relatori e dirige i lavori;
- Coordina i rapporti dell'Ordine con gli organi istituzionali e costituzionali ovvero di rilievo istituzionale e costituzionale e con il Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, nonché con gli ordini professionali italiani e stranieri;
- Sovrintende alle relazioni con le pubbliche amministrazioni di competenza territoriale dell'Ordine;
- Promuove o resiste alle liti e ha il potere di conciliare e transigere.
- Coordina i responsabili delle commissioni;
- Illustra pubblicamente, direttamente o conferendone delega a un componente, la posizione del Consiglio dell'Ordine.

Il Presidente può delegare sia tutte che singole funzioni di rappresentanza istituzionale a lui attribuite ad uno o più componenti del Consiglio, per un tempo determinato.

Le funzioni amministrative, in assenza del Presidente, e, qualora esista, del Vice Presidente, vengono assunte dal Consigliere anziano a cui viene attribuita la carica di Vicario, così come previsto dal R.D. n.2537/25.

ARTICOLO 12

Compiti del Segretario

Oltre agli obblighi previsti dall'art. 39 del R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537 è altresì compito del Segretario:

- Redigere, sentite le indicazioni dei Consiglieri, l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio, consegnarlo alla segreteria amministrativa per l'invio ai consiglieri con adeguato anticipo rispetto alle riunioni, fermo restando quanto stabilito nel successivo articolo 17;
- Redigere il verbale delle sedute ed il riepilogo di quanto già deliberato;
- Esaminare la corrispondenza e provvedere allo smistamento, tramite l'Ufficio di Segreteria, a se stesso, al Presidente, al Tesoriere o ai Consiglieri, nonché, se del caso, alle Commissioni costituite;
- Vigilare sul personale dipendente dell'Ordine impartendo all'uopo le necessarie direttive ed indicazioni;

Il Segretario, al quale competono le funzioni di vertice dell'amministrazione dell'Ordine, propone al Consiglio l'orario di apertura al pubblico degli uffici ed il loro funzionamento, coordina la segreteria, ha in consegna l'archivio e la biblioteca, autorizza il rilascio di copie degli atti nonché l'evasione delle richieste di ricerca e documentazione rivolte all'Ufficio di Segreteria.

In assenza del Segretario, le sue funzioni saranno svolte dal consigliere più giovane di età, così come previsto dal R.D. n.2537/25.

ARTICOLO 13

Compiti del Tesoriere

Oltre agli obblighi previsti dall'art. 40 del R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537 è altresì compito del Tesoriere:

- Essere responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine;
- Riscuotere il contributo annuale fissato dal Consiglio;
- Riscuotere ogni contributo dovuto all'Ordine;
- Pagare i mandati vistati dal Presidente e/o dal Segretario;
- Tenere tutti i registri contabili a norma di legge;
- Tenere aggiornato l'inventario dei beni dell'Ordine;
- Provvedere alla stesura del conto consuntivo e del bilancio preventivo.

Il Tesoriere è responsabile delle operazioni di cassa e deve accertare la regolarità delle relative determinazioni di pagamento. Egli è altresì responsabile del numerario e di ogni altro valore assegnatogli.

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

Il denaro e i valori devono essere custoditi in cassaforte. Non possono essere depositati in cassaforte denaro, titoli e oggetti di valore che non siano di pertinenza degli uffici.

Il Tesoriere firma le disposizioni di pagamento congiuntamente al Presidente o al Segretario o ad un Consigliere delegato dal Presidente o dal Segretario.

Il Tesoriere, nell'attuazione di cui ai precedenti commi, individua e propone al Consiglio ogni eventuale organizzazione relativa alle competenze del proprio mandato, con riferimento ai rapporti con gli istituti di credito ed alle modalità di messa in esercizio delle attività di cassa ordinarie e straordinarie.

In assenza del Tesoriere, le sue funzioni saranno svolte dal Consigliere delegato dal Presidente, così come previsto dal R.D. n. 2537/25.

ARTICOLO 14

Compiti del Vice Presidente

Al Vice Presidente, su delega del Presidente spetta la rappresentanza dell'Ordine, nonché ogni altra funzione che il Consiglio intende affidare, non in contrasto con le funzioni già definite per le cariche esecutive.

ARTICOLO 15

Convocazioni delle sedute del Consiglio

L'Ordine si riunisce di norma nella propria sede, tranne che in casi eccezionali per i quali all'atto di convocazione sarà definita la sede e l'ora della seduta del Consiglio.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, previa redazione da parte del Segretario dell'ordine del giorno, così come previsto dal successivo articolo 17.

La convocazione deve riportare il luogo e l'ora della seduta, nonché l'ordine del giorno e, all'occorrenza, il nome del relatore.

Il Presidente può convocare il Consiglio in seduta d'urgenza, motivata, e la convocazione è valida solo a mezzo telegramma o altro mezzo documentabile, almeno 24 ore prima della data di seduta. Nel caso di indisponibilità alla partecipazione di uno o più Consiglieri, lo/gli stesso/i, con adeguato anticipo, comunicano al Presidente detta indisponibilità.

In caso di motivata richiesta da almeno 1/3 (un terzo) dei Consiglieri, con indicazione dell'ordine del giorno, il Presidente deve convocare la seduta di Consiglio.

Il Consiglio può predeterminare nel proprio ambito il calendario e l'orario delle sedute, in base alle esigenze e al programma di lavoro dell'Ordine.

Ai sensi dell'art. 41 della Legge n.1395/1923, il Consigliere che, senza giustificato motivo non interviene a tre sedute consecutive, è considerato dimissionario. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla sua sostituzione in base al comma 5 dell'art. 2 del D.P.R. n. 169 dell' 8 luglio 2005, che prevede la nomina del primo dei candidati non eletti iscritto alla medesima sezione dell'Albo.

ARTICOLO 16

Validità delle sedute del Consiglio

Il Consiglio è di norma presieduto dal Presidente. In sua assenza è presieduto dal Vice Presidente, qualora esista. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, la presidenza sarà tenuta dal Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo.

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di un numero pari alla metà più uno dei componenti. Il numero legale deve essere raggiunto entro un'ora dall'orario stabilito per la convocazione; se questo non viene raggiunto la seduta sarà dichiarata nulla dopo aver registrato i nominativi dei consiglieri presenti.

ARTICOLO 17

Ordine del Giorno

Gli Ordini del Giorno contengono i temi e gli argomenti indicati dal Presidente e/o da ciascun Consigliere, anche su proposta dei singoli iscritti. L'ordine del giorno è trasmesso, a tutti i componenti, mediante raccomandata, posta elettronica, fax o altro mezzo documentabile, almeno cinque giorni prima della data di convocazione della seduta al recapito indicato dai componenti.

Il primo punto all'ordine del giorno è rappresentato dalla ratifica del verbale della precedente seduta, il secondo punto è rappresentato dalle comunicazioni del Presidente e dei componenti. L'ordine del giorno può essere modificato nella sua articolazione con votazione unanime dei componenti presenti alla relativa seduta. Può essere richiesto l'inserimento all'ordine del giorno di un argomento quando sussistono motivi d'urgenza. Il Consiglio può accogliere la richiesta solo all'unanimità dei presenti e può deliberare in merito.

ARTICOLO 18

Deliberazioni del Consiglio

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale quello del Presidente. Le votazioni avvengono in forma palese ovvero per alzata di mano. Il

Presidente, sentiti i Consiglieri, ha facoltà di invitare alle sedute per specifici argomenti, senza diritto di voto, personalità del mondo istituzionale, politico, economico ed esperti, nonché i rappresentanti del sistema ordinistico.

Il Consigliere che si presenta alla seduta con ritardo rispetto all'orario di inizio dei lavori, non può intervenire e votare sull'argomento al momento in discussione.

Le deliberazioni sono sottoscritte dal Presidente e dal Segretario. I componenti possono consegnare dichiarazioni scritte entro il termine della seduta. I componenti presenti, su richiesta, possono, in misura subordinata, sottoscrivere la bozza di verbale della seduta in corso.

Le deliberazioni, salvo espressa diversa determinazione del Consiglio, sono da considerarsi esecutive dalla data di approvazione del Verbale di Consiglio.

ARTICOLO 19

Pubblicità delle deliberazioni

Le decisioni del Consiglio, salvo quelle disciplinari, sono pubbliche. Sulle decisioni in corso, che sono sempre riservate, può in ogni momento venire richiesto il segreto d'ufficio da parte di uno o più Consiglieri, qualora esso non sia specificatamente previsto dalla Legge.

Tutte le deliberazioni del Consiglio sono evidenziate nel dispositivo deliberato. Le delibere saranno accompagnate dal numero di Consiglieri presenti, dal numero di voti favorevoli o contrari e dalle eventuali dichiarazioni di voto.

Il dispositivo deliberato potrà essere pubblicato sul sito dell'ordine dopo ogni seduta, unitamente alle presenze dei consiglieri alle sedute, mentre i verbali saranno consultabili tramite la rituale procedura di accesso agli atti, da parte di chi ne abbia diritto o titolo, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

ARTICOLO 20

Segreto d'ufficio

I Consiglieri, i componenti della Commissione Parcelle e tutti gli iscritti che per incarico del Consiglio hanno accesso alle informazioni riservate sono tenuti alla massima riservatezza in merito alle stesse e nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

ARTICOLO 21

Incompatibilità

Non possono partecipare, nè presenziare ai procedimenti disciplinari, in tutte le fasi comprese quelle preliminari all'apertura del procedimento vero e proprio, i Consiglieri che nei riguardi dell'iscritto o degli iscritti, oggetto del procedimento medesimo, si trovino nelle seguenti condizioni:

- di parente fino al 3° grado compreso e affini;
- di socio in associazione professionale;
- di collaborazione in atto;
- di posizione subalterna o di rango superiore in pubbliche amministrazioni o in aziende pubbliche o private.

Il Consigliere che, trovatosi nelle suddette condizioni contravviene alla prescrizione della sua necessaria astensione dal procedimento, compie grave infrazione deontologica.

I Consiglieri non possono essere eletti a far parte di una commissione pubblica tecnica su designazione diretta del Consiglio.

Il suindicato divieto non si applica nel caso di partecipazione in commissioni pubbliche tecniche la cui selezione è effettuata dall'Ente Pubblico o Privato direttamente da liste a formazione spontanea od automatica, redatte ai sensi delle normative vigenti in materia di Lavori pubblici o privati, anche se verificate dal Consiglio dell'Ordine.

ARTICOLO 22

Autoscioglimento

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

Capo IV – Le Commissioni interne

ARTICOLO 23

Formazione delle Commissioni

L'Ordine, attraverso il Consiglio, promuove la formazione di Commissioni interne permanenti e/o temporanee al fine di agevolare lo svolgimento dell'esercizio professionale da parte dei propri iscritti.

Le Commissioni hanno come obiettivo l'interscambio professionale e l'approfondimento di tematiche di interesse architettonico e/o di interesse pubblico. Le Commissioni sono istituite altresì con la finalità di consentire una diretta partecipazione degli iscritti all'attività istituzionale, informativa e propositiva dell'Ordine a supporto dell'esercizio professionale, nonché di contribuire alla conoscenza reciproca dei propri iscritti e all'aggiornamento professionale.

Nelle composizioni delle Commissioni si avrà cura che sia rappresentata la più larga parte degli ambiti in cui si esplica l'attività professionale.

Il Consiglio, all'atto dell'approvazione del presente Regolamento, istituisce le seguenti Commissioni permanenti:

- Commissione Parcelle

- Commissione Enti Locali
- Commissione Ordinamento e Formazione Professionale
- Commissione Pianificazione Territoriale e Sostenibilità Ambientale
- Commissione Concorsi
- Commissione Cultura

Il Consiglio dell'Ordine, in caso di motivata esigenza o per ragioni di opportunità o qualora non si realizzi un adeguato sviluppo o gli obiettivi richiesti, potrà:

- istituire nuove Commissioni permanenti o temporanee;
- sciogliere, prima della naturale scadenza, le singole Commissioni esistenti;
- modificare e integrare le funzioni ed i compiti delle singole Commissioni esistenti;
- modificare e integrare le composizioni delle singole Commissioni esistenti.

ARTICOLO 24

Compiti delle Commissioni

La Commissione, configurandosi come un organo di carattere propositivo e consultivo di supporto all'attività del Consiglio dell'Ordine, può essere da questo incaricata di programmi ed attività specifiche, quali la produzione di pareri richiesti dagli iscritti e di documenti.

La Commissione esplica, prevalentemente, i seguenti compiti:

- Studiare ed approfondire le leggi e le norme che interessano l'esercizio della professione di Architetto, in qualsiasi forma esplicitata;
- Esaminare ed effettuare proposte riguardanti le problematiche relative all'esercizio della professione di Architetto, derivanti dall'entrata in vigore di nuove leggi e/o regolamenti, da evoluzioni tecnologiche, da interpretazioni di normative e, in ogni caso, da qualsiasi evento che meriti studio o approfondimento;
- Divulgare informazioni, conoscenze ed opportunità offerte dal mercato per il miglioramento e l'aggiornamento dell'esercizio professionale al fine di consentire un sempre maggiore indirizzamento delle informazioni verso gli iscritti all'Ordine.

I lavori redatti dai componenti delle Commissioni sono a titolo gratuito. La proprietà intellettuale rimane degli estensori dei lavori. L'Ordine non potrà comunque richiedere i diritti di esclusività per le attività realizzate dalle Commissioni.

ARTICOLO 25

Insedimento e Programmazione delle Commissioni

Le Commissioni si insediano ad ogni rinnovo del Consiglio dell'Ordine con la prima convocazione del Consigliere coordinatore e, salvo eventuale scioglimento anticipato della

Commissione disposta dal Consiglio, prosegue i propri lavori fino alla scadenza del mandato del Consiglio dell'Ordine.

Ciascun Consigliere può proporre al Consiglio dell'Ordine l'istituzione di una o più Commissioni, sulla base di progetti finalizzati e di obiettivi di interesse comune, elaborando appositi documenti da sottoporre in Consiglio.

Dopo la loro costituzione e sotto la guida dei Coordinatori, le Commissioni devono formulare il loro programma operativo e lo trasmettono al Consiglio prospettando un quadro delle iniziative che intendono promuovere. Il Consiglio valuterà le proposte delle Commissioni ed avrà facoltà di richiederne adeguamenti.

ARTICOLO 26

Componenti delle Commissioni

Il numero dei componenti di ogni Commissione, escludendo il Consigliere coordinatore, è determinato in base alle tematiche stesse in atto e comunque con un minimo di 5 (cinque) componenti.

Le Commissioni sono costituite dai seguenti componenti:

- il Consigliere coordinatore
- il presidente di Commissione
- i membri di Commissione

Successivamente alla delibera di costituzione di una Commissione, il Consiglio dell'Ordine nomina un Consigliere coordinatore, con il compito di organizzare, nel più breve tempo possibile, l'attività della Commissione, elaborando, in raccordo con il Consiglio, un documento che individui gli scopi e gli obiettivi che la Commissione si propone di raggiungere, nonché le metodologie da utilizzare.

Il Consigliere coordinatore convoca e assume la presidenza della prima riunione della Commissione che risulta valida se è presente la maggioranza dei membri della Commissione.

Sono di diritto membri o componenti della Commissione, tutti gli iscritti all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani, in regola con la quota annuale di iscrizione, che abbiano fatto richiesta di partecipazione al Consiglio dell'Ordine con la sottoscrizione di un documento di adesione, predisposto ed approvato dal Consiglio, e che non abbiano procedimenti di natura deontologica in corso.

È ammessa ai lavori della Commissione la partecipazione di soggetti non iscritti all'Albo in qualità di esperti; questi ultimi sono invitati ai lavori dal presidente della Commissione d'intesa con il Consigliere coordinatore.

I componenti partecipano responsabilmente alle iniziative ed alle attività della Commissione; sono quindi tenuti a farne parte per tutta la sua durata, intervenendo assiduamente.

Le presenze alle sedute della Commissione dovranno risultare dai verbali; i membri che non abbiano partecipato a più di tre riunioni consecutive senza addurre giustificati motivi, possono essere sostituiti dal Consiglio.

L'elenco dei componenti è tenuto dal presidente della Commissione. L'iscrizione o la decadenza di un componente è riportata nel verbale della Commissione.

ARTICOLO 27

Funzioni dei componenti delle Commissioni

Il Consigliere coordinatore può chiedere l'ausilio di altri Consiglieri, rimanendo comunque l'unico referente verso il Consiglio. In caso di loro indisponibilità può creare un gruppo di coordinamento che lo assista nella sua funzione. Egli decade nel proprio compito al termine del mandato istituzionale. La sua eventuale sostituzione è disposta dal Consiglio dell'Ordine dietro richiesta del Coordinatore stesso, o nel caso in cui il Consiglio lo ritenga necessario, con deliberazione a maggioranza dei suoi componenti.

Il presidente viene eletto dai membri della Commissione con la maggioranza dei voti dei presenti nella prima riunione.

Il presidente della Commissione permane in carica fino al rinnovo della Commissione; decade dalla carica, oltre che al termine del mandato, a seguito di provvedimento adottato dal Consiglio dell'Ordine o per sua richiesta.

Il presidente della Commissione ha funzione di rappresentanza della Commissione stessa; opera in collegamento ed in sintonia con il Consigliere coordinatore, e risponde del proprio operato al Consiglio dell'Ordine.

Il presidente delinea i progetti finalizzati, le attività, le funzioni della Commissione; propone l'eventuale costituzione di sottocommissioni, organizzando i lavori in armonia con il Consigliere coordinatore. Nella determinazione dei progetti finalizzati, ne definisce la programmazione temporale.

Il presidente della Commissione ha il compito di tener sempre aggiornato un documento riepilogativo contenente sia tutti i riferimenti dei membri della Commissione che una sintesi a livello temporale delle riunioni e delle attività svolte dalla Commissione stessa.

Ogni presidente di Commissione è responsabile di definire ad inizio d'anno, in accordo con il Consigliere coordinatore di riferimento gli obiettivi della propria Commissione.

In caso di assenza del presidente, presiede le riunioni della Commissione il Consigliere coordinatore o il componente più anziano.

Un componente della Commissione redige i verbali delle riunioni della Commissione, che conserva e consegna alla segreteria dell'Ordine al termine delle sedute.

ARTICOLO 28

Convocazione delle Commissioni

La Commissione è convocata dal presidente della Commissione, mediante comunicazione diretta (telefonica, fax, lettera o e-mail). Il presidente della Commissione d'intesa con il Consigliere Coordinatore redige il calendario delle riunioni, stabilendo il giorno e l'ora.

Le Commissioni si riuniscono ogni due settimane presso la sede dell'Ordine.

Ad ogni riunione della Commissione è redatto un verbale che è messo a disposizione dei componenti nonché del Presidente e dei Consiglieri dell'Ordine, e di cui viene data adeguata informazione con i mezzi sopra indicati.

ARTICOLO 29

Gruppi di lavoro

Per specifiche tematiche e singole iniziative che possano presentare carattere di interesse collettivo trasversale tra più Commissioni, o per progetti che richiedono la compartecipazione di più Commissioni è data facoltà, ai Consiglieri coordinatori, di istituire Gruppi di lavoro al fine di massimizzare le competenze delle singole Commissioni.

I Gruppi di lavoro, così individuati, nomineranno il loro presidente il quale farà capo ai Consiglieri coordinatori di riferimento. I Gruppi di lavoro decadono automaticamente al compimento del progetto.

Capo V – I Fiduciari

ARTICOLO 30

Funzione del Fiduciario

Il Fiduciario è il rappresentante degli iscritti all'Ordine per ognuno dei Comuni di appartenenza.

ARTICOLO 31

Designazione dei Fiduciari

Entro tre mesi dalla nomina del nuovo Consiglio, il Fiduciario uscente convoca, secondo le modalità previste dal presente Regolamento, una assemblea degli iscritti del Comune da lui rappresentato per la designazione del nuovo fiduciario.

La designazione è presa a maggioranza assoluta di voti dei presenti. In caso di parità di voti, prevale quello del fiduciario uscente.

Ogni votazione è palese, salvo che l'assemblea, su proposta del fiduciario uscente o di almeno un decimo dei presenti, deliberi che abbia luogo per scrutinio segreto.

Il verbale redatto in occasione dell'assemblea verrà firmato dal fiduciario uscente, ed eventualmente dal segretario e dagli scrutatori nominati dal fiduciario in carica in caso di votazioni.

Il fiduciario dura in carica fino a tre mesi dopo la scadenza del mandato del Consiglio che lo ha nominato, e non può essere designato per più di due mandati consecutivi.

Il fiduciario può presentare motivate dimissioni del proprio mandato al Consiglio dell'Ordine, che, se accetta, provvede a nominare nel termine di 30 gg. un nuovo fiduciario secondo le modalità di cui al presente articolo.

Il Consiglio dell'Ordine può revocare, con decisione motivata, in qualsiasi momento il mandato di un fiduciario.

ARTICOLO 32

Compiti dei Fiduciari

Il fiduciario è in diretta relazione con il Consiglio dell'Ordine, attraverso un Consigliere delegato, ed ha l'obbligo di relazionare periodicamente su qualsiasi iniziativa egli intraprenda nel Comune di pertinenza.

Il fiduciario ha altresì il compito di:

- organizzare le riunioni degli architetti residenti e/o con domicilio eletto nel Comune di propria competenza, al fine di aggiornare periodicamente gli iscritti su iniziative dell'Ordine e recepire proposte da portare all'attenzione del Consiglio;
- partecipare, su richiesta del Consiglio insieme ad altri fiduciari, a riunioni di coordinamento;
- curare i rapporti dell'Ordine con i Comuni e gli altri Enti territoriali di competenza;
- collaborare, su richiesta, con qualsiasi Commissione consultiva.

TITOLO III – DELLE COMMISSIONI INTERNE

Capo I – Commissione Parcelle

ARTICOLO 33

Competenza generale

Il rilascio dei pareri sulle controversie professionali e la liquidazione degli onorari e delle spese agli iscritti all'Albo sono di esclusiva competenza del Consiglio dell'Ordine a norma dei nn. 3-4 dell'art.5 della Legge 24.6.1923 n.1395, nonché all'ultimo comma dell'art.13 della Legge 02.03.1949 n.143, e nei casi di applicazione dell'art.1 ultimo comma C.M. 01.12.1969 n.6679.

La competenza del Consiglio riguarda sempre e solo gli iscritti all'Albo della Provincia di appartenenza anche per prestazioni da questi svolte fuori della circoscrizione provinciale.

Qualora, per omogeneità con le prestazioni rese da altri colleghi, un iscritto in Albo diverso, avesse la necessità di ottenere il parere dal Consiglio dell'Ordine della provincia 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 e da contemporaneo impegno da parte del professionista a non richiedere al proprio Ordine di appartenenza parere sulla stessa prestazione nemmeno in futuro.

Se la parcella riguarda prestazioni effettuate da professionisti riuniti in gruppo di appartenenti o meno a Ordini diversi, di norma il parere sarà richiesto dal capogruppo, purché la richiesta sia corredata da apposita autorizzazione liberatoria dell'Ordine di appartenenza e da delega con cui gli altri partecipanti al gruppo autorizzano il collega a richiedere anche a nome e per conto loro il parere necessario, impegnandosi ad accettarlo per dato e, contemporaneamente, a non richiedere parere sulla medesima prestazione nemmeno in futuro.

In caso contrario, ciascuno richiederà il parere al proprio Ordine di appartenenza specificando di aver svolto la relativa prestazione congiuntamente ad altri professionisti. In tal caso, i diversi Ordini dovranno preventivamente consultarsi prima di emettere il proprio parere con lo specifico scopo di conseguire unanimità di giudizio.

ARTICOLO 34

Attività della Commissione

La Commissione Parcelle svolge le seguenti attività:

- a) determina i provvedimenti atti a facilitare la procedura dei lavori cui essa è preposta;
- b) verifica se le parcelle sono redatte in conformità all'art.2233 del Codice Civile, alla convenzione d'incarico e alle tariffe vigenti;
- c) verifica i rapporti instaurati con la Committenza, la rispondenza degli elaborati prodotti all'incarico conferito e la pertinenza ed idoneità degli elaborati stessi, emettendo il suo motivato parere esclusivamente sulla base delle dichiarazioni degli interessati e dei documenti presentati;
- d) può stabilire contatti con le parti interessate su autorizzazione del professionista, allo scopo di meglio chiarire lo svolgimento dei rapporti;
- e) redige gli schemi dei pareri che il Consiglio dell'Ordine rilascerà in merito alle competenze professionali;

- f) propone al Consiglio le opportune iniziative suggerite dai rilievi e dalle situazioni emerse durante l'istruttoria delle pratiche, anche in merito alle norme ed ai problemi connessi con l'attività professionale;
- g) rilascia agli iscritti informazioni sulla corretta interpretazione ed applicabilità della Tariffa professionale, anche in relazione a disciplinari di incarico;
- h) assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio che abbiano pertinenza ai compiti suddetti (compilazione dell'elenco degli elaborati attinenti le varie prestazioni parziali) ecc.

La Commissione Parcelle ha eminente carattere consultivo, restando a carico del Consiglio e del Presidente dell'Ordine, quale rappresentante del medesimo, la responsabilità verso terzi relativa alla liquidazione e convalida degli onorari professionali. È pertanto facoltà del Consiglio o del Presidente dell'Ordine richiedere eventuali chiarimenti o spiegazioni in merito alle decisioni della Commissione Parcelle, prima della definitiva emissione ufficiale delle stesse.

È, parimenti, facoltà della Commissione richiedere al Consiglio nei casi dubbi, l'espressione preventiva di linee-guida o di interpretazioni specifiche della normativa vigente, nonché, tramite il proprio presidente, l'effettuazione di sedute congiunte ai fini della individuazione di criteri di giudizio omogenei.

È, altresì, compito della Commissione Parcelle segnalare al Consiglio, per gli opportuni provvedimenti, le presunte infrazioni delle norme deontologiche compiute dagli iscritti nella formulazione dei propri onorari professionali o nell'esercizio stesso della professione.

Le delibere della Commissione risulteranno dai verbali delle relative sedute redatti e firmati dal presidente della Commissione.

Dette delibere una volta approvate dal Consiglio saranno dallo stesso adottate come proprie.

ARTICOLO 35

Composizione della Commissione

La Commissione Parcelle è composta da un numero massimo di cinque componenti, oltre al Consigliere coordinatore.

I componenti della Commissione Parcelle sono nominati dal Consiglio dell'Ordine, su istanza degli interessati con almeno 5 (cinque) anni ininterrotti di iscrizione all'Albo, con una riconosciuta esperienza nei vari settori in cui si applica l'attività professionale. Essi operano a titolo gratuito con eventuale rimborso di cui all'articolo 34. Il Consiglio può consentire ad iscritti, che ne facciano richiesta anche in assenza del requisito di anzianità, di partecipare con l'impegno di almeno per tre mesi come uditori ai lavori della Commissione.

ARTICOLO 36

Segreto d'ufficio e professionale

Le pratiche trattate dalla Commissione Parcelle sono riservate e, pertanto, non dovrà essere comunicata all'esterno o agli interessati alcuna anticipazione o notizia sull'esito delle stesse.

Le pratiche per la convalida degli onorari sono sempre riservate e possono essere rese note esclusivamente al Consiglio dell'Ordine e al diretto interessato.

Il componente della Commissione che abbia rapporti di interesse con i soggetti della pratica trattata o ne sia direttamente interessato, questi si dovrà allontanare dalla seduta e ciò deve risultare dal verbale.

Ogni violazione alle norme sopra riportate costituisce grave mancanza deontologica.

Capo II – Commissione Enti Locali

ARTICOLO 37

Competenza generale

La Commissione Enti Locali provvede ai rapporti dell'Ordine con tutti gli Enti ed Amministrazioni Pubbliche aventi rilevanza a carattere regionale, provinciale e comunale.

ARTICOLO 38

Funzioni

La Commissione Enti Locali al momento della sua costituzione redige un proprio programma di attività, sottoponendolo all'approvazione del Consiglio, nel quale potrà:

- Proporre iniziative per la stesura di protocolli d'intesa con Enti e Amministrazioni pubbliche e/o private a supporto e sostegno dell'attività professionale svolta dagli iscritti;
- Svolgere un'azione di monitoraggio delle norme e disposizioni in fase di studio o già emanate, al fine di darne adeguata e tempestiva informativa agli iscritti;
- Proporre modifiche ed integrazioni ai Regolamenti Edilizi dei Comuni sottoponendo al Consiglio iniziative di intervento in tale ambito, anche coinvolgendo in tale iniziativa altri Ordini provinciali, al fine di rafforzare l'azione intrapresa;
- Proporre iniziative finalizzate al miglioramento della programmazione delle Opere Pubbliche da parte delle Amministrazioni pubbliche territoriali;
- Svolgere un monitoraggio su convenzioni e disciplinari tipo nel rapporto professionale tra gli iscritti e le Amministrazioni Pubbliche, con particolare riferimento all'affidamento degli incarichi professionali per le Opere Pubbliche;

- Proporre iniziative finalizzate alla più ampia conoscenza delle problematiche e delle disposizioni in materia di Lavori Pubblici e Opere Infrastrutturali;

Capo III – Commissione Ordinamento e Qualificazione Professionale

ARTICOLO 39

Principi generali

Il *dovere* di aggiornamento professionale è una delle componenti fondamentali nella formazione professionale degli Architetti in quanto dovere prima di tutto deontologico e, contestualmente, ormai unanimemente riconosciuto come “dovere di diligenza professionale” (oltre che di correttezza), richiesta prima ancora della disciplina specifica delle professioni intellettuali, dall’art. 1176, comma 2 C.C.

Alla luce della complessità che le procedure edilizie hanno assunto negli ultimi decenni, il dovere di aggiornamento permanente in capo ad ogni iscritto, è garanzia di qualità della prestazione.

Si persegue la *qualificazione professionale continua*, sintesi tra deontologia, professionalità ed una costante attività culturale, in modo particolare per i giovani.

ARTICOLO 40

Funzioni

La Commissione Ordinamento e Qualificazione Professionale, al momento della sua costituzione, redige un proprio programma di attività, sottoponendolo all’approvazione del Consiglio, nel quale potrà:

- Individuare eventi formativi, il cui obiettivo sarà quello di assicurare agli iscritti un aggiornamento in grado di accrescere la propria professionalità e di aprire nuove prospettive di lavoro, soprattutto per i giovani iscritti.
- Promuovere attività, studi, ricerche e incontri per affrontare le problematiche, le innovazioni e le richieste del mercato del lavoro, favorendo e proponendo l’inserimento dei nuovi iscritti nell’attività professionale.

Alla Commissione è, altresì, demandato il compito di:

- Esaminare le eventuali inosservanze alle norme del presente Regolamento ed al vigente CODICE DEONTOLOGICO DEGLI ARCHITETTI ITALIANI e di segnalarle al Consiglio;
- Verificare gli stati di incompatibilità di cui al CODICE DEONTOLOGICO DEGLI ARCHITETTI ITALIANI;

Capo IV – Commissione Pianificazione territoriale e Sostenibilità ambientale

ARTICOLO 41

Competenza generale

La Commissione Pianificazione territoriale e Sostenibilità ambientale si propone di rendere patrimonio comune la formazione culturale della qualità urbana e abitativa, all'interno delle tematiche legate all'uso del territorio in fase programmatica, progettuale e legislativa provvedendo allo studio, ricerca, analisi e monitoraggio nelle materie di sua competenza.

ARTICOLO 42

Funzioni

La Commissione Pianificazione territoriale e Sostenibilità ambientale, al momento della sua costituzione, redige un proprio programma di attività sottoponendolo all'approvazione del Consiglio, nel quale potrà:

- Proporre attività finalizzate alla conoscenza e diffusione degli strumenti urbanistici in fase di elaborazione, approvazione o vigenti;
- Organizzare eventi formativi su temi specifici nonché attivare iniziative di conoscenza degli stessi attraverso seminari, convegni e manifestazioni;
- Proporre, in collaborazione con la Commissione Enti Locali, azioni per la stesura di protocolli d'intesa con Enti e Organismi di riferimento nell'attività di pertinenza;
- Proporre un'attività di analisi e diffusione delle leggi nazionali e regionali in materia di pianificazione territoriale e sostenibilità ambientale;
- Proporre attività finalizzate alla conoscenza ed al pieno utilizzo dei sistemi sostenibili, efficienza energetica ed eco-compatibili, sia tra gli iscritti che nei confronti di Enti, Amministrazioni ed altri Organismi;
- Promuovere, anche in collaborazione con la Commissione Enti Locali, azioni per favorire il recepimento di norme idonee nei Regolamenti comunali;
- Favorire la conoscenza e lo sviluppo dei metodi di Certificazione Energetica ed Ambientale, nonché attivare verifiche sul territorio al fine di incentivare la professionalità specifica e la coscienza sociale degli iscritti nelle tematiche succitate.

Capo V – Commissione Concorsi

ARTICOLO 43

Competenza generale

L'Ordine, attraverso la Commissione Concorsi, promuove la pratica concorsuale come metodologia di confronto finalizzata all'affermazione del principio meritocratico della "qualità" del progetto.

In particolare la Commissione intende favorire la più ampia circolazione delle informazioni relative ai concorsi ed alle gare e promuovere procedure di uniformità e conformità tali da

garantire ai partecipanti le migliori condizioni di comprensione e valutazione dei Bandi ed a tutti i soggetti coinvolti le migliori efficienze ed economie nello svolgimento delle procedure di gara.

ARTICOLO 44

Funzioni

La Commissione Concorsi, al momento della sua costituzione, redige un proprio programma di attività sottoponendolo all'approvazione del Consiglio, nel quale potrà:

- Analizzare Bandi di concorso di propria competenza territoriale, segnalandone, quando necessario, anomalie o veri e propri difetti di stesura;
- Fornire chiarimenti, consulenze e collaborazioni agli Enti banditori, in particolare nelle fasi preparatorie e di redazione dei bandi di concorso;
- Promuovere la costituzione, a livello provinciale e regionale, di un "Osservatorio sui concorsi" formato congiuntamente con altri Ordini professionali;
- Predisporre modelli di bando-tipo, e relative linee guida, per incarichi di importo inferiore alla soglia comunitaria (affidamenti fiduciari), a supporto dei diversi Enti banditori;
- Promuovere la pubblicazione e l'organizzazione di mostre sugli esiti dei concorsi più interessanti banditi a livello provinciale di concerto con le Commissioni Cultura e Ordinamento e Qualificazione Professionale.

Capo VI – Commissione Cultura

ARTICOLO 45

Competenza generale

La Commissione Cultura si occupa in modo più generale della promozione e valorizzazione della figura dell'Architetto all'interno della società, affermandone il ruolo fondamentale nel più ampio dibattito culturale.

ARTICOLO 46

Funzioni

La Commissione Cultura, al momento della sua costituzione, redige un proprio programma di attività sottoponendolo all'approvazione del Consiglio, nel quale a titolo di esempio potrà:

- Proporre l'organizzazione ed il patrocinio delle attività culturali inerenti l'architettura, la pianificazione, la tutela e la valorizzazione storica ed il paesaggio, tramite ogni utile iniziativa a valorizzare i suddetti temi;
- Promuovere seminari, convegni, manifestazioni ed avvenimenti, sia all'interno che al di fuori della sede dell'Ordine, sulle attività inerenti l'architettura e l'esercizio della professione;
- Curare la redazione di eventuali pubblicazioni;

- Promuovere e diffondere l'Architettura come elemento del linguaggio comune, condividere esperienze, creare collaborazioni su progetti e iniziative, organizzare e predisporre attività di promozione e conoscenza.

TITOLO IV – DELL'UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

ARTICOLO 47

Competenze generali

All'interno della sede dell'Ordine è istituito un Ufficio Stampa e Comunicazione, che sarà coordinato dal Presidente e da uno o più Consiglieri Delegati.

L'Ufficio Stampa curerà tutta l'attività di comunicazione, limitatamente a contenuti e tematiche espresse ed approvate dal Consiglio, i collegamenti con gli organi ufficiali di stampa, la predisposizione di attività promozionali.

L'Ufficio Stampa riporterà nel dettaglio le iniziative, le forme e gli strumenti proposti dal Consiglio.

TITOLO V – DELLE COMMISSIONI TECNICHE DEGLI ENTI

Capo I – Norme di partecipazione

ARTICOLO 48

Norme generali

Le disposizioni di cui al presente Titolo IV si riferiscono alle Commissioni di Enti pubblici aventi sede nel territorio della Regione Puglia con competenze in ordine alle tematiche attinenti alla professione dell'Architetto, del Pianificatore, del Paesaggista e del Conservatore.

È costituito presso l'Ordine un elenco degli iscritti disposti ad essere proposti a far parte delle Commissioni Tecniche di Enti pubblici (Commissioni locali per il paesaggio, urbanistiche, centri storici, arredo urbano, ecc.) Comprensoriali o Regionali.

Per far parte di questo elenco è necessario compilare la scheda curriculum disponibile presso la Segreteria dell'Ordine o sul portale web.

L'elenco sarà aggiornato ogni anno. Le richieste pervenute saranno riportate nell'anagrafe degli iscritti. La richiesta sottintende l'accettazione di tutte le norme contenute negli articoli successivi e si intende valida fino ad una successiva comunicazione di non disponibilità.

Qualora non si disponga di un numero sufficiente di iscritti da segnalare è possibile utilizzare le disponibilità dichiarate per il Comune territorialmente più vicino. L'iscritto ternato non potrà essere segnalato in altre terne sino alla nomina quale componente della Commissione Tecnica da parte dell'Amministrazione interessata o sino a motivata rinuncia dello stesso.

In caso di scioglimento della Commissione dell'Ente richiedente prima della naturale decadenza, oppure nel caso di sostituzione del professionista per provvedimenti disciplinari o altro, sarà attinta dall'elenco una nuova terna.

ARTICOLO 49

Criteri di preferenza

Il Consiglio dell'Ordine, qualora chiamato da un Ente pubblico per fornire una terna di nominativi per una Commissione Tecnica, designerà nominativi di iscritti con almeno 5 anni di anzianità di iscrizione all'Albo.

Per divenire componente di Commissioni tecniche di Enti pubblici, l'Architetto, il Pianificatore, il Paesaggista o il Conservatore deve avere specifica competenza nella materia trattata.

La composizione dell'elenco dei nominativi da sorteggiare per la formazione delle terne segue i seguenti criteri:

- preferenze dichiarate all'atto della richiesta;
- limitatamente a commissioni ove sono richieste specifiche esperienze professionali, nella indicazione dei nominativi da segnalare saranno utilizzate le opzioni dichiarate nella scheda curriculum;
- iscritti che non siano stati nominati membri di Commissioni Tecniche negli ultimi 6 anni e comunque fino ad esaurimento dei candidati.

ARTICOLO 50

Motivi di esclusione

Dall'elenco di cui all'articolo precedente vengono esclusi gli iscritti all'Ordine che:

- siano stati oggetto di provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio dell'Ordine;
- che non abbiano rispettato le norme contenute negli articoli del presente TITOLO V;
- che abbiano rifiutato senza adeguata motivazione una designazione;
- che non siano in regola con i pagamenti dei contributi annuali.

Il Consiglio, quando adotta un provvedimento disciplinare a carico di un iscritto, decide anche il periodo della sua esclusione dall'elenco degli iscritti disposti a far parte di Commissioni.

Dalla segnalazione delle terne sono esclusi gli iscritti all'Ordine:

- membri di altre Commissioni tecniche, designate da qualsiasi organo;
- che siano dipendenti dell'Amministrazione richiedente.

L'iscritto, chiamato a qualunque titolo, a far parte di qualsivoglia Commissione presso Enti pubblici non dovrà accettare di essere confermato nello stesso incarico per una seconda volta consecutiva.

Fanno eccezione al divieto di cui innanzi gli iscritti tenuti ad accettare la riconferma in considerazione della propria qualifica di Amministratore pubblico e quelli chiamati a farvi parte in considerazione delle mansioni attribuite in qualità di dipendente della Pubblica Amministrazione.

In ogni caso non si può far parte contemporaneamente a qualunque titolo di più Commissioni Tecniche, anche se di Enti diversi.

ARTICOLO 51

Nomina della terna

La composizione della terna è di competenza del Consiglio dell'Ordine su indicazione della Commissione Enti Locali.

ARTICOLO 52

Procedura di segnalazione

Il Consiglio avverte l'interessato della sua eventuale segnalazione.

L'interessato, a conoscenza dell'impiego che andrebbe ad assumere, esprime la propria adesione. Con tale adesione egli assume il formale impegno, nei confronti del Consiglio e dei Colleghi iscritti all'Albo, a svolgere le proprie mansioni in ottemperanza alle presenti norme.

L'iscritto non può aderire alla proposta di segnalazione qualora ravvisi la possibilità di venirsi a trovare in stato di incompatibilità, alla luce delle vigenti norme di deontologia professionale.

ARTICOLO 53

Comunicazione dell'avvenuta nomina

L'iscritto è tenuto a comunicare all'Ordine l'avvenuta nomina entro 10 giorni dalla data della relativa comunicazione ed è tenuto a prendere contatti con il membro decaduto per informarsi della situazione in atto.

ARTICOLO 54

Espletamento del mandato

L'iscritto membro di Commissioni Tecniche è rappresentante dell'Ordine in seno a dette Commissioni e, come tale, impegnato a:

1. Assolvere all'incarico con la massima serietà, coscienza, competenza professionale e responsabile impegno tecnico e culturale.

2. Improntare la propria attività al massimo impegno civile e svolgere un'attività di tutela e di salvaguardia degli interessi della collettività.
3. Adoperarsi per un controllo della qualità degli interventi.
4. Verificare che l'Ente garantisca:
 - la permanente disponibilità per la Commissione degli strumenti urbanistici vigenti nel Comune;
 - la regolarità della composizione della Commissione;
 - la regolamentazione del funzionamento della Commissione;
 - l'esame delle domande secondo prestabiliti criteri di priorità in relazione al numero di protocollo di presentazione, con esclusiva precedenza per le OO.PP.;
 - una esauriente istruttoria tecnica preventiva in relazione alla conformità della richiesta alla normativa vigente;
 - la presentazione di una esauriente documentazione tecnica a corredo della domanda, anche in assenza di prescrizioni in merito da parte dei Regolamenti Locali.
5. Proporre una interpretazione autentica al Presidente della Commissione Tecnica qualora vi siano dubbi sull'interpretazione dei Regolamenti Locali e sulle norme di attuazione dello strumento urbanistico.
6. Astenersi dai lavori della Commissione qualora sia discussa una istruttoria personale o di un suo associato o dipendente.
7. Rassegnare le proprie dimissioni, su invito motivato del Consiglio o qualora riscontri, nell'andamento dei lavori, gravi irregolarità.
8. Sottoporre all'attenzione del Presidente della Commissione Tecnica e al Consiglio dell'Ordine eventuali incompatibilità in riferimento a pratiche firmate da tecnici, laureati o diplomati, privi delle specifiche competenze.
9. Garantire la propria presenza ai lavori della Commissione, salvo giustificati motivi.
10. Considerare il mandato come servizio per la categoria professionale e per la collettività in generale, rendendosi disponibile a partecipare a riunioni a carattere generale richieste dai colleghi o indette dal Consiglio.

TITOLO VI – DEI PARERI E LIQUIDAZIONE PARCELLE

Capo I – Richieste di Pareri

ARTICOLO 55

Ambiti di Competenza

Il Consiglio dell'Ordine esprime su richiesta del Professionista:

- a) un parere preventivo sulla corretta applicabilità della Tariffa Professionale;

- b) un parere sulla liquidazione ai sensi del punto 3 dell'art.5 della Legge 24.6.1923 n.1395;
- c) su richiesta delle parti, può procedere ad una liquidazione arbitrale.

Non è ammessa la richiesta diretta da parte della Committenza del parere sulla liquidazione ai sensi del precedente punto b). Tuttavia il Consiglio dell'Ordine, su richiesta del Committente, valutati i fatti, allo scopo di chiarire aspetti deontologici inerenti l'attività del professionista, può richiedere allo stesso professionista di esibire tutta la documentazione necessaria per procedere a una liquidazione di ufficio della parcella.

La prestazione professionale riferita al punto a) viene individuata sulla base di un documento d'intenti e/o di una convenzione in cui vengono dettagliatamente indicate le prestazioni che verranno svolte in relazione all'incarico.

Il parere sulla liquidazione viene rilasciato sulla base dell'esame della documentazione prodotta dal professionista e relativa alle prestazioni espletate. Tale parere comporta l'emissione di deliberazione liquidatoria redatta dall'Ordine.

ARTICOLO 56

Documentazione richiesta al Professionista

Il Professionista che richiede il parere sulla liquidazione deve presentare domanda secondo le modalità indicate dal Consiglio dell'Ordine completa di:

1. parcella in copia unica;
2. tutti i documenti atti a comprovare l'esistenza dell'incarico;
3. breve ma esauriente relazione in duplice copia, nella quale saranno specificate tutte le circostanze che hanno caratterizzato l'incarico, compresa la compatibilità del professionista;
4. tutti gli elaborati di progetto e la documentazione che si ritenga utile al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni effettuate, il tutto regolarmente datato e firmato dal professionista;
5. elenco in duplice copia degli elaborati e documenti previsti al punto 4.

ARTICOLO 57

Documentazione richiesta al Committente

Il Committente che richiede il parere sulla liquidazione della parcella di un professionista deve presentare alla Segreteria dell'Ordine di appartenenza del professionista, insieme alla domanda da redigersi su modello della Segreteria stessa, i seguenti allegati in duplice copia:

- a) lettera d'incarico o documento equipollente;
- b) eventuale corrispondenza intercorsa tra Committente e professionista;

- c) relazione cronologica sull'oggetto e sullo svolgimento dell'incarico, con tutte le notizie atte a fare identificare e valutare le prestazioni svolte dal professionista;
- d) eventuale parcella presentata dal professionista al Committente;
- e) tutti gli elaborati grafici, contabili e scritti prodotti dal professionista e quant'altro possa essere necessario a formulare il parere richiesto;

È obbligatorio da parte della Commissione Parcelle sentire il professionista interessato.

Capo II – Procedura

ARTICOLO 58

Convocazione delle parti

La Commissione Parcelle può convocare, d'ufficio o su richiesta, le parti ai sensi del presente Regolamento. La convocazione delle parti è obbligatoria nel caso di una liquidazione arbitrale.

ARTICOLO 59

Domanda di parere

Le domande di parere corredate di tutti gli allegati prescritti dovranno essere presentate alla Segreteria dell'Ordine. Non saranno accettate domande prive degli allegati richiesti. Il professionista che non risulti in regola con i versamenti annuali dovuti all'Ordine sarà segnalato al Consiglio per le sanzioni previste dalla legge.

ARTICOLO 60

Accettazione della domanda

La Segreteria dell'Ordine acquisirà la pratica protocollandola dopo aver constatato la regolarità della domanda e la presenza degli allegati prescritti che saranno regolarmente timbrati e firmati dal Presidente del Consiglio dell'Ordine all'atto della restituzione. Il controllo della documentazione relativa alla parcella dovrà essere eseguito da un addetto alla Segreteria il quale potrà coadiuvare il presidente della Commissione Parcelle nel disbrigo della parte burocratica (stesura atti, convocazioni, ecc.) e che non potrà mai assistere alle sedute della Commissione suddetta.

ARTICOLO 61

Istruzione della pratica

La Commissione Parcelle, acquisite le pratiche ne inizia l'esame entro un massimo di trenta giorni secondo l'ordine di presentazione delle domande. Il presidente della Commissione può designare un relatore il quale istruirà la pratica relazionando nella seduta che sarà fissata dal

presidente della Commissione. Nel caso necessitino eventuali ulteriori chiarimenti, questi verranno richiesti all'iscritto.

Le parcelle presentate per la liquidazione e sospese in corso di istruttoria, per richiesta di integrazioni, in mancanza di riscontro da parte del professionista, dopo sessanta giorni dalla richiesta, vengono archiviate.

ARTICOLO 62

Parere della Commissione Parcelle

La Commissione Parcelle, udito il relatore, esprime il proprio parere consultivo in base alla documentazione acquisita, entro 60 giorni, salvo interruzione dei termini. Il parere della Commissione dovrà risultare firmato dal presidente della Commissione.

ARTICOLO 63

Dispositivo di Parere

Il Consiglio dell'Ordine, acquisito il parere dalla Commissione Parcelle, delibera in proposito entro 30 giorni. Il dispositivo del Consiglio dell'Ordine sarà sempre corredato da un verbale che dia esplicitamente atto dell'esistenza e della modalità dell'incarico, nonché della corrispondenza tra prestazioni svolte e l'emolumento liquidato.

Il dispositivo di parere sarà trascritto nei verbali del Consiglio dell'Ordine; copia autentica potrà essere consegnata, se richiesta, al professionista interessato. Il parere dovrà essere ritirato entro 15 giorni dalla comunicazione al richiedente.

ARTICOLO 64

Documentazione per l'archivio

La parcella convalidata ed almeno una copia di essa saranno restituite all'interessato unitamente alla documentazione presentata.

L'Ordine tratterrà per l'archivio:

- domanda di parere;
- elenco della documentazione presentata;
- copia della parcella;
- copia della relazione;
- verbale di liquidazione.

ARTICOLO 65

Diritti per il rilascio dei pareri

I diritti sono fissati dal Consiglio con propria deliberazione e resi pubblici.

TITOLO VII – DELL'ALBO PROFESSIONALE

ARTICOLO 66

Pubblicazione e duplicazione

L'Albo sarà revisionato a cadenza biennale a spese e cura dell'Ordine, e trasmesso agli Enti che ne facciano richiesta nelle forme previste dalle vigenti leggi.

L'Albo è disponibile per la consultazione pubblica presso l'Ordine.

La duplicazione dell'Albo, in qualsiasi forma, è possibile solo in seguito all'autorizzazione del Consigliere Segretario ed al rimborso delle spese di riproduzione da parte del richiedente. L'importo dei diritti di duplicazione sarà fissato dal Consiglio con propria deliberazione.

TITOLO VIII – DEL REGOLAMENTO ELETTORALE

Capo I – Generalità

ARTICOLO 67

Normativa di riferimento

Tutte le norme relative all'elezione del Consiglio dell'Ordine sono regolate dal D.P.R. 8 luglio 2005 n.169.

ARTICOLO 68

Luogo di votazione

Le votazioni per l'elezione del Consiglio dell'Ordine avranno luogo di presso la sede dell'Ordine, in uno spazio allestito in modo da garantire la segretezza del voto.

Durante tutto il periodo delle votazioni, al fine di garantire che le operazioni di voto avvengano nel rispetto della privacy, è severamente vietata ogni propaganda elettorale nella sede dell'Ordine.

Capo II – Procedura

ARTICOLO 69

Nomina dei membri del seggio

Il seggio elettorale dovrà essere composto da un Presidente, un Vice Presidente, un Segretario e almeno due scrutatori – tutti iscritti all'Albo – che devono essere nominati dal Consiglio in carica per tutta la durata di apertura dei seggi elettorali.

La carica di scrutatore potrà essere ricoperta anche da persone diverse durante il periodo di apertura dei seggi, fermo restando che la persona che agisce da scrutatore dovrà garantire la presenza per almeno un'intera giornata.

Le disponibilità per ricoprire le suddette cariche dovranno essere inviate via e-mail o via fax alla Segreteria dell'Ordine.

Le nomine di Presidente, Vice Presidente, Segretario e Scrutatori avverranno per sorteggio tra quanti avranno segnalato la propria disponibilità.

Non può ricoprire le suddette cariche chi è candidato.

ARTICOLO 70

Regolamento dello scrutinio

Lo scrutinio delle schede per le elezioni del Consiglio deve garantire a tutti i colleghi che sono stati votati una assoluta parità di trattamento.

È facoltà di tutti gli iscritti assistere alle operazioni di scrutinio che si svolgeranno secondo le modalità disposte dal presidente di seggio, in linea con le direttive del Consiglio Nazionale.

Le operazioni di scrutinio si svolgeranno secondo le modalità disposte dal CNAPPC.

TITOLO IX – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo I – Criteri di organizzazione

ARTICOLO 71

Principi generali

L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ordine è disciplinata secondo criteri di trasparenza, economicità ed efficacia della gestione, nonché secondo principi di flessibilità e snellezza della relativa dotazione organica, nonché di responsabilità e professionalità del personale dipendente non dirigente del comparto enti pubblici non economici.

Articolo 72

Ufficio di Segreteria

L'Ordine è dotato di un Ufficio di Segreteria composto da personale dipendente assunto con tipologie di contratti di lavoro subordinato a tempo pieno o part-time.

L'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria è di competenza del Segretario dell'Ordine, al quale competono le funzioni di vertice dell'amministrazione dell'Ordine.

Il Segretario, alla luce delle deliberazioni del Consiglio e sulla base delle disposizioni del Presidente, esercita le funzioni direttive e disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ordine, provvedendo ai necessari ed opportuni atti di indirizzo e gestione; in particolare, è facoltà del Segretario, l'emanazione, sia in forma verbale che scritta, degli ordini di servizio a cui tutti i dipendenti devono attenersi, compresi quelli contenenti eventuali modalità di attuazione e svolgimento dei compiti di cui al successivo articolo 74 o di altri ad essi correlati.

Per ogni dipendente, il Segretario conserva, in un apposito fascicolo personale, tutti gli atti e i documenti, prodotti dall'Ordine o dagli stessi dipendenti, che attengono al percorso lavorativo, attività svolta ed ai fatti più significativi che lo riguardano. Relativamente agli atti e ai documenti conservati nel fascicolo personale, è assicurata l'assoluta riservatezza dei dati secondo le disposizioni vigenti in materia di privacy.

Oltre le funzioni di cui sopra, il Segretario svolge le funzioni di consegnatario. Provvede direttamente alla manutenzione dei beni, arredamenti e materiali in dotazione degli uffici e vigila sulla regolare esecuzione dei servizi e delle forniture appaltate. Ed all'uopo, il Segretario tiene:

- a) un registro d'inventario per i mobili e le attrezzature in dotazione degli uffici;
- b) un registro di carico e scarico per il materiale di facile consumo.

Al Segretario spetta, inoltre, la convalida del foglio mensile delle presenze del personale, che deve contenere l'orario di ingresso, quello di uscita e le relative sottoscrizioni.

ARTICOLO 73

Compiti dell'Ufficio di Segreteria

L'Ufficio di Segreteria dell'Ordine cura, aggiorna e custodisce i seguenti registri e documenti che con il presente Regolamento si istituiscono:

- a) Registro dei verbali dei Consigli, nel quale vengono raccolti tutti i verbali delle sedute di Consiglio, con gli argomenti trattati e le decisioni assunte;
- b) Registro delle delibere, nel quale vengono raccolte le delibere assunte dal Consiglio;
- c) Registro dei verbali delle Commissioni interne costituite;
- d) Registro dell'anagrafe degli iscritti;
- e) Registro contabile di ricezione ed annotazione delle quote di iscrizione;
- f) Registro dei provvedimenti disciplinari, quale riepilogo di tutti i provvedimenti assunti dal Consiglio a seguito di procedimento disciplinare;
- g) Registro di protocollo della posta in entrata e in uscita;
- h) Registro degli avvisi di gara per conferimento di incarichi professionali, in cui vengono raccolti gli avvisi di gara dei vari Enti pubblici;
- i) Registro delle nomine degli iscritti alle Commissioni Tecniche degli Enti di cui al Titolo IV del presente Regolamento;
- j) Regolamenti adottati dall'Ordine;
- k) Pianta organica del personale;
- l) Ogni altro registro o archivio la cui tenuta, da parte dell'Ordine, sia prevista come obbligatoria dalle vigenti disposizioni normative.

Sono altresì di competenza dell'Ufficio di Segreteria:

- la compilazione, la redazione ed il rilascio di ogni certificazione, ricevuta, atto o formalità relativi e/o connessi ai suddetti registri e documenti;

- la predisposizione, la cura e l'aggiornamento dello scadenziario di atti ed adempimenti a cui l'Ordine è tenuto (comunicazioni, pagamenti, bollette, fatture, ecc...);
- la cura e la gestione dei rapporti esterni dell'Ordine con i fornitori, gli istituti di credito e gli uffici delle altre amministrazioni pubbliche;
- la comunicazione, ai Consiglieri e ai diretti interessati, della posta protocollata nei registri di posta in entrata, ed annotazione sugli stessi della data e firma per "presa visione".
- lo svolgimento di ogni compito di segreteria in supporto agli organi dell'Ordine ed ogni altra attività istruttoria e/o esecutiva nel campo amministrativo, tecnico e contabile connessa al corretto e diligente svolgimento dei relativi compiti, così come disciplinati dalla Legge, dalla contrattazione collettiva di settore e dal presente Regolamento.

Capo II – Disciplina del rapporto di lavoro

ARTICOLO 75

Regime giuridico del contratto di lavoro

L'Ordine è un ente pubblico non economico; il rapporto di lavoro alle sue dipendenze è regolato dalle norme di legge in vigore per i rapporti di lavoro di diritto pubblico, nonché dalla contrattazione collettiva nazionale di settore.

Alla stipulazione di qualsiasi tipologia di contratto di lavoro provvede il Presidente dell'Ordine, previa determinazione in tal senso del Consiglio e previa acquisizione dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Tesoriere.

ARTICOLO 75

Rapporti con il pubblico

È compito dell'Ufficio di 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) ogni notizia necessaria alla massima trasparenza e accessibilità ai servizi forniti dall'Ordine.

L'eventuale personale dipendente e i collaboratori dell'Ordine sono tenuti alla massima correttezza e disponibilità nei confronti del pubblico, nei limiti delle proprie competenze e nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni.

ARTICOLO 76

Rapporti tra il Consiglio e i dipendenti e/o i collaboratori

Il rapporto tra ogni componente del Consiglio ed il personale dipendente e/o collaboratore deve essere improntato alla massima espressione di professionalità, correttezza e lealtà.

Atteggiamenti o attività da parte dei Consiglieri ingiustificatamente lesivi della dignità del personale dipendente e/o dei collaboratori saranno considerati grave infrazione delle norme deontologiche.

ARTICOLO 77

Obblighi dei dipendenti e/o dei collaboratori

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti alla massima riservatezza nell'esercizio delle loro mansioni e, di conseguenza, al rispetto della normativa vigente in materia, con particolare attenzione al D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni.

Il dipendente conforma la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo l'osservanza della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze degli utenti.

Eventuali inadempienze da parte del personale dipendente saranno sanzionate a termini di Legge.

TITOLO X – DISPOSIZIONI A PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

ARTICOLO 78

Individuazione delle banche dati e trattamento dei dati sensibili

In attuazione del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, l'Ordine adotta il Documento Programmatico sulla Sicurezza, ai sensi degli artt.31 e seguenti del suindicato Decreto.

In attuazione dell'art.15, comma 1, del D.Lgs. 17 marzo 1995 n.157, e secondo le disposizioni del D.Lgs. n.196/03 e s.m.i., l'Ordine effettua altresì il trattamento di una banca di dati degli iscritti in base ai dati comunicati ai sensi dell'art.23, comma 1, del Regio Decreto.

Al fine di consentire l'uniformità del trattamento, ove i dati contenuti nell'Albo degli iscritti, siano qualitativamente e quantitativamente non omogenei, l'Ordine può deliberare le integrazioni necessarie ai dati previsti ai sensi dell'art. 3 del Regio Decreto nonché le modalità di raccolta dei dati medesimi, ed in conformità del D.Lgs.n.196/03 s.m.i..

La banca dei dati, che assume la denominazione di "Albo Professionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani", può essere trattata in forma manuale, informatica e telematica.

ARTICOLO 79

Pubblicazioni

L'Ordine può promuovere la pubblicazione di uno o più periodici a fini informativi. Le pubblicazioni dell'Ordine possono essere edite anche attraverso strumenti telematici, informatici.

ARTICOLO 80

Trasmissione, comunicazione e diffusione

In attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente i dati personali trattati dall'Ordine possono essere comunicati a soggetti pubblici e privati che ne facciano motivata richiesta nonché a coloro ai quali si ritiene opportuno ai fini del perseguimento delle funzioni istituzionali, sempre nel rispetto dei contenuti del D.Lgs. n.196/03 e s.m.i..

L'Ordine, a mezzo delle sue articolazioni organizzative, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, e nel rispetto dei contenuti del D.Lgs. n.196/03, favorisce la trasmissione dei dati o documenti fra le banche dati e gli archivi del proprio Consiglio e quelli degli altri Ordini.

I soggetti di cui al comma primo del presente articolo che avanzano richiesta di accesso devono dimostrare la propria identità, anche esibendo o allegando copia di un documento di riconoscimento, e motivare la richiesta. Salvo nei casi previsti dall'art. 3, comma 11, della legge 15 maggio 1997, n.127, se il richiedente agisce su procura o delega, quest'ultima deve recare sottoscrizione autenticata nelle forme di legge, ed essere esibita o allegata in copia. Se il richiedente è una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica a ciò legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti. L'accesso è consentito ai sensi della Legge n.241/90 e successive modificazioni e/o integrazioni. La richiesta può essere trasmessa anche mediante lettera raccomandata o telefax.

I dati sono estratti a cura del responsabile o degli incaricati del trattamento e possono essere comunicati al richiedente anche oralmente, ovvero con prospettazione mediante mezzi elettronici o comunque automatizzati, previa autorizzazione del Segretario, e comunque nel rispetto dei contenuti del D.Lgs. n.196/03.

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 81

Aggiornamento del Regolamento

Il presente Regolamento costituisce parte fondamentale per il funzionamento dell'Ordine e pertanto non ha scadenza e potrà essere abrogato e/o modificato e/o integrato solo dall'Assemblea straordinaria degli iscritti convocata appositamente e previa approvazione del Consiglio dell'Ordine.

Il Consiglio, con sua deliberazione assunta a maggioranza qualificata dei Consiglieri, avrà facoltà di apportare aggiornamenti, modifiche e integrazioni al presente Regolamento, senza la necessaria successiva approvazione in Assemblea straordinaria, soltanto qualora si renderà necessario adeguarlo per l'entrata in vigore di nuove disposizioni normative regionali, nazionali o comunitarie.

Ogni eventuale modifica del presente Regolamento deve essere trascritta per permettere, entro 30 giorni dalla sua approvazione, la stesura di una nuova versione corretta ed aggiornata del documento a cura del Consigliere Segretario.

ARTICOLO 82

Entrata in vigore

Il presente Regolamento del Consiglio dell'Ordine è stato approvato in seduta di Consiglio con deliberazione n.25/2011 del 07 giugno 2011 assunta all'unanimità dei Consiglieri.

Il presente Regolamento è in vigore dal _____, dopo che lo stesso è stato ratificato dall'Assemblea straordinaria degli iscritti, nella seduta del _____.

Il presente Regolamento è immediatamente esecutivo.