



## **REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI TREVISO**

L'Ordine Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori istituito con la Legge n. 1395 del 24.06.1923 a "Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli architetti e degli ingegneri" è retto dal Consiglio eletto dagli iscritti all'Albo.

Il presente regolamento interno è redatto in base all'art. 42 del R.D. 23 ottobre 1925 nr. 2537 e ne disciplina l'attività.

### **Art. 1 – cariche del Consiglio**

Il presidente dell'Ordine uscente convoca la prima riunione di insediamento del Consiglio, nella quale, sotto la presidenza del componente eletto più anziano per iscrizione all'Albo, il Consiglio elegge nell'ordine il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere a maggioranza dei presenti. Il segretario della riunione, cui spetta redigere il verbale è il Consigliere più giovane per iscrizione all'Albo. Il Presidente dell'Ordine deve necessariamente essere iscritto alla sezione A dell'Albo.

### **Art. 2 – compiti del Consiglio**

L'art. 37 del R.D. 23.10.1925 nr. 2537 stabilisce le funzioni principali del Consiglio dell'Ordine, negli anni modificate con l'emanazione di diversi provvedimenti legislativi (DLL n. 382 del 1944 "Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sulle Commissioni centrali professionali" - DPR n. 328 del 2001 "Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti" – DPR 137 del 2012 "Regolamento sugli ordinamenti professionali"). I principali compiti istituzionali del Consiglio dell'Ordine sono:

- Curare che siano repressi l'uso abusivo del titolo di architetto e l'esercizio abusivo della professione, presentando, ove occorra, denuncia all'autorità giudiziaria;
- Determinare il contributo annuale da corrispondersi da ogni iscritto per il funzionamento dell'Ordine, nonché le modalità del pagamento del contributo;
- Deliberare l'elenco in numero doppio rispetto al numero dei componenti effettivi del Consiglio di Disciplina, da comunicare al Presidente del Tribunale per la nomina;
- Deferire al Consiglio di Disciplina ogni segnalazione relativa a violazioni disciplinari da parte degli iscritti all'Ordine;
- Provvedere all'emissione di pareri di congruità sulle parcelle dei professionisti iscritti all'Ordine;
- Dare i pareri che fossero richiesti dalle pubbliche amministrazioni su argomenti attinenti alla professione di architetto;

- Organizzare convegni, corsi di formazione e di aggiornamento professionale e pubblicazioni riguardanti gli aspetti della deontologia e delle discipline ordinistiche;
- Organizzare corsi abilitanti previsti dalla Legge.

### Art. 3 – compiti del Presidente

Ai sensi dell'art. 38 del R.D. 23.10.1925 nr. 2537 il Presidente del Consiglio dell'Ordine rappresenta legalmente l'Ordine ed il Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente, il consigliere anziano ne fa le veci.

### Art. 4 – compiti del Segretario

Ai sensi dell'art. 39 del R.D. 23.10.1925 nr. 2537 al Segretario sono affidati i seguenti compiti:

- Ricevere le domande di iscrizione all'Albo;
- Stendere le deliberazioni consiliari;
- Tenere i registri prescritti dal Consiglio;
- Curare la corrispondenza;
- Autenticare le copie delle deliberazioni del Consiglio;
- Custodire l'archivio e la biblioteca

Il Segretario coadiuva il Presidente, o in sua assenza il Consigliere più anziano nell'esecuzione delle deliberazioni, nell'espletamento delle attività e delle iniziative promosse, supervisionando il funzionamento della Segreteria.

In caso di assenza del Segretario alle sedute di consiglio, ne fa le veci il consigliere presente che risulti meno anziano per iscrizione all'Albo.

### Art. 5 – compiti del Tesoriere

Ai sensi dell'art. 40 del R.D. 23.10.1925 nr. 2537 al Tesoriere sono affidati i seguenti compiti:

- Custodire e amministrare i fondi e i titoli di proprietà dell'Ordine;
- Riscuotere il contributo annuo di iscrizione all'Albo deliberato dal Consiglio dell'Ordine e in generale ogni altra entrata dovuta all'Ordine;
- Pagare i mandati firmati dal Presidente e controfirmati dal Segretario;
- Tenere tutti i registri contabili a norma di legge;
- Tenere aggiornato l'inventario del patrimonio dell'Ordine;
- Provvedere alla stesura del bilancio preventivo da presentare al Consiglio per l'approvazione entro il 31 dicembre di ogni anno e successivamente all'Assemblea degli Iscritti per l'approvazione, entro il 30 aprile di ogni anno;
- Provvedere alla stesura del conto consuntivo da presentare al Consiglio dell'Ordine prima e all'Assemblea degli Iscritti per l'approvazione, entro il 30 aprile di ogni anno.

Il Tesoriere deve tempestivamente segnalare al Consiglio dell'Ordine l'eventuale necessità di modificare nel corso dell'esercizio le previsioni di entrata e di uscita, al fine di provvedere all'assestamento del bilancio previsionale.

#### Art. 6 – convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato dal Presidente. Il Consiglio è convocato anche su richiesta firmata di almeno due membri del consiglio (art. 36 R.D. 2537 del 23.10.25) contenente l'indicazione specifica dell'argomento da trattare.

L'avviso di convocazione contenente l'Ordine del giorno è trasmesso per posta elettronica almeno sette giorni prima della data della riunione. Nella lettera di convocazione saranno indicati la sede, la data e l'orario di inizio della riunione.

In caso di urgenza la convocazione può essere fatta sempre a mezzo posta elettronica almeno 24 ore prima di quella di inizio della riunione.

L'Ordine del giorno delle sedute di consiglio è predisposto dal Presidente, di concerto con il Segretario ed il Tesoriere.

#### Art. 7 – validità delle sedute

Il Consiglio è validamente costituito con la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri.

#### Art. 8 – attività del Consiglio

Il Consiglio lavora collegialmente stabilendo le proprie linee programmatiche. I Consiglieri possono venire incaricati dal Consiglio di istruire pratiche e/o esaminare vari problemi inerenti la professione.

Il Consiglio segue periodicamente il lavoro di Commissioni o Gruppi di Lavoro su relazione dei Consiglieri referenti.

#### Art. 9 – clausola di Riservatezza

**Come previsto dall'art. 7 c. 5 del Codice Deontologico vigente, fatto salvo quanto disposto dalla legge, i componenti del Consiglio e delle Commissioni dell'Ordine nonché gli iscritti nominati in rappresentanza del Consiglio stesso, sono tenuti alla riservatezza su ogni argomento o circostanza inerente la carica o il mandato ricevuto.**

#### Art. 10 – deliberazioni

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Tutte le votazioni in consiglio sono palesi. Tutte le deliberazioni assunte dal consiglio riportano un numero progressivo riferito al verbale, il

nominativo dei consiglieri favorevoli, contrari e/o astenuti. Le delibere sono immediatamente esecutive.

Le deliberazioni, opportunamente oscurate di eventuali dati ritenuti sensibili ai sensi della Legge 196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016, sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine.

#### Art. 11 – verbali

I verbali delle sedute di Consiglio sono redatti a cura del Segretario, in forma definitiva sulla base delle trascrizioni effettuate durante la seduta. Vengono sottoposti all'approvazione del Consiglio nella seduta successiva.

I verbali devono riportare:

- Nominativo dei consiglieri presenti
- Nominativo dei consiglieri assenti
- Sede e ora di inizio e di fine della seduta
- Ordine del giorno come indicato nella convocazione
- Le deliberazioni del Consiglio comprese le dichiarazioni di voto ed ogni altra dichiarazione che ogni singolo Consigliere richieda esplicitamente venga messa a verbale. Il testo del verbale sarà presentato ai Consiglieri all'inizio della seduta successiva per l'approvazione.

I verbali approvati sono consultabili, per la parte non riservata, presso la sede dell'Ordine su richiesta motivata da parte di chiunque abbia un interesse reale e concreto ai sensi della legge 241/1990.

I verbali integrali sono custoditi in un apposito raccoglitore, la cui custodia è affidata al Segretario o ad un impiegato di segreteria autorizzato, che ne dispone l'esibizione ai Consiglieri che ne dovessero fare richiesta.

Ai verbali dovranno essere allegati tutti i documenti indicati come tali nel testo.

#### Art. 12 – presenza in Consiglio

Ai sensi dell'art. 41 del R.D. 2537/1925, dopo tre assenze ingiustificate consecutive, il Consigliere è da considerarsi dimissionario.

Entro 5 giorni dal ricevimento della convocazione i Consiglieri sono tenuti a comunicare alla Segreteria via mail la propria disponibilità o indisponibilità a partecipare alla seduta.

I Consiglieri sono tenuti a partecipare alle sedute di consiglio per l'intera durata.