

REGOLAMENTO DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI,  
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI  
DELLA PROVINCIA DI CHIETI

Approvato dall'Assemblea degli Iscritti in data 18/12/2021

Ratificato con delibera di Consiglio n. 476 del 12/01/2022

## SOMMARIO

CAPITOLO 1.....	4
ART.1 - GENERALITA' .....	4
CAPITOLO 2.....	5
ART. 2 - ORGANI COSTITUTIVI DELL'ORDINE .....	5
ART. 3 - L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI ALL'ORDINE .....	5
ART. 4 - IL BILANCIO .....	6
ART. 5 - IL CONSIGLIO - FUNZIONI E ATTIVITA' .....	6
ART. 6 - IL CONSIGLIO - CARICHE E NOMINE .....	7
ART. 7 - COMPITI DEL PRESIDENTE.....	7
ART. 8 - COMPITI DEL SEGRETARIO .....	8
ART. 9 - COMPITI DEL TESORIERE .....	8
ART. 10 - ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO.....	8
ART. 11 - ESPRESSIONE DI VOTO IN CONSIGLIO .....	9
ART. 12 - DELIBERAZIONI DELLE SEDUTE DI CONSIGLIO .....	9
ART. 13 - DELIBERE DI CONSIGLIO .....	10
ART. 14 - SEDUTE DI CONSIGLIO .....	10
ART. 15 - SEGRETO D'UFFICIO .....	11
ART. 16 - NOMINE.....	12
ART. 17 – CONTRATTI DI FORNITURE, SERVIZI E INCARICHI .....	13
ART. 18 - CONVEGNI E RAPPRESENTANZE.....	13
ART. 19 - PATROCINI .....	13
ART. 20 - RIMBORSI SPESE.....	14
ART. 21 - LIMITI DELLE COMPETENZE DEL CONSIGLIO.....	14
ART. 22 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E MOROSITÀ.....	14
ART. 23 – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI .....	14
ART. 24 – COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO .....	15
ART. 25 - AUTONOMIA.....	15
ART. 26 – CRITERI PER COMPOSIZIONE E COORDINAMENTO COMMISSIONIE GRUPPI DI LAVORO.....	16
ART. 27 - PROGRAMMA E DURATA.....	16

CAPITOLO 3.....	17
ART. 28 - PUBBLICAZIONE E DUPLICAZIONE .....	17
ART. 29 - ELENCHI SPECIALI.....	17
ART. 30 - BANCA DATI.....	17
ART. 31 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI DELL’ORDINE.....	18
ART. 32 – PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELL’ORDINE.....	18
 CAPITOLO 4.....	 19
ART. 33 - ELEZIONI DEL CONSIGLIO .....	19
ART. 34 - PRESENTAZIONE CANDIDATI E FORMAZIONE DI PROGRAMMI .....	20
 CAPITOLO 5.....	 21
ART. 35 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO .....	21
ART. 36 – RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI .....	21
ART. 37 – OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	21
 CAPITOLO 6.....	 22
ART. 38 – CRITERI PER L’UTILIZZO DEI LOCALI .....	22
ART. 39 – CRITERI PER L’ORGANIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE.....	22
ART. 40 – APERTURA SERALE .....	23
ART. 41 – ATTIVITÀ AMMESSE .....	23
ART. 35 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	24

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

1. L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Chieti è un ente pubblico non economico territoriale istituito con legge 24 giugno 1923 n°1395. La sua attività è regolata dal RD 23 ottobre 1925 n°2537, il cui approvvigionamento finanziario è garantito esclusivamente dalle quote associative dei professionisti iscritti all'Albo provinciale.
2. L'attività del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori della Provincia di Chieti è disciplinata dal presente regolamento, redatto ai sensi dell'art. 42 del R.D. n° 2537/1925.
3. Il Regolamento integra operativamente le attribuzioni di legge che restano piene e complete e annulla a tutti gli effetti ogni altro atto o deliberazione assunti in precedenza per regolare le attività del Consiglio, ad eccezione del Regolamento di amministrazione e contabilità per ordini di piccole dimensioni, approvato dal Consiglio in data 19/07/2019 con deliberazione n. 440 e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea generale degli Iscritti nella seduta del 21/09/2019.
4. Il regolamento è stato approvato dal Consiglio in data 30/11/2021 con deliberazione n. 474 e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea generale degli Iscritti nella seduta del 18/12/2021. È stato infine ratificato dal Consiglio con propria deliberazione n. 476 del 12/01/2022.

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

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

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

1. Le Assemblee generali sono ordinarie (per l'approvazione dei bilanci) e straordinarie ed esercitano tutte le funzioni attribuitegli dalle vigenti norme in materia (R.D. n° 2537/1925, D.L.L. n° 382 del 1944, D.P.R. n° 169 del 2005).
2. L'Assemblea ordinaria viene convocata dal Presidente del Consiglio. Le Assemblee straordinarie sono convocate dal Presidente del Consiglio ogni volta che il Consiglio ritiene conveniente convocarle o su richiesta scritta motivata da almeno un quinto degli Iscritti all'Albo.
3. L'avviso di convocazione dell'Assemblea è spedito a tutti gli Iscritti nell'Albo, esclusi i sospesi dall'esercizio della professione, a mezzo Posta Elettronica Certificata – PEC, almeno sette giorni prima della data fissata, oltre che pubblicato sul sito web dell'Ordine. Il Consiglio potrà valutare anche l'opportunità di inviare copia dell'avviso stesso a mezzo e-mail e/o stampa.
4. L'ordine del giorno dell'Assemblea viene deciso dal Consiglio.
5. Ad ogni Iscritto viene garantita possibilità di intervento. Al Presidente dell'Assemblea è in capo la responsabilità di svolgimento della stessa, secondo le tempistiche e le priorità definite nell'ordine del giorno. Il Presidente ha la facoltà di fare intervenire, sui singoli punti all'ordine del giorno, i Consiglieri ed i consulenti esterni qualificati su tali tematiche e i presenti che ne abbiano espresso richiesta. Gli interventi dovranno essere attinenti al punto dell'ordine del giorno in fase di discussione.-
6. Gli interventi dovranno rispettare i tempi massimi stabiliti dal Presidente dell'Assemblea ed essere condotti con modalità che non costituiscano intralcio al regolare svolgimento dell'Assemblea e al democratico confronto nel rispetto dei colleghi presenti.
7. Ogni iscritto può chiedere, all'apertura della seduta e previa specifica votazione favorevole a maggioranza dei presenti, di introdurre eventuali argomenti aggiuntivi all'ordine del giorno. Tali argomenti saranno discussi in coda all'ordine del giorno già stabilito ma non potranno essere sottoposti a deliberazione.

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

1. I bilanci dell'Ordine, preventivo e consuntivo, sono pubblici e devono essere sottoposti annualmente all'approvazione dell'Assemblea ordinaria di norma entro il 30 di aprile di ogni anno. La proposta di bilancio, adottata dal Consiglio, sarà inviata a tutti gli Iscritti nell'Albo, esclusi i sospesi dall'esercizio della professione, a mezzo Posta Elettronica Certificata PEC e messa a disposizione degli iscritti, secondo quanto previsto dal "Regolamento di amministrazione e contabilità per ordini di piccole dimensioni" approvato in data 29/09/2009.

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

1. L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori della provincia di Chieti è retto dal Consiglio.

2. Il Consiglio svolge le funzioni fondamentali previste dalle disposizioni di legge:

- a) provvede alla custodia, alla formazione ed all'annuale aggiornamento telematico dell'Albo, apportandone le varianti che fossero necessarie, inviandone copia agli Iscritti, agli Enti, alle Autorità ed agli Istituti di cui all'art. 23 del R.D. n° 2537/1925 e a quegli Enti e Istituzioni pubblici e privati che riterrà opportuno;
- b) provvede all'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e propone annualmente all'approvazione dell'Assemblea il rendiconto generale ed il bilancio di previsione di ogni anno. Il Consiglio può stabilire una tassa annuale per l'iscrizione all'Albo, nonché l'entità degli oneri per il rilascio dei certificati, per procedure previste dalla normativa vigente o introdotte da superiori disposizioni normative e dei pareri per la liquidazione degli onorari;
- c) delibera, su richiesta, sull'entità delle liquidazioni spese in base al parere espresso dalla Commissione Parcelle;
- d) delibera e trasmette al Tribunale i nominativi dei candidati al Consiglio di Disciplina. La nomina dei componenti, da parte del Presidente del Tribunale, verrà poi divulgata attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ordine.
- e) reprime l'uso abusivo del titolo e l'esercizio abusivo della professione presentando, denuncia all'autorità giudiziaria;
- f) coopera con il Consiglio Nazionale Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori alla gestione, realizzazione e controllo dei programmi di aggiornamento e sviluppo professionale continuo;
- g) contribuisce alla realizzazione ed al funzionamento di un coordinamento regionale degli architetti secondo le forme associative ritenute idonee per autorevolezza e rappresentatività, alla migliore divulgazione delle istanze degli architetti;
- h) opera, nei limiti della vigente normativa, al fine di tutelare la professione di architetto in tutte

le sue forme ed espressioni, con particolare riferimento alla qualità ed alla dignità professionale.

3. Il Consiglio è responsabile della gestione dell'Ordine che attua mediante un programma generale.
4. Il Consiglio lavora collegialmente, definendo precisi programmi operativi in ordine a situazioni emergenti. Ai Consiglieri, singolarmente o attraverso Commissioni e Gruppi di Lavoro, possono essere affidati specifici incarichi. L'apporto dei Consiglieri, pertanto, non si esaurisce nelle sedute prescritte.
5. Il Consiglio, in riferimento alla partecipazione degli Iscritti all'attività dell'Ordine, promuove la formazione di Commissioni e Gruppi di Lavoro che svolgano un ruolo consultivo per la trattazione di temi specifici attinenti alla professione. Essi sono composti da Iscritti all'Ordine, ma possono stabilire relazioni esterne di tipo informativo e collaborativo anche interprofessionale.

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

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

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

1. Il Presidente rappresenta legalmente l'Ordine ed il Consiglio.
2. Compiti specifici del Presidente:
  - a) convoca il Consiglio, ne presiede le sedute e ne cura l'ordine del giorno, sentito il Segretario.
  - b) convoca l'Assemblea in conformità all'ordine del giorno deliberato dal Consiglio e, in apertura, propone la nomina del Presidente e del Segretario della stessa;
  - c) assicura l'esecuzione delle deliberazioni;
  - d) è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti di sua diretta competenza;
  - e) agisce "in nome e per conto" del Consiglio esclusivamente nei casi in cui si ravvisino condizioni d'urgenza. In tal caso alla prima seduta di Consiglio, il Presidente dovrà informare il Consiglio del suo operato e sottoporlo a ratifica;
  - f) organizza gli uffici di Segreteria e vigila con il Segretario e il Tesoriere sul loro buon andamento;

- g) cura con il Segretario la stesura delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio ove necessario;
  - h) tiene aggiornati i consiglieri eletti degli interventi e delle decisioni prese in nome e per conto dell'Ordine.
3. In assenza del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente, se nominato, ed in sua mancanza il Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo.

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

1. Oltre agli obblighi previsti dall'art. 39 del R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537, il Segretario ha i seguenti obblighi:
- a) riceve e verifica le domande d'iscrizione all'Albo;
  - b) cura la corrispondenza con il contributo della segreteria;
  - c) autentica le copie delle deliberazioni;
  - d) ha in consegna l'archivio e la biblioteca;
  - e) vigila con il Presidente e il Tesoriere sul buon andamento degli uffici di Segreteria;
  - f) è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti che investono il Consiglio e/o la Segreteria;
  - g) cura con il Presidente la stesura delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio ove necessario;
  - h) redige il verbale delle sedute e delle deliberazioni di Consiglio, eccetto quelle relative ai procedimenti disciplinari redatte dai relatori;
  - i) in assenza del Segretario ne fa le veci il Consigliere più giovane.

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

1. Oltre agli obblighi previsti dalla normativa vigente segnatamente dall'art. 40 del R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537, il Tesoriere ha i seguenti obblighi:
- a) è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine;
  - b) riscuote il contributo di iscrizione all'Ordine fissato annualmente dal Consiglio;
  - c) firma direttamente i mandati di pagamento, nonché le reversali attinenti la gestione ordinaria;
  - d) applica il regolamento di amministrazione e contabilità per gli ordini di piccole dimensioni approvato in data 29/09/2009.
  - e) vigila con il Presidente e con il Segretario sul buon andamento degli uffici di Segreteria;
  - f) cura la formazione dell'inventario dei beni dell'Ordine;
  - g) assume la responsabilità dell'osservanza delle scadenze di legge che riguardano atti amministrativi e/o finanziari coinvolgenti l'Ordine;

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

1. Gli o.d.g. sono redatti dalla Segreteria sui temi ed argomenti indicati dal Presidente.
2. La Segreteria è tenuta a fornire ai Consiglieri l'o.d.g. del Consiglio, via PEC, con un preavviso di almeno settantadue ore (tre giorni) rispetto alla data di convocazione della seduta, onde consentire agli stessi di poter esaminare l'eventuale documentazione depositata per ciascun argomento da trattare. L'o.d.g. del Consiglio contestualmente alla trasmissione ai Consiglieri sarà pubblicato (per la parte non riservata) nel sito web dell'Ordine.
3. Gli argomenti iscritti all'o.d.g. non discussi o non definiti passano con priorità al successivo Consiglio.
4. Ogni Consigliere può chiedere che un determinato argomento sia posto all'o.d.g. entro le due successive sedute. L'argomento può essere discusso, tra le varie ed eventuali, nella medesima seduta qualora il Consiglio sia d'accordo a maggioranza dei presenti; qualora richieda una deliberazione o un impegno di spesa, l'argomento deve essere inserito all'o.d.g. della seduta successiva, salvo il caso in cui sia presente la totalità dei Consiglieri.

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

1. Tutte le votazioni espresse in Consiglio sono palesi. La votazione può essere resa non palese su specifica richiesta di 1/3 dei Consiglieri; la motivazione di tale richiesta dovrà essere verbalizzata.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei Consiglieri presenti; in caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

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

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

1. I verbali delle sedute di Consiglio vengono sottoposti dal Segretario all'approvazione definitiva del Consiglio e redatti sulla base della bozza elaborata sugli appunti.
2. Le registrazioni possono avvenire su richiesta di uno dei consiglieri, se la stessa è approvata a maggioranza.
3. I verbali devono riportare le decisioni deliberate dal Consiglio, comprese le dichiarazioni di voto, i risultati delle votazioni e le dichiarazioni, pertinenti il punto all'ordine del giorno in trattazione, che ogni singolo Consigliere presente richieda esplicitamente vengano messe a verbale ed in questa forma devono essere approvati.
4. Le dichiarazioni di cui sopra devono essere presentate, per iscritto ed in forma leggibile, dal consigliere richiedente nella seduta stessa e formeranno parte integrante del verbale, come documento allegato. Nel caso di voto contrario le dichiarazioni dovranno essere trascritte sul verbale

medesimo.

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

6. La bozza di verbale è secretata e viene inviata tempestivamente ad ogni Consigliere per una verifica di conformità a quanto discusso e deciso in Consiglio. Nel caso un Consigliere abbia delle precisazioni da apportare al testo, le comunica per iscritto al Segretario entro 72 ore dall'invio della bozza, perché lo stesso possa predisporre il testo definitivo da far approvare nella prima seduta utile di Consiglio. Se non pervengono richieste di precisazione alla bozza trasmessa, il verbale viene comunque sottoposto all'approvazione del Consiglio nella prima seduta utile.

7. I verbali approvati, per la parte non riservata, sono consultabili presso la sede dell'Ordine e pubblicati nel sito web dell'Ordine nella sezione riservata agli iscritti.

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

1. Tutte le decisioni deliberate dal Consiglio, evidenziate nei verbali, sono pubbliche, fatte salve le norme di legge, ed immediatamente esecutive salvo diversa disposizione del Consiglio.

2. Le delibere saranno accompagnate dal numero dei Consiglieri presenti, dal numero dei voti favorevoli, contrari con la relativa motivazione e astenuti.

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

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni volta che lo ritenga necessario, anche su richiesta scritta e motivata di almeno due membri del Consiglio. In questo ultimo caso, la riunione deve tenersi entro 45 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.

2. Il Consiglio è di norma presieduto dal Presidente, in sua assenza, è presieduto dal Vice Presidente, se nominato, ed in sua mancanza dal Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo.

3. La seduta di Consiglio è valida con la presenza di un numero pari alla metà più uno dei membri eletti.

4. Il Consigliere che non può partecipare alla seduta di Consiglio è tenuto a darne comunicazione anche verbale all'ufficio segreteria, al Presidente o al Segretario; in caso contrario la sua assenza sarà considerata ingiustificata. Il Consigliere è tenuto ad avvertire di eventuale ritardo entro l'ora stabilita.

5. Il Consigliere che senza giustificato motivo, non interviene a tre adunanze consecutive è considerato dimissionario. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla sua surrogazione con il primo dei non eletti, in conformità alle disposizioni emanate con D.P.R. n° 169 in data 8 luglio 2005 s.m.i.

6. Ogni Consigliere è tenuto a partecipare annualmente ad almeno i 2/3 delle riunioni pena la decadenza dalla carica di Consigliere.

7. Il Consiglio provvede alla sostituzione del Consigliere dimissionario o decaduto nominando il primo dei candidati non eletti, iscritto alla medesima sezione dell'Albo, e convocandolo per la prima seduta utile di Consiglio.
8. Lo spazio di tempo intercorrente tra due successive sedute non può, di norma, eccedere i 45 giorni, salvo nel caso di chiusura dell'Ordine o per altre cause di forza maggiore.
9. Le riunioni del Consiglio, di norma non sono pubbliche. Il Consiglio può, in particolari casi, dichiarare pubblica una seduta definendo le modalità di partecipazione di altri soggetti, Iscritti e non Iscritti, come meri relatori o uditori; in caso di votazione gli stessi dovranno abbandonare la seduta. Resta inteso che, nel numero di presenze compatibili con la sala del Consiglio dell'Ordine e con richiesta motivata preventiva degli iscritti, da formularsi con PEC, si potrà richiedere al Presidente, che informerà i Consiglieri, di potere assistere alle sedute del Consiglio come relatori o uditori. Prima dell'avvio dei lavori il Presidente indicherà i punti all'ordine del giorno che saranno oggetto di trattazione riservata potendo pertanto articolare l'ordine dei lavori in ragione delle complessive esigenze di discussione.
10. Per particolari argomenti all'ordine del giorno può essere motivatamente chiesto il segreto d'ufficio da parte di uno o più Consiglieri qualora non sia specificatamente previsto per legge.
11. In determinate circostanze, in periodi di emergenza o in casi di estrema urgenza, le sedute di Consiglio possono essere svolte anche in videoconferenza, o forma mista.
12. La seduta di Consiglio in forma telematica, mediante lo strumento della videoconferenza, deve essere svolta comunque in modalità sincrona, con la possibilità, anche di tutti i componenti di intervenire in luoghi diversi dalla sede istituzionale, in modo simultaneo e in tempo reale, utilizzando programmi reperibili nel mercato, in via prioritaria messi a disposizione dal CNAPPC, con l'utilizzo di *webcam* e microfono, con strumenti idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi.
13. Ai fini della validità della seduta di Consiglio svolta in videoconferenza è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Presidente e al Segretario, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accertare l'identità dei consiglieri che intervengono in audio e video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, consentendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla presentazione di documenti, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno, tutti in modalità simultanea; in caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisce il collegamento in videoconferenza, il Presidente sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza appena possibile.

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

1. I Consiglieri e tutti gli Iscritti che abbiano accesso alle informazioni riservate, sono tenuti al segreto d'ufficio ed alla massima riservatezza in merito alle stesse.

## **ART. 16 - NOMINE**

1. Il Consiglio dell'Ordine non può indicare alcun singolo iscritto per l'assegnazione di incarichi professionali, ad esclusione:
  - a. degli incarichi di collaudo statico;
  - b. di perizie o consulenze;
  - c. di arbitrati e di rappresentante dell'Ordine per la commissione giudicatrice di concorsi e corsi abilitanti, per i quali è stato espressamente richiesto;
  - d. della designazione di componenti delle Commissioni Edilizie
2. Il Consiglio dell'Ordine, per qualsiasi nomina o indicazione di nominativi di iscritti per qualsivoglia commissione o incarico, è tenuto a indicare generalmente una terna di nominativi scelti sulla base di specifici requisiti, criteri di rotazione e sorteggio estratti da apposite liste.
3. Per quanto riguarda il controllo sulla formazione di Albi di Periti o Consulenti per il Tribunale, valgono le disposizioni di Legge.
4. Nel caso in cui pubbliche amministrazioni o soggetti privati facciano richiesta di nominativi di esperti, per le attività di cui al comma 1, il Consiglio dell'Ordine:
  - a) comunica ai propri iscritti la richiesta pervenuta;
  - b) raccoglie le adesioni ed i curricula inviati dagli interessati;
  - c) verifica i requisiti di cui al comma 7;
  - d) procede al sorteggio (nel caso gli interessati siano oltre il numero richiesto);
  - e) trasmette i nominativi ai richiedenti.
5. Qualora la richiesta rivesta carattere di estrema urgenza, il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario procedono ad un sorteggio, traendo i nomi tra gli iscritti che abbiano dato la propria disponibilità inviando la SCHEDA DI ADESIONE predisposta dall'Ordine, e previa verifica del rispetto dei requisiti di cui al comma 7. Le segnalazioni dovranno essere ratificate alla prima seduta utile di Consiglio.
6. Gli iscritti designati si attengono a quanto stabilito all'Art. 16 del Codice Deontologico degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori, Architetti Junior e Pianificatori Junior italiani.
7. Sono candidati e segnalabili tutti gli iscritti che:
  - a) siano Iscritti all'Albo APPC di Chieti da oltre tre anni (fatte salve le norme di legge). Per la designazione dei collaudatori statici è condizione indispensabile aver maturato 10 anni di iscrizione, anche non continuativa;
  - b) siano in regola con il pagamento della quota di iscrizione annuale all'Ordine e con l'aggiornamento professionale continuo;
  - c) non abbiano riportato provvedimenti disciplinari definitivi negli ultimi 5 anni di iscrizione all'Albo, salvo il caso dell'avvertimento, e che non si trovino nelle condizioni d'incompatibilità definite dall'Art. 36 bis del Codice Deontologico;

- d) sono esclusi i consiglieri, i loro parenti e soci anche di fatto (appartenenti allo stesso studio seppur non formanti società);
  - e) per favorire la rotazione tra i designati, non parteciperanno alla selezione, anche se in possesso dei requisiti, i professionisti che siano già stati designati negli ultimi tre anni.
8. Il Consiglio dell'Ordine può curare la formazione di elenchi di iscritti esperti in alcuni settori specialistici al fine di procedere, all'occorrenza, con maggiore celerità al sorteggio dei nominativi con le modalità sopra riportate.

#### **ART. 17 – CONTRATTI DI FORNITURE, SERVIZI E INCARICHI**

1. L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Chieti, in quanto ente pubblico associativo, nell'affidamento e nell'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture garantisce la qualità delle prestazioni e il loro svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento dei servizi e delle forniture deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di adeguata pubblicità.

#### **ART. 18 - CONVEGNI E RAPPRESENTANZE**

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

#### **ART. 19 - PATROCINI**

1. L'Ordine può rilasciare il suo "patrocinio" a iniziative che abbraccino il mondo tecnico, dell'architettura, dell'arte e della professione in generale, compresa la formazione e l'immagine delle categorie degli Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori.
2. Il "patrocinio gratuito" può essere richiesto e concesso se l'iniziativa ha le seguenti caratteristiche:
- a) carattere culturale (desumibile dalla qualità dei relatori);
  - b) deciso interesse professionale (per i temi trattati);
  - c) assente o secondario carattere commerciale;
  - d) nessun carattere lesivo della dignità degli Architetti.
3. Il "patrocinio con contributo" può essere richiesto e concesso se l'iniziativa ha le seguenti caratteristiche:
- a) carattere commerciale (desumibile dalla presentazione di specifici prodotti e/o tecnologie riconducibili ad un marchio);
  - b) deciso interesse professionale (ancorché settoriale);
  - c) normale interesse culturale;

d) nessun carattere lesivo della dignità degli Architetti.

4. Per il rilascio del patrocinio è necessario il parere preventivo del Consiglio.
5. Il rilascio di patrocinio con premialità dovrà essere deliberato dal Consiglio con congruo anticipo per valutarne la copertura finanziaria.

#### **ART. 20 - RIMBORSI SPESE**

1. Ai Consiglieri ed ai membri del Consiglio di disciplina è riconosciuto un rimborso per le spese vive sostenute per l'assolvimento degli incarichi istituzionali, delle attività promosse dal Consiglio e comunque connesse con la funzione svolta purché autorizzate dal Presidente e dal Tesoriere.
2. Nel caso l'incarico sia stato affidato ad un iscritto, il rimborso spese deve essere preventivamente deliberato dal Consiglio.
3. Il rimborso delle spese ai consiglieri ed ai membri del consiglio di disciplina è disciplinato dai rispettivi regolamenti approvati in verbale 443 del dicembre 2018.
4. Nel caso in cui il consiglio decida di dotare il Presidente o i Consiglieri di carte di credito individuali, si deve fare riferimento al regolamento che ne definisca le procedure di utilizzo.

#### **ART. 21 - LIMITI DELLE COMPETENZE DEL CONSIGLIO**

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

#### **ART. 22 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E MOROSITA'**

1. Ai sensi dell'articolo 8 del DPR 137/2012, gli organismi cui sono affidati i compiti di valutazione preliminare, istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'Albo sono i Consigli di Disciplina.
2. Per la designazione dei componenti dei Consigli di Disciplina si rimanda al regolamento pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 23 del 15/12/2012 s.m.i, che ne disciplina i criteri e le modalità di designazione.
3. Il Consiglio di Disciplina, nominato dal presidente del Tribunale, sarà reso pubblico sul sito dell'Ordine.
4. I compiti di segreteria e di assistenza all'attività del Consiglio di Disciplina, se istituito, sono svolti dal personale dell'Ufficio di Segreteria dell'Ordine.
5. In caso di morte di un iscritto con una situazione di morosità, sia a carico di questi in atto un procedimento disciplinare, sia non in atto, non si procederà alla richiesta di saldo da parte degli eredi.

#### **ART. 23 - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. In materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, valgono le disposizioni contenute nella legge n° 241/1990 e successive modificazioni, nel D.P.R. 27 giugno 1992 n° 352, nonché nel D.P.R. 12 aprile 2006 n° 184.
2. Tutti gli Iscritti sono tenuti a rispettarle. Il mancato rispetto o la violazione di tali norme costituisce infrazione deontologica ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti.

#### **ART. 24 - COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

1. Il Consiglio, per promuovere la partecipazione degli Iscritti all'attività dell'Ordine, istituisce la formazione di Commissioni permanenti e di Gruppi di Lavoro a termine per particolari obiettivi, specificandone temi e funzioni, modalità organizzative e doveri.
2. Le Commissioni e i Gruppi di lavoro sono organi consultivi ed operativi del Consiglio dell'Ordine e svolgono i seguenti principali compiti:
  - a) forniscono consulenza al Consiglio dell'Ordine;
  - b) affiancano il Consiglio nell'approfondimento di tematiche varie;
  - c) svolgono operazioni preparatorie alla sua attività istituzionale;
  - d) affiancano il Consiglio dell'Ordine nei rapporti con i propri Iscritti e con l'esterno;
  - e) per richiesta del Consiglio, curano l'organizzazione d'incontri culturali, riunioni, convegni, eventi in genere.
3. Le Commissioni si occupano di temi ed attività con carattere di continuità, mentre i Gruppi di lavoro esauriscono il loro mandato con il raggiungimento dell'obiettivo per cui sono nati.

#### **ART. 25 - AUTONOMIA**

1. Le Commissioni e i Gruppi di Lavoro operano in piena autonomia per quanto riguarda l'elaborazione dei temi in esame e le eventuali iniziative pubbliche da proporre al Consiglio, mentre il tema di lavoro e il relativo programma va riconfermato o aggiornato al Consiglio periodicamente quando necessario in via ordinaria con cadenza semestrale
2. Ciascuna Commissione e Gruppo di Lavoro organizzerà le proprie attività secondo le esigenze degli obiettivi prefissati.
3. Il Consiglio ha la facoltà di proporre programmi di studio che possano dare il via a nuove Commissioni e/o Gruppi di Lavoro.
4. Le sedute delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro sono aperte a tutti gli Iscritti; le date degli incontri saranno pubblicate sul sito dell'Ordine in tempo utile per la partecipazione e quando necessario con convocazione via mail a chi ne ha fatto richiesta.
5. Ogni Commissione si potrà dotare di un regolamento interno che dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio.

## **ART. 26 – CRITERI PER COMPOSIZIONE E COORDINAMENTO COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

1. Le Commissioni ed i Gruppi di Lavoro sono composte di un numero minimo di tre membri, scelti tra gli Architetti Iscritti all'Ordine e che ne abbiano fatto richiesta.
2. I componenti delle Commissioni e/o dei Gruppi di Lavoro vengono scelti tramite candidatura spontanea al settore di interesse.
3. I componenti delle commissioni e dei gruppi di lavoro, nel caso venissero a conoscenza di notizie che non devono essere divulgate, sono tenuti al segreto d'ufficio.
4. Il Consiglio dell'Ordine indica per ogni Commissione e Gruppo di Lavoro, il Consigliere che assume il ruolo di Coordinatore di Commissione e/o di Gruppo di Lavoro che si fa attivo tramite tra le attività della Commissione e/o del Gruppo con il Consiglio dell'Ordine.
5. Il Coordinatore organizza e dirige la Commissione, sorvegliandone il buon funzionamento in ordine alla produttività e al comportamento etico e deontologico.
6. Il Coordinatore può invitare, a singole riunioni, esperti anche estranei alla Commissione che su particolari argomenti possano fornire pareri, informazioni.

## **ART. 27 - PROGRAMMA E DURATA**

1. Entro ~~tre~~ **sei** mesi dalla loro costituzione, e comunque a scadenza annuale, le Commissioni ed i Gruppi di Lavoro ~~possono~~ **devono** formulare il loro Piano Operativo e trasmetterlo al Consiglio, in questa fase possono prospettare il quadro di iniziative pubbliche che intendono promuovere (es. consultazione diesperti, consulenze, convegni di studi, conferenze, ecc.) preventivandone i relativi costi.
2. Il Consiglio valuterà le proposte della Commissione e/o del Gruppo di Lavoro ed inserirà nel proprio bilancio una voce specificatamente dedicata. In ogni caso le iniziative che comportano l'appoggio economico dell'Ordine dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio.
3. Il candidato scelto come membro della Commissione e/o Gruppo di lavoro deve garantire la continuità del suo impegno per tutto il periodo temporale previsto per le attività della Commissione e/o Gruppo di Lavoro.
4. Le Commissioni si riuniscono, preferibilmente presso la sede dell'Ordine, con cadenza regolare e non superiore al trimestre e comunque ogni altra volta che il Coordinatore lo ritenga necessario.
5. Le Commissioni hanno durata pari a quella del Consiglio e decadenza naturale insieme al Consiglio.
6. In ogni momento, il Consiglio può deliberare la decadenza di una o di più Commissioni o l'esclusione o la sostituzione di membri delle stesse, con adeguate motivazioni.

### **ART. 28 - PUBBLICAZIONE E DUPLICAZIONE**

1. L'Ordine cura la regolare tenuta dell'Albo con l'elenco degli Iscritti.
2. Una volta redatto, l'Albo sarà revisionato a cadenza almeno annuale a spese e cura dell'Ordine.
3. L'Albo è disponibile per la consultazione pubblica presso l'Ordine, negli orari di apertura al pubblico e con pubblicazione sul sito dell'Ordine in apposita sezione dedicata ed aggiornato nei trenta giorni successivi ad ogni Consiglio in cui si sia preso atto delle variazioni.

### **ART. 29 - ELENCHI SPECIALI**

1. Vengono formati e resi pubblici i seguenti elenchi speciali al fine di rendere pubbliche ed accessibili le specifiche competenze professionali acquisite dagli Iscritti al presente Ordine:
  - a) iscritti all'Albo dei Consulenti Tecnici di Ufficio del Tribunale;
  - b) iscritti negli elenchi del Ministero degli Interni ex-lege 818/84;
  - c) iscritti nell'elenco dei tecnici competenti in acustica ambientale;
  - d) iscritti nell'Albo dei tecnici abilitati alla "Gestione tecnica dell'emergenza sismica - rilievo del danno e valutazione dell'agibilità"
  - e) iscritti nell'elenco speciale "Coordinatore per la Sicurezza" TU 81/2008;
  - f) iscritti nell'elenco speciale dei "Professori e Ricercatori Universitari a tempo pieno";
  - g) iscritti nell'Albo delle Società Tra Professionisti (STP);
  - h) eventuali altri elenchi che il Consiglio ritenga opportuno istituire o comunque previsti da specifiche normative.

### **ART. 30 - BANCA DATI**

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

**ART. 31 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI DELL'ORDINE**

1. In materia di “codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti dell’Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori”, il Consiglio si è dotato di apposito regolamento emanato ai sensi dell’art. 2, comma 2 bis del DL 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125.

**ART. 32 – PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELL'ORDINE**

1. L'Ordine degli Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori della Provincia di Chieti condivide e fa proprio il principio di trasparenza dell'attività amministrativa, come attuazione concreta della buona amministrazione e del diritto alla conoscibilità. Per questo l'Ente, ha attivato la sezione "TRASPARENZA" all'interno del sito web istituzionale in cui rende disponibili i dati di maggior rilevanza relativi alla propria attività e ai propri organi, nel rispetto della normativa vigente in materia. Contenuto della sezione: i dati elencati dagli artt. 14 e 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ed i dati indicati dall'art.1, commi 15, 16, 28, 29, 32 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

### ART. 33 - ELEZIONI DEL CONSIGLIO

1. Il regolamento per l'elezione del Consiglio dell'Ordine è il D.P.R. 8 luglio 2005, n. 169 s.m.i., cui si rimanda.
2. Al fine del corretto e trasparente svolgimento delle operazioni elettorali si aggiungono alcune note integrative:
  - a. Le votazioni per l'elezione del Consiglio dell'Ordine avranno luogo di norma presso la sede dell'Ordine.
  - b. Il Consiglio uscente può deliberare di aprire altrove ulteriori seggi allo scopo di facilitare l'accesso al voto, previo l'avviso a tutti gli Iscritti. Il luogo di votazione dovrà essere riportato con evidenza sull'avviso di convocazione.
  - c. Le schede elettorali predisposte per la votazione devono essere pari almeno alla metà degli Iscritti, devono riportare un numero di righe pari a quello dei Consiglieri da eleggere ed essere debitamente timbrate e firmate dal Presidente di seggio prima dell'inizio delle operazioni elettorali.
  - d. La Segreteria deve tenere annotate le ulteriori schede da predisporre se ne venissero richieste.
  - e. Ove in Consiglio si manifestassero delle minoranze, queste ultime, avranno il diritto di indicare almeno uno scrutatore per ogni seggio.
  - f. Ad ogni sospensione e alla chiusura del seggio elettorale si procede a sigillare e firmare i contenitori delle schede votate e di quelle ancora da votare da parte di tutti i componenti del seggio. Le urne debitamente sigillate, nei giorni di votazione, saranno conservate in locale chiuso a chiave sotto la personale responsabilità del Presidente del seggio.
  - g. La riapertura del seggio di votazione deve avvenire sempre alla presenza di tutti i componenti del seggio.
  - h. Durante la votazione è richiesta la presenza di almeno tre componenti del seggio.
  - i. Durante lo svolgimento delle operazioni di voto è espressamente vietata ogni forma di propaganda elettorale nei pressi della sede elettorale e comunque in stretta connessione di percorsi e di accesso con la zona del voto.
  - j. In periodi particolari o di emergenza le elezioni del Consiglio si potranno svolgere anche in modalità telematica in base al Regolamento predisposto dal Consiglio Nazionale e approvato dal Ministero competente.

#### **ART. 34 - PRESENTAZIONE CANDIDATI E FORMAZIONE DI PROGRAMMI**

1. Tutti gli Iscritti all'Albo possono esser eletti a far parte del Consiglio.

Coloro che si candidano per le elezioni del Consiglio possono presentare un documento programmatico contenente le attività che vorranno svolgere durante il mandato.

2. Durante il periodo di elezione, e cioè per tutti i cinquanta giorni antecedenti la data stabilita, la Sede dell'Ordine può essere messa a disposizione per riunioni finalizzate alla stesura di documenti programmatici oppure per la conoscenza dei candidati. L'uso della sede può essere concesso anche oltre gli orari di Segreteria, fermo restando la responsabilità attribuita all'iscritto che richiede la prenotazione.

3. La segreteria dell'Ordine (in specie per i dati relativi agli iscritti) non potrà essere utilizzata per campagne elettorali o quanto altro collegato o connesso.

### **ART. 35 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

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

### **ART. 36 - RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI**

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

### **ART. 37 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI**

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

### **ART. 38 - CRITERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI**

1. Il Consiglio, al fine di promuovere lo sviluppo della professione, favorisce l'incontro tra gli Architetti a fini professionali e scientifici e sostiene tutte le iniziative tese a facilitare il progresso culturale degli Iscritti.
2. Per soli scopi culturali, scientifici ed attinenti l'esercizio della professione, per gli Iscritti all'Albo è possibile, utilizzare i locali della Sede dell'Ordine.
3. Su specifica richiesta, il Consiglio dell'Ordine può concedere ad associazioni culturali, professionali o gruppi d'Iscritti all'Albo l'uso degli spazi della Sede per incontri, riunioni, seminari e conferenze, nel rispetto delle seguenti condizioni minime:
  - a) le iniziative dovranno essere conformi al decoro ed alla dignità della professione e fondate su materie di interesse scientifico, professionale o culturale e rivolte a settori o alla generalità degli Architetti;
  - b) la partecipazione alle iniziative dovrà essere gratuita e riservata prevalentemente agli Architetti;
  - c) le riunioni dovranno avere carattere di pubblicità e pertanto ciascun iscritto può essere presente anche se non espressamente convocato.
4. Il criterio di priorità che si dovrà seguire per decidere l'utilizzo dei locali della Sede, sarà il seguente:
  - a) iniziative del Consiglio dell'Ordine;
  - b) iniziative delle Commissioni dell'Ordine;
  - c) iniziative di Enti istituzionali in collaborazione con l'Ordine;
  - d) iniziative di Iscritti all'Ordine;
  - e) iniziative proposte da altri.

### **ART. 39 - CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE**

1. La specifica organizzazione delle iniziative dovrà rispettare le seguenti disposizioni:
  - a) l'utilizzo degli spazi della sede avverrà a titolo gratuito, previa prenotazione;
  - b) è resa necessaria una prenotazione presso la segreteria dell'Ordine almeno con una settimana di anticipo, prima della data prevista per lo svolgimento dell'iniziativa; in essa, va specificato il carattere dell'iniziativa, le date, gli orari, i temi trattati;
  - c) è reso necessario indicare il responsabile dell'iniziativa, che manterrà i contatti con la Segreteria dell'Ordine per l'organizzazione generale;
  - d) il responsabile dell'iniziativa dovrà dichiarare, per iscritto, l'assunzione di responsabilità per eventuali danni arrecati agli arredi ed alla struttura, sollevando espressamente l'Ordine da

tale carico;

e) al termine della iniziativa i locali dovranno essere lasciati in ordine;

f) gli orari e le date di svolgimento dell'iniziativa verranno concordati con la Segreteria dell'Ordine;

g) la concessione dell'uso della Sede non prevede il coinvolgimento del personale di Segreteria;

h) l'eventuale uso della strumentazione tecnica dell'Ordine dovrà essere concordato preventivamente;

i) sarà consentito l'uso anche contemporaneo della sala riunioni e dello spazio mostre temporanee; in ogni caso dovranno essere garantite tutte le misure di sicurezza;

j) l'uso degli spazi della Sede durante la fase di elezione del nuovo Consiglio verrà data con priorità ai richiedenti che intendono proporsi come candidati per permettere riunioni attinenti alla formazione di programmi;

K) in casi particolari d'urgenza, l'occupazione potrà essere consentita in prima istanza direttamente dal Presidente e rilasciata in forma scritta. L'uso della sala per iniziative proposte da altri potrà essere concesso anche a pagamento, in conformità alla "Tabella dei diritti di segreteria".

#### **ART. 40 - APERTURA SERALE**

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

2. L'accesso alla sala riunioni e l'utilizzo degli spazi per esposizione temporanee è consentito esclusivamente ad iniziative culturali, di formazione e aggiornamento professionale attinenti alla cultura, all'arte, all'architettura e correlate agli aspetti culturali, tecnici e professionali dell'Architetto, anche non patrocinata dal Consiglio.

#### **ART. 41 - ATTIVITA' AMMESSE**

1. Durante l'apertura settimanale degli spazi della Sede sarà possibile organizzare le seguenti attività, secondo modalità organizzative e d'accesso precedentemente concordate con la Segreteria dell'Ordine:

a) eventi ed iniziative, conferenze e seminari, azioni e riunioni;

b) mostre ed iniziative di fruizione culturale, di livello regionale, ma anche nazionale ed internazionale;

c) corsi di formazione ed aggiornamento, e workshop tematici, di livello nazionale ed internazionale, con iscrizioni aperte agli Iscritti all'Albo.

d) apertura degli spazi come punto d'incontro per la valorizzazione della rete regionale e

nazionale degli Ordini degli Architetti attraverso lo scambio di buone pratiche, di esperienze e progetti, così come di azioni divulgative.

#### **ART. 42 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento Generale può essere modificato e/o integrato con semplice deliberazione di Consiglio assunta con la maggioranza qualificata dei due terzi e con la presenza di almeno nove Consiglieri.
2. Ogni modifica e/o integrazione dovrà essere evidenziata e comunicata per conoscenza a tutti gli Iscritti e ribadita, per semplice presa d'atto, in occasione dell'annuale Assemblea ordinaria di bilancio.
3. Resta di competenza dell'Assemblea degli Iscritti la sola possibilità di modificare quanto previsto dal presente articolo e dagli articoli: 3, 4, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 19, 20, 23, 34.
4. Il presente Regolamento Generale con i relativi Allegati entra in vigore 60 giorni dopo l'approvazione da parte dell'assemblea e la sua pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ordine.
5. Le presenti norme, verranno pubblicate sul sito web dell'Ordine; copia sarà inviata a tutti gli Iscritti via PEC, consegnata a tutti i futuri nuovi Iscritti all'Albo degli A.P.P.C. di Chieti.
6. Dalla loro entrata in vigore annullano e sostituiscono tutte le precedenti norme.
7. Tutti gli Iscritti sono tenuti a rispettarle. Il mancato rispetto o la violazione ad uno degli articoli del presente Regolamento saranno fatti oggetto degli opportuni provvedimenti disciplinari di cui all'art. 45 del R.D. n° 2537/1925 e del D.M. 10.11.1948 e dalle apposite disposizioni specifiche vigenti.

Chieti, li 12/01/2022

Il Consiglio dell'Ordine

Regolamenti a corredo

- Regolamento di assegnazione ed utilizzo delle carte di credito in dotazione ai membri del consiglio o del consiglio di disciplina
- Regolamento di rimborso spese ai membri del consiglio
- Regolamento di rimborso spese ai membri del consiglio di disciplina