REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

Approvato nella seduta di Consiglio del 12.05.2026

INDICE

Titolo I – Disposizioni Generali e Fondamento Normativo

Art. 1 – Oggetto e Fonti Normative

Titolo II – Insediamento, Cariche e Compiti

Art. 2 – Insediamento e Attribuzione delle Cariche

Art. 3 – Compiti del Consiglio

Art. 4 – Compiti del Presidente

Art. 5 – Compiti del Segretario

Art. 6 – Compiti del Tesoriere

Art. 7 – Doveri dei Consiglieri

Titolo III – Funzionamento del Consiglio

Art. 8 – Convocazione del Consiglio

Art. 9 – Ordine del Giorno (O.D.G.)

Art. 10 – Validità delle Sedute, Svolgimento e Deliberazioni

Art. 11 – Partecipazione di Soggetti Esterni

Titolo IV – Commissioni, Riservatezza e Incarichi

Art. 12 – Commissioni e Gruppi di Lavoro

Art. 13 – Clausola di Riservatezza

Art. 14 – Verbali delle Sedute

Art. 15 – Modalità di Riunione a Distanza

Art. 16 – Rimborsi Spese per Attività Istituzionali

Art. 17 – Modifiche al Regolamento

Art. 18 – Norma di raccordo

Titolo I: Disposizioni Generali e Fondamento Normativo

Art. 1 – Oggetto e Fonti Normative

1. Il presente regolamento interno disciplina l'attività e l'esercizio delle attribuzioni conferite al Consiglio dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori.

2. L'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori (OAPPC) è retto dal Consiglio eletto dagli iscritti all'Albo.

3. Il presente regolamento è redatto in base all'art. 42 del R.D. 23 ottobre 1925 nr. 2537, tenuto conto della Legge n. 1395 del 24.06.1923, del DLL n. 382 del 1944, del DPR n. 328 del 2001, del D.Lgs 169/2005 e del DPR 137 del 2012.

4. Ai fini del presente regolamento, il consigliere presidente, il consigliere segretario ed il consigliere tesoriere sono chiamati per brevità rispettivamente "presidente", "segretario", "tesoriere".

Titolo II: Insediamento, Cariche e Compiti

Art. 2 – Insediamento e Attribuzione delle Cariche

1. A seguito della proclamazione degli eletti, il Consiglio dell'Ordine deve essere convocato dal Presidente non oltre la data di insediamento di quello uscente con all'ordine del giorno l'insediamento del Consiglio e la distribuzione delle cariche

2. La riunione è presieduta dal componente eletto più anziano per iscrizione all'Albo.

3. Il consigliere più giovane per iscrizione all'Albo redige il verbale e svolge le funzioni di segretario della riunione.

4. Il Consiglio elegge, a maggioranza dei presenti, nell'ordine, il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere, ai sensi dell'articolo 2 del DLL n. 382/44.

5. Il Presidente dell'Ordine deve necessariamente essere iscritto alla sezione A dell'Albo.

6. La nomina del Presidente è preceduta da una discussione sui programmi presentati dai consiglieri candidati.

7. Il Consiglio può nominare uno o due Vicepresidenti, ai quali attribuire specifiche deleghe. Tali deleghe, in ogni caso, non includono la legale rappresentanza. La nomina del Vicepresidente ha valore esclusivamente onorifico e attinente alle linee di politica professionale che l'ordine intende attivare, non potendo quindi esercitare le veci del Presidente in sua assenza.
In caso di assenza del Presidente, il consigliere più anziano presente ne fa le veci, e ciò al solo fine di evitare potenziali aspetti di nullità/annullabilità delle delibere consiliari ove sia presente il Vicepresidente a presiedere la seduta di Consiglio, nel caso in cui tale carica non corrisponda col ruolo del Consigliere più anziano.

Art. 3 – Compiti del Consiglio

1. Il Consiglio esercita collegialmente le attribuzioni conferitegli dalla legge. I principali compiti istituzionali stabiliti dall'art. 37 del R.D. 23.10.1925 nr. 2537 e successive modifiche, nonché dalle altre disposizioni di cui all'art 1 includono:

* 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.

* Dare i pareri che fossero richiesti dalle pubbliche amministrazioni su argomenti attinenti alla professione di architetto.

*–Adempiere agli obblighi dettati dal PDR 137/2012 e ss.mm. in materia di aggiornamento e sviluppo professionale continuo

* Provvedere all'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e proporre all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti il "conto consuntivo ed il bilancio preventivo".

2. Il Consiglio stabilisce le proprie linee programmatiche e può incaricare i Consiglieri di istruire pratiche e/o esaminare vari problemi inerenti alla professione. Nello svolgimento degli incarichi i consiglieri esercitano le loro funzioni in piena autonomia organizzativa e di funzionamento, nei limiti e con le modalità di volta in volta stabiliti dal Consiglio avvalendosi delle risorse umane ed economiche all'uopo destinate dal Consiglio.

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

4. Il Consiglio delibera l'istituzione ed il regolamento di una Commissione consiliare denominata "Commissione opinamento parcelle".

Art. 4 – Compiti del Presidente

1. Ai sensi dell'art. 38 del R.D. 23.10.1925 nr. 2537, nonché dalle altre disposizioni di cui all'art 1 il Presidente del Consiglio dell'Ordine rappresenta legalmente l'Ordine ed il Consiglio stesso.

2. Il Presidente convoca e presiede l'Assemblea degli iscritti.

3. Presiede le sedute del Consiglio, ne stabilisce l'Ordine del Giorno e lo comunica al Segretario, designa i relatori e dirige i lavori.

4. Controfirma le disposizioni di pagamento congiuntamente al Segretario e al Tesoriere.

5. Cura i rapporti con l'esterno, coordina i rapporti con gli organi istituzionali, costituzionali e con il Consiglio Nazionale, nonché le relazioni con le pubbliche amministrazioni di competenza territoriale.

6. In caso di assenza del Presidente (anche solo momentanea, durante la seduta di Consiglio), il consigliere più anziano d'iscrizione, presente, ne fa le veci.

7. Nei rapporti con i dipendenti della Segreteria dell'Ordine, svolge il ruolo di referente e legale rappresentante del consiglio-datore di lavoro.

- Il Presidente e il Tesoriere sono autorizzati ad effettuare acquisti senza previa delibera di Consiglio, limitatamente alle spese economali ed entro il limite omnicomprensivo di € 500 mensili (con la precisazione che gli importi mensili non sono cumulabili).

Art. 5 – Compiti del Segretario

1. Ai sensi dell'art. 39 del R.D. 23.10.1925 nr. 2537, nonché dalle altre disposizioni di cui all'art 1 al Segretario sono affidati i seguenti compiti:

* Ricevere le domande di iscrizione all'Albo.

* Stendere le deliberazioni consigliari e curare la redazione del verbale.

* Curare la tenuta e la pubblicazione dell'Albo, dandone comunicazione alle Autorità Giudiziarie e alle P.A. competenti.

* Tenere i registri prescritti dal Consiglio.

* Curare la corrispondenza e sovraintendere al protocollo generale.

* Autenticare le copie delle deliberazioni del Consiglio.

* Custodire l'archivio e la biblioteca.

* Essere responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi.

Al Segretario competono le funzioni di organizzazione e gestione dell'amministrazione dell'Ordine. Egli coordina la Segreteria e vigila con il Presidente sul suo buon andamento.

2. Il Segretario coadiuva il Presidente nell'esecuzione delle deliberazioni, nell'espletamento delle attività e delle iniziative promosse, supervisionando il funzionamento della Segreteria.

3. 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. 6 – Compiti del Tesoriere

1. Ai sensi dell'art. 40 del R.D. 23.10.1925 nr. 2537, nonché dalle altre disposizioni di cui all'art 1 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 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 prima e all'Assemblea degli Iscritti per l'approvazione, entro il 30 aprile di ogni anno).

2. Il Tesoriere deve tempestivamente segnalare al Consiglio 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.

3. Il Tesoriere verifica la disponibilità nella relativa voce di bilancio delle spese proposte in sede di Consiglio, relazionando il Consiglio stesso.

4. Il Consiglio può decidere di far supportare il Tesoriere, per lo svolgimento dei suoi compiti, da un Commercialista o da un Revisore dei Conti.

Art. 7 – Doveri dei Consiglieri

1. Ciascun consigliere ha il diritto ed il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio e di esprimere il proprio motivato parere sugli argomenti posti all'Ordine del Giorno.

2. I Consiglieri sono tenuti a partecipare alle sedute di consiglio per l'intera durata. In caso di impedimento, devono informare tempestivamente il Segretario o la Segreteria via mail della propria indisponibilità, preferibilmente entro 5 giorni dal ricevimento della convocazione.

3. Dopo tre assenze ingiustificate consecutive, il Consigliere è da considerarsi dimissionario, e il Consiglio provvede alla sua surrogazione.

4. Ciascun Consigliere condivide la responsabilità collegiale di tutte le delibere assunte dal Consiglio.

5. Il Consigliere che, per qualunque motivo, sia in conflitto di interessi in relazione alle delibere che il Consiglio intende adottare, trovandosi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile, ha l'obbligo di darne preventiva informazione e di astenersi dal partecipare ad ogni attività di istruzione, discussione e deliberazione in merito.

6: il Consigliere ha diritto di informazione, a fronte del mandato elettivo, e può accedere alla documentazione del Consiglio (verbali e documenti allegati) e ai locali sede dell'Ordine, previa richiesta formale di accesso agli atti.

Titolo III: Funzionamento del Consiglio

Art. 8 – Convocazione del Consiglio

1. La seduta di Consiglio è convocata dal Presidente, con ordinaria frequenza quindicinale; è comunque facoltà del Presidente convocare il Consiglio con altra frequenza compatibilmente con le esigenze istituzionali o altra necessità ritenuta opportuna per una convocazione suppletiva.

2. Il Consiglio è convocato anche su richiesta firmata di almeno due membri del consiglio, contenente l'indicazione specifica dell'argomento da trattare (art. 36 R.D. 2537 del 23.10.25). In questo caso, la riunione deve essere convocata entro dieci giorni lavorativi dalla richiesta.

3. L'intervallo di tempo tra due convocazioni successive non può essere superiore a quarantacinque giorni.

4. L'avviso di convocazione, contenente l'Ordine del giorno, è trasmesso per posta elettronica (o altro mezzo documentabile) almeno 2 giorni lavorativi prima della data della riunione. Nella lettera di convocazione saranno indicati la sede, la data, l'orario di inizio, la modalità.

5. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta sempre a mezzo posta elettronica almeno 24 ore prima di quella di inizio della riunione. In caso di urgenza, l'ordine del giorno può riguardare i soli argomenti che hanno determinato l'urgenza.

Art. 9 – Ordine del Giorno (O.D.G.)

1. L'Ordine del giorno delle sedute di consiglio è predisposto dal Presidente e comunicato al Segretario, nonché su indicazioni del Tesoriere solo per le questioni aventi per oggetto impegni di spesa con incidenza economica.

2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non siano iscritti all'ordine del giorno. Nelle varie ed eventuali possono essere discussi argomenti senza potere essere votati, tuttavia i consiglieri possono proporre di inserirli nel successivo ordine del giorno.

3. Ciascun consigliere può chiedere che un determinato argomento sia iscritto all'O.D.G.. La richiesta deve pervenire per iscritto almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta di Consiglio e deve essere inviata al Presidente, al Consigliere Segretario, al Tesoriere e per conoscenza al Coordinatore di Segreteria.

4. Il Consiglio può integrare l'ordine del giorno, nella medesima seduta, qualora tutti i consiglieri in carica siano presenti e consenzienti. La richiesta di iscrizione del nuovo argomento va avanzata prima dell'inizio della seduta; in tal caso l'argomento è inserito nelle "varie ed eventuali" e forma oggetto di semplice comunicazione al consiglio, senza dar luogo a dibattito, mentre verrà iscritto all'ordine del giorno della successiva riunione.

5. La documentazione relativa agli argomenti iscritti all'O.D.G. viene messa a disposizione dei Consiglieri da parte della Segreteria dell'Ordine almeno 2 giorni lavorativi prima della seduta, e comunque nello stesso giorno dell'invio dell'ODG.

6. L'ordine del giorno è di norma così composto:
- approvazione del verbale della seduta precedente;
- iscrizioni, reiscrizioni, dimissioni, trasferimenti, discarichi quote esattoriali;
- visti, pareri motivati, revisioni;
- selezione della posta da deliberare (a titolo esemplificativo e non esaustivo; movimenti dell'albo; richiesta terne; tirocini professionali; coorganizzazioni, patrocini, accreditamenti; attività di incidenza economica; pareri di congruità di parcelle);
- ratifica eventuali decisioni urgenti;
- comunicazioni del presidente e dei consiglieri.
- eventuali segnalazioni di natura deontologica al CDD;
- argomenti di natura specifica;

7. L'O.D.G. specifica le modalità di svolgimento della seduta, indicando se la medesima avverrà in presenza, in modalità telematica o mista. Nel caso di convocazione per seduta in via telematica o mista, si rinvia a quanto stabilito nell'apposito Regolamento approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC di Padova in data 23.10.2023, intitolato "*Disciplina delle sedute in*

videoconferenza del Consiglio dell'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori", che si allega al presente Regolamento.

Art. 10 – Validità delle Sedute, Svolgimento e Deliberazioni

1. Il Consiglio è validamente costituito con la "presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri" (la maggioranza dei componenti, ai sensi dell'articolo 16 del DLL n. 382/44).

2. Trascorsi trenta minuti dall'ora della convocazione, il Presidente, constatata l'assenza del numero legale, ordina di verbalizzare la chiusura della riunione per mancanza del numero legale.

3. Le deliberazioni sono prese a "maggioranza dei Consiglieri presenti".

4. Il presidente dirige la discussione, curando che gli interventi siano svolti in modo sintetico e siano in stretta relazione con l'argomento in esame. Su ciascun argomento un consigliere non può intervenire più di due volte per una durata massima di cinque minuti; un terzo intervento è possibile in sede di dichiarazione di voto.

5. Tutte le votazioni in consiglio sono "palesi" e per alzata di mano. Le deliberazioni sono adottate con voto palese, nominativamente registrato. Se durante una votazione palese si riscontrano irregolarità, il Presidente può annullare la votazione e farla ripetere.

6. Le deliberazioni riguardanti le "nomine delle cariche" (Presidente, Segretario, Tesoriere) sono assunte a scrutinio segreto.

7. Prima di procedere alla votazione ogni consigliere può chiedere che sia dato atto nel processo verbale di una sua sintetica dichiarazione di voto.

8. Le delibere sono immediatamente esecutive.

9. 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.

10. Le delibere aventi incidenza economica vengono adottate solo a fronte di un impegno definito nell'ammontare e a favore di soggetto determinato.

Art. 11 – Partecipazione di Soggetti Esterni

1. Alle riunioni del Consiglio possono partecipare con funzione consultiva il direttore della struttura operativa, nonché esperti di specifiche materie o altre persone estranee per il tempo strettamente necessario all'esposizione di argomenti che interessano il Consiglio stesso. Di detta partecipazione dei soggetti esterni deve essere dato atto nella verbalizzazione. Sulle partecipazioni e le loro modalità delibera il Consiglio.

2. È prevista altresì la possibilità di aprire agli iscritti le sedute di Consiglio, esclusivamente per argomenti di indirizzo e di politica generale che interessino nel suo complesso la categoria degli iscritti.

Titolo IV: Commissioni, Riservatezza e Incarichi

Art. 12 – Commissioni e Gruppi di Lavoro

1. Per l'istruttoria di particolari questioni e per l'esecuzione del documento programmatico, il Consiglio può deliberare l'istituzione di Commissioni consiliari o Gruppi di Lavoro, a tempo determinato o permanenti. Tali strutture sono formate da consiglieri e, ove consentito, da membri esterni. In ogni caso, i GdL sono coordinati da un consigliere.

2. Il Consiglio può conferire incarichi ad Architetti esterni, stabilendo contenuto, modalità e tempi di esecuzione. Tali delegati possono svolgere esclusivamente attività istruttoria e propositiva, relazionando al Consiglio.

3. Possono partecipare alle Commissioni e Gruppi di Lavoro gli iscritti che ne facciano richiesta, previa nomina del Consiglio, a condizione che non ricorrano casi di incompatibilità, quali l'apertura di un procedimento disciplinare o l'aver riportato sanzioni negli ultimi 5 anni.

4. I componenti delle Commissioni che non partecipino a tre riunioni consecutive, senza giustificato motivo, rinunceranno implicitamente alla nomina.

5. Ai gruppi di lavoro possono partecipare su invito del Consiglio anche soggetti non iscritti all'Albo, di ausilio alle attività politiche e di natura tecnica, esperti in ambito ordinistico.

Art. 13 – Clausola di Riservatezza

1. 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, sono tenuti alla riservatezza su ogni argomento o circostanza inerente alla carica o al mandato ricevuto.

2. Tutte le questioni che involgono il Consiglio di Disciplina sono da ritenersi riservate, ivi comprese la rimessione di esposti e/o atti al e/o dal Consiglio di Disciplina.

Art. 14 – Verbali delle Sedute

1. I verbali delle sedute di Consiglio sono redatti a cura del Segretario, in forma definitiva sulla base delle trascrizioni effettuate durante la seduta.

2. I verbali vengono sottoposti all'approvazione del Consiglio nella seduta successiva. Se è necessario apporre correzioni o integrazioni, queste devono essere indicate nel verbale della seduta di approvazione. Di tali correzioni o integrazioni viene allegata copia al verbale a cui afferiscono.

3. I verbali devono riportare:

* Nominativo dei consiglieri presenti e assenti, giustificati o non giustificati, con indicazione per questi ultimi della eventuale giustificazione.

* Sede e ora di inizio e di fine della seduta, compresi l'orario di entrata e di uscita dei consiglieri non presenti all'intero svolgimento.

* Ordine del giorno come indicato nella convocazione.

* Le deliberazioni del Consiglio, comprese le dichiarazioni di voto e l'esito delle votazioni.

* le delibere relative ad attività di incidenza economica

* varie ed eventuali

4. I verbali integrali sono custoditi in un apposito raccoglitore, la cui custodia è affidata al Segretario o ad un impiegato di segreteria autorizzato.

5. 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.

6. Copia del verbale firmato viene messa a disposizione dei consiglieri, mediante condivisione online.

Art. 15 – Modalità di Riunione a Distanza

Si rimanda al Regolamento approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine del 23.10.2023

da integrare con l'indicazione che segue:

7. Alla fine dell'adunanza, o entro il giorno successivo, il verbale viene inviato dalla segreteria ai consiglieri collegati a distanza che entro 24 ore devono firmarlo digitalmente e inviarlo tramite PEC alla segreteria.

Art. 16 – Rimborsi Spese per Attività Istituzionali

Si rimanda al regolamento per i rimborsi spese già approvato dal Consiglio con delibera del 16.03.2022

Art. 17 – Modifiche al Regolamento

1. Il presente regolamento potrà essere modificato con apposita deliberazione assunta con la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti del Consiglio.

Art. 18 - Norma di raccordo

Con uno o più regolamenti specifici, separati e distinti, potrà essere disciplinata l'attività dell'Ordine relativa alla amministrazione, la contabilità, l'organizzazione degli uffici e dei servizi.