

## Deliberazioni del 14.12.2015

1. **Comunicazioni del Presidente**
2. **Comunicazioni dei Consiglieri.**
3. **Approvazione dei verbali del 08.10.2015, 20.10.2015, 5.11.2015.**

Il Consiglio,

### **delibera**

*all'unanimità dei presenti, con l'astensione dei Consiglieri: Chiavetta, D'Attardi, Monteleone, Nicosia, assenti alla seduta del 08.10.2015, di approvare il verbale di pari data.*

### **delibera**

*all'unanimità dei presenti, con l'astensione dei Consiglieri: D'Attardi, Monteleone, Nicosia, Polizzi e Romeo, assenti alla seduta del 20.10.2015, di approvare il verbale di pari data.*

### **delibera**

*all'unanimità dei presenti, con l'astensione dei Consiglieri: Chiavetta, Polizzi, Porrello e Romeo, assenti alla seduta del 5.11.2015, di approvare il verbale di pari data.*

4. **Iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti.**

Il Consiglio,

### **delibera**

*all'unanimità dei presenti di iscrivere i seguenti architetti:*

- *nella Sezione A settore a) architettura.*

6324 *arch.D'Arcamo Laura nata a Palermo l'8.1.1990*

6325 *arch.Guarino Giancarlo nato a Palazzo Adriano (PA) il 17.04.1986*

Il Consiglio,

### **delibera**

*all'unanimità dei presenti di iscrivere i seguenti pianificatori iunior:*

- *nella Sezione B settore b) pianificazione.*

6326 *pian.iunior Arnetta Giuseppe nato a Palermo il 24.09.1960.*

Il Consiglio,

- *preso atto del decesso dell'arch. Oreste Mercurio, a seguito della richiesta di certificato di morte su istanza dell'ufficio di segreteria ed assunto al prot. n. 12559 del 30.11.2015,*

### **delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per decesso, avvenuto in data 27.09.2015, dell'arch. Oreste Mercurio (ex n.434).*

Il Consiglio,

- *preso atto del decesso dell'arch. **Viola Giovan Battista**, dopo la comunicazione della moglie e a seguito della richiesta di certificato di morte, su istanza dell'ufficio di segreteria, assunto al prot. n. 12892 del 10.12.2015,*

### **delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per decesso, avvenuto in data 02/07/2014, dell'arch. Viola Giovan Battista (ex n.1279).*

Il Consiglio,

- *vista la nota assunta al nostro protocollo al n. 20013 del 29.12.2014 dell'arch. Maurizio Savojardo e dopo ...Omissis.....*

### **delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per dimissioni dell'arch. **Maurizio Savojardo** (ex n.752);*

Il Consiglio,

- *vista la nota assunta al nostro protocollo al n. 11762 del 9.11.2015 dell'arch. Rosalia Aglialoro*

### **delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per dimissioni dell'arch. **Rosalia Aglialoro** (ex n.992);*

Il Consiglio,

*vista la nota assunta al ns. protocollo al n.11988 del 13.11.2015 dell'arch. Riccardo Lombardo*

### **delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per dimissioni dell'arch. **Riccardo Lombardo** (ex n. 1496);*

*vista la nota assunta al ns. protocollo al n.12866 del 09.12.2015 dell'arch. Sergio Marinaro*

### **delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per dimissioni dell'arch. **Sergio Marinaro** (ex n. 1864);*

Il Consiglio,

- *vista la nota assunta al nostro protocollo al n. 11761 del 09.11.2015 dell'arch. Sabrina Stancampiano, presentata con delega dal fratello arch. ...Omissis..*

### **delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per dimissioni dell'arch. **Sabrina Stancampiano** (ex n.3342);*

Il Consiglio,

- *vista la nota assunta al nostro protocollo al n. 12225 del 19.11.2015 dell'arch. Simona Cali, presentata con delega dal padre Sig. ...Omissis..*

**delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per dimissioni dell'arch. **Simona Calì** (ex n.3686 );*

Il Consiglio,

vista la nota assunta al ns. protocollo al n. 12529 del 30.11.2015 dell'arch. Maria Grazia Coste

**delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per dimissioni dell'arch. **Maria Grazia Coste** (ex n.3718 );*

Il Consiglio,

vista la nota assunta al ns. protocollo al n.11978 del 12.11.2015 dell'arch. Carine Michelini

**delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per dimissioni dell'arch. **Carine Michelini** (ex n.3732);*

Il Consiglio,

vista la nota inviata per raccomandata ed assunta al ns. protocollo al n. 11759 del 09.11.2015 dell'arch. Annamaria Schifano

**delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per dimissioni dell'arch. **Annamaria Schifano** (ex n. 3874);*

Il Consiglio,

vista la nota assunta al ns. protocollo al n. 11760 del 09.11.2015 dell'arch. Cristian Stancampiano

**delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per dimissioni dell'arch. **Cristian Stancampiano** (ex n.4026));*

Il Consiglio,

vista la nota assunta al ns. protocollo al n. 11681 del 9.11.2015 dell'arch. Rosalia Ciullo

**delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per dimissioni dell'arch. **Rosalia Ciullo** (ex n.4219);*

Il Consiglio,

vista la nota assunta al ns. protocollo al n.12225 del 19.11.2015 dell'arch. Marina Pantò

**delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per dimissioni dell'arch. **Marina Pantò** (ex n. 4356);*

Il Consiglio,

vista la nota assunta al ns. protocollo al n. 11731 del 09.11.2015 dell'arch. Giuseppe Battaglia

**delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per dimissioni dell'arch. **Giuseppe Battaglia** (ex n.5179 );*

Il Consiglio,

vista la nota assunta al ns. protocollo al n. 11876 del 10.11.2015 dell'arch. Rosalia Di Vita

**delibera**

*all'unanimità dei presenti, la cancellazione per dimissioni dell'arch. **Rosalia Di Vita** (ex n.5746);*

Il Consiglio,

- vista la nota dell'arch. Rosalia Linda Ulloa (n.6184), assunta al protocollo al n.12226 del 19.11.2015

**delibera**

*all'unanimità dei presenti, di concedere il nullaosta per il trasferimento dell'arch. **Rosalia Linda Ulloa** all'Ordine di Firenze, per cambio residenza.*

Il Consiglio,

- vista la nota, assunta al nostro protocollo n.12708 del 02.12.2015, inviata dall'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Milano con la comunicazione dell'avvenuta iscrizione dell'arch. **De Martino Beteliehem** (ex n. 5089) in data 24.11.2015,

**delibera**

*all'unanimità la cancellazione in pari data della Stessa per avvenuto trasferimento.*

Il Consiglio,

- vista la nota, assunta al nostro protocollo n.11898 del 11.11.2015, inviata dall'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Roma con la comunicazione dell'avvenuta iscrizione dell'arch. **Valentina Crescimanno** (ex n. 4382) in data 02.11.2015,

**delibera**

*all'unanimità la cancellazione in pari data della Stessa per avvenuto trasferimento.*

Il Consiglio,

- vista la nota, assunta al nostro protocollo n.12572 del 30.11.2015, inviata dall'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Agrigento con la comunicazione dell'avvenuta iscrizione dell'arch. **Daniele Fortunato Lo Cascio** (ex n. 4297) in data 27.11.2015,

**delibera**

*all'unanimità la cancellazione in pari data della Stessa per avvenuto trasferimento.*

Il Consiglio,

- vista la nota, assunta al nostro protocollo n.12503 del 27.11.2015, inviata dall'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Bergamo con la comunicazione dell'avvenuta iscrizione dell'arch. **Daniela Russo** (ex n. 3866) in data 25.11.2015,

**delibera**

*all'unanimità la cancellazione in pari data della Stessa per avvenuto trasferimento.*

Il Consiglio,

- vista la nota, assunta al nostro protocollo n.12447 del 25.11.2015, inviata dall'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Trieste con la comunicazione dell'avvenuta iscrizione dell'arch. **Laura D'Alia** (ex n. 6136) in data 19.11.2015,

**delibera**

*all'unanimità la cancellazione in pari data della Stessa per avvenuto trasferimento.*

**5. Liquidazione e ratifica parcelle e N.O. per vidimazione parcelle presso altri Ordini.**

Il Consiglio

**delibera**

*all'unanimità dei presenti la ratifica delle seguenti parcelle:*

**...Omissis...;**

**6. Patrocini, sponsorizzazioni e richieste di crediti formativi.**

Il Consiglio, valutata la validità della proposta pervenuta da parte della Dott.ssa Brignone, curatrice della rassegna, considerato il ruolo attivo già svolto dall'Ordine nell'ambito della rassegna e in vista della sua partecipazione all'edizione 2016 quale componente del neo Comitato scientifico,

**delibera**

*all'unanimità dei presenti di concedere il patrocinio gratuito per la **V edizione dell'evento I-Design**, da svolgersi a Palermo dal 12 al 20 novembre 2016.*

**7. Formazione 2015.**

Il Consiglio preso atto della validità delle proposte avanzate

**delibera**

*all'unanimità dei presenti di approvare i seguenti eventi ai fini della formazione professionale continua:*

- **"Efficientamento energetico: opportunità e crescita alla luce della nuova normativa"**, - 12 dicembre 2015 presso Sala delle Capriate a Cefalù.

- **"ARCHIMOVIE - La fonte meravigliosa"**, febbraio 2016 presso la Sala F. Florio di Palazzo Forcella De Seta.

- **"ARCHIMOVIE - My Architect: a son's Journey"**, febbraio 2016 presso la Sala F. Florio di Palazzo Forcella De Seta.

- **"ARCHIMOVIE - Renzo Piano – Piece by piece"**, febbraio 2016 presso la Sala F. Florio di Palazzo Forcella De Seta.

- **"ARCHIMOVIE - Le mani sulla città di F. Rosi"**, febbraio 2016 presso la Sala F. Florio di Palazzo Forcella De Seta.

- **"ARCHIMOVIE - Renzo Piano – Mon Oncle di J. Tati"**, febbraio 2016 presso la Sala F. Florio di Palazzo Forcella De Seta.

- **"COMPETITION"**. CINEMA DE SETA, CANTIERI CULTURALI DELLA ZISA, per il quale bisognerà sostenere le spese di viaggio e vitto dell'autore

- **"L'ESTETICA DELL'INFINITO – SIGNIFICATI E LINGUAGGI DEL CONTEMPORANEO. Jean Nouvel L'estetica del Miracolo"**, aprile 2016 presso Sala F. Florio di Palazzo Forcella De Seta.

- **"L'ESTETICA DELL'INFINITO – SIGNIFICATI E LINGUAGGI DEL CONTEMPORANEO. Frank Gehry – Creatore di sogni"**, aprile 2016 presso Sala F. Florio di Palazzo Forcella De Seta.

- **"L'ESTETICA DELL'INFINITO – SIGNIFICATI E LINGUAGGI DEL CONTEMPORANEO. Quanto pesa il suo edificio Mr Foster?"**, aprile 2016 presso Sala F. Florio di Palazzo Forcella De Seta.

- **"L'ESTETICA DELL'INFINITO – SIGNIFICATI E LINGUAGGI DEL CONTEMPORANEO. Tadao Ando la casa Koscino"** aprile 2016 presso Sala F. Florio di Palazzo Forcella De Seta.

Il Consiglio preso atto della validità delle proposte avanzate

**delibera**

*all'unanimità dei presenti di ratificare i seguenti eventi ai fini della formazione professionale continua:*

- **"Impianti geotermici di nuova generazione"**, - 1 dicembre 2015 presso l' Aula Magna della Scuola Politecnica.

- **"Costruire in legno"**, - 10 dicembre 2015 presso l' Aula Magna "Margherita De Simone" del Dipartimento di Architettura.

- **"Conservare è tramandare. Tecniche innovative per pavimentazioni antiche e strutture in terra cruda: una sfida ben consolidata"**, - 11 dicembre 2015 presso Palazzo Montalbo.

- **"Architettura contemporanea negli antichi tessuti urbani – Racconti paralleli – Vincenzo Latina e l'esperienza di Siracusa"**, - 28 novembre 2015 presso sala del Consiglio Comunale di Cefalù.

- **"La rivoluzione BIM nella progettazione 3D e nella normativa tecnica sugli appalti pubblici"**, - 17 dicembre 2015 presso sala conferenze dell'Ordine degli Architetti di Palermo.

**8. Aggiornamento regolamento interno dell'Ordine.**

Pertanto, il Consiglio

**delibera**

*all'unanimità dei presenti di approvare le modifiche al Regolamento dell'OAPPC PA, di seguito riportato nella sua stesura aggiornata*

# **REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE, L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA' DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI PALERMO.**

## **Aggiornato con delibera di Consiglio nella seduta del 14/12/2015**

Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Palermo.

VISTO l'art. 42 del Regio Decreto 23 ottobre 1925, n. 2537, recante disciplina della professione di architetto e ordinamento degli ordini e del consiglio nazionale e successive modificazioni;

"VISTO il Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944, n. 3827 recante ordinamento dei consigli degli ordini e dei collegi e dei consigli nazionali;

VISTA la legge 31 dicembre 1996, n. 675, recante norme a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento ed alla protezione dei dati personali;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 luglio 2005, n.169;

RITENUTA l'opportunità di emanare disposizioni regolamentari in ordine all'organizzazione dell'Ordine ed alle attribuzioni del Consiglio, con particolare riferimento alla protezione dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675;

VISTO il precedente regolamento, adottato con delibera di Consiglio del 09/12/2010 ed istituito per normare l'organizzazione dell'Ordine e le attribuzioni del Consiglio, adotta il seguente regolamento.

## **TITOLO I CARATTERI GENERALI CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1**

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- a) Regio Decreto, il Regio Decreto 23 ottobre 1925, n. 2537;
- b) Consiglio Nazionale, il Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di cui al regio decreto 23 ottobre 1925, n. 2537 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) Ordine, l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Palermo di cui all'art.2, comma 1, della legge 24 giugno 1923, n. 1395 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) Consiglio, il Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Palermo;
- e) Funzioni istituzionali, le funzioni del consiglio dell'ordine previste dalla legge e dai regolamenti nonché dagli usi osservati come diritto pubblico, così come previsto dall'art. 11 del codice civile;
- f) Architetto, Pianificatore, Paesaggista e Conservatore, i laureati iscritti agli albi di cui all'art.3 della legge 24 giugno 1923, n. 139 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) Presidente, il Presidente del Consiglio dell'Ordine;
- h) Vice Presidente vicario, il Vice Presidente vicario dell'Ordine;
- i) Vice Presidente aggiunto, il Vice Presidente con delega specifica;
- j) Segretario, il Segretario dell'Ordine;
- k) Tesoriere, il Tesoriere dell'Ordine;
- l) Responsabili di settore, i Componenti del Consiglio designati per la conduzione di settori operativi specifici;
- m) Consiglieri, i Componenti del Consiglio che non rivestono cariche specifiche;
- n) Seduta, le sedute del Consiglio di cui all'art.16 del decreto legislativo luogotenenziale 23 novembre 1944, n. 382;
- o) Gruppo o Commissione di lavoro, unità organizzative formate dal Consiglio o dai Responsabili di settore;
- p) Trasferta, si intende il trasferimento al di fuori della Provincia di Palermo.

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

### **Art.2**

#### **Finalità e ambiti d'applicazione**

1. Il Regolamento ha lo scopo di rendere efficiente, efficace ed economica l'azione amministrativa del Consiglio.
2. L'attività amministrativa del Consiglio è diretta ad assicurare lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e si attua secondo l'organizzazione interna di cui al presente regolamento.
3. Il regolamento detta norme sulle procedure istituzionali, amministrative, contrattuali e finanziarie, sull'amministrazione dei beni, sulla programmazione dell'attività, sulla predisposizione e gestione del bilancio preventivo e del conto consuntivo.
4. Il regolamento:
  - disciplina il trattamento dei dati personali degli iscritti, le relative modalità di trattamento ed uso e la eventuale comunicazione nei loro confronti ed all'esterno;
  - assicura che il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche di dati dell'Ordine sia fatto esclusivamente per le sue funzioni istituzionali e che sia svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone ed è volto a garantire il rispetto del segreto d'ufficio da parte di chiunque, per conto dell'Ordine abbia accesso e e/o mandato a trattare dati personali presenti nella sua banca dati, a tutela dei diritti

di riservatezza dei propri dati degli iscritti i diritti degli iscritti e delle persone giuridiche e di ogni altro ente o associazione abbia, per qualunque motivo rapporti istituzionali con l'Ordine.

Art.3

Pubblicità dell'informazione e modalità d'accesso

1. Il Consiglio adegua la propria organizzazione e le proprie procedure al fine di realizzare la migliore circolazione e comprensibilità delle informazioni all'interno dell'Ordine e la loro diffusione all'esterno, anche in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 8 agosto 1940, n.241, e della legge 31 dicembre 1996, n.675.

2. L'accesso ai dati personali da parte dei dipendenti dell'ufficio di segreteria e dei componenti del Consiglio, comunque limitato ai casi in cui sia strumentale allo svolgimento delle funzioni istituzionali, è ispirato al principio di circolazione delle informazioni, previsto dall'art.5 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, così come richiamato dall'art.27, comma 4, della legge.

3. Il Consiglio provvede alla organizzazione delle informazioni e dei dati a sua disposizione mediante strumenti anche di carattere informatico, telematico e reti civiche, atti a facilitarne l'accesso e l'utilizzo.

4. I bilanci e gli atti di interesse generale sono resi accessibili a tutti gli iscritti e, per quanto di interesse sociale, anche pubblici.

5. Particolari limitazioni alla circolazione interna delle informazioni sono garantite per i dati sensibili. In particolare, la raccolta e il trattamento dei dati, in esecuzione dell'art.22 comma 3, della legge deve essere espressamente autorizzato dalla legge. L'accesso ai dati sensibili è autorizzato solo all'interno degli uffici detentori delle informazioni. Tali dati in nessun caso possono essere trasmessi, comunicati o diffusi al di fuori dell'ufficio stesso, salvo quanto previsto dalla legge.

## **TITOLO II IL CONSIGLIO DELL'ORDINE CAPO I IL CONSIGLIO**

Art. 4

Scopi

Il Consiglio:

1. cura e rappresenta gli interessi generali connessi all'esercizio della professione degli Architetti, dei Pianificatori, dei Paesaggisti e dei Conservatori iscritti, nonché delle loro forme associative e funzionali consentite dalla legge. Cura i rapporti dell'Ordine e del sistema ordinistico di cui fa parte con le istituzioni nazionali, comunitarie e internazionali, con il Consiglio nazionale e con la Consulta regionale a cui aderisce, con gli iscritti e le altre organizzazioni di categoria, elabora indirizzi comuni, promuove e realizza iniziative coordinate, sostiene lo sviluppo e la tutela della professione.

2. 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 degli ordini e dei professionisti.

3. in quanto componente del sistema ordinistico, sviluppa ogni iniziativa ritenuta utile a favorire lo svolgimento delle funzioni proprie e del sistema ordinistico assicurando il necessario coordinamento del sistema ordinistico italiano con i similari sistemi dell'ambito comunitario e straniero;

4. cura la formazione, la revisione e la pubblicazione dell'albo, dandone comunicazione all'autorità giudiziaria e alle pubbliche amministrazioni;

5. delibera il contributo annuo dovuto dagli iscritti per far fronte alle spese di funzionamento dell'ordine;

6. delibera l'importo della tassa per la vidimazione delle parcelle e le sue eventuali modalità di pagamento;

7. amministra i proventi e provvede alle spese compilando il bilancio preventivo e il conto consuntivo annuale;

8. fornisce, a richiesta, pareri sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese;

9. fornisce i pareri che fossero richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti alla professione di architetto;

10. interviene a tutela dell'esercizio professionale e della conservazione del decoro dell'Ordine, reprimendo gli abusi e le mancanze di cui gli iscritti si rendessero colpevoli nell'esercizio della professione con le sanzioni e nelle forme di legge;

11. costituisce commissioni, comitati, federazioni, consulte, associazioni, istituti, centri studi e osservatori;

12. promuove e certifica l'informazione, la formazione, e l'aggiornamento culturale e professionale degli iscritti ed a tal fine la promuove e realizza studi, indagini e ricerche e sostiene, promuove e collabora alle attività di studio e ricerca di analoga natura di iniziativa di enti ed organismi nazionali, comunitari e internazionali;

13. promuove e/o organizza convegni, congressi, conferenze, corsi di formazione, forum permanenti ed ogni altra analoga attività ritenuta utile per le finalità di cui al punto 12 per tutti i propri iscritti;

14. autorizza missioni di propri delegati per la partecipazione alle attività di cui al presente Regolamento di livello nazionale, regionale, comunitario e internazionale.

15. collabora alle attività degli organismi ed enti che hanno finalità ritenute di interesse per la professione e il sistema ordinistico;

16. stabilisce i diritti di segreteria;

17. assume ogni altra iniziativa ritenuta utile per favorire la valorizzazione e lo sviluppo della professione;

18. è legittimato ad assumere ogni iniziativa, anche giudiziaria, che, per qualunque motivo, ritenga necessaria per

la tutela della denominazione e delle prerogative della professione anche in ambito comunitario e ad intervenire nei procedimenti amministrativi riguardanti l'ordine e la professione, ai sensi delle leggi vigenti.

#### Art.5

##### Attività ed attribuzioni del Consiglio

###### 1. Il Consiglio:

- a) in esecuzione ed ai sensi vigente Ordinamento designa al proprio interno, con cadenza annuale e senza limiti di rinnovabilità, il Presidente, due Vice Presidenti di cui uno con le prerogative di sostituto del Presidente denominato Vicario, il Segretario, il Tesoriere di seguito denominati collegialmente Esecutivo ed i Coordinatori responsabili dei Dipartimenti;
- b) determina, nelle forme e nei modi ritenuti opportuni, gli indirizzi ed i criteri generali della propria attività;
- c) individua ed aggiorna quando lo ritiene opportuno i Dipartimenti che costituiscono la sua modalità di organizzazione dei propri lavori strutturata per settori operativi specifici per la migliore e più efficace gestione programmata ed istituzionale dell'Ordine;
- d) ha facoltà, in qualsiasi momento, a seguito di presentazione formale da parte di almeno cinque (5) suoi componenti della relativa mozione di sfiducia motivata nei confronti di una o più o tutte le figure rappresentative che compongono l'Esecutivo di deliberare con il voto favorevole di almeno due terzi dei Consiglieri in carica la decadenza di una qualunque delle figura rappresentative che compongono l'Esecutivo.
- e) ha facoltà, in qualsiasi momento, a seguito di presentazione formale da parte di almeno cinque (5) suoi componenti della relativa mozione di sfiducia motivata nei confronti di deliberare con il voto favorevole di almeno due terzi dei Consiglieri in carica la decadenza di uno o più dei Coordinatori responsabili dei Dipartimenti e di qualunque altro iscritto per qualunque motivo designato a rappresentare L'Ordine e/o a svolgere un qualunque incarico per suo conto;
- e) le priorità per l'attuazione del programma di cui alla lettere precedenti indica ed emana le conseguenti direttive generali per la relativa azione amministrativa e la gestionale;
- f) definisce con apposita delibera i criteri per la definizione delle attribuzioni e delle competenze dei Coordinatori responsabili del settore;
- g) definisce con apposita delibera i criteri per l'individuazione dei provvedimenti da sottoporre a semplice ratifica di Consiglio;
- h) definisce con apposita delibera i criteri di priorità l'approntamento degli ordini del giorno delle sedute di Consiglio;
- i) definisce con apposita delibera i criteri che i Coordinatori responsabili devono applicare per le designazioni dei nominativi dei componenti delle commissioni e/o gruppi di lavoro che, a loro avviso, sono necessari per relazione del programma del Dipartimento di cui hanno la responsabilità.
- l) delega il Presidente, il Segretario, il Tesoriere, il Vice Presidente Vicario, il Vice Presidenti Aggiunto, fatto salvo quanto di loro insindacabile specifica competenza per lo svolgimento delle funzioni previste dalla legge e dal vigente Ordinamento, ciascuno di loro ed i Coordinatori responsabili dei Dipartimenti fatto salvo nonché i Responsabili di settore per quanto di propria competenza, ad esperire gli adempimenti esecutivi occorrenti per lo svolgimento delle rispettive funzioni con l'obbligo tuttavia di sottoporre tempestivamente a ratifica del Consiglio le attività svolte in esecuzione del mandato ricevuto;
- n) assolve diligentemente a ogni altro compito demandato dalla legge o dai regolamenti vigenti.

#### Art.6

##### Attribuzioni e Attività del Presidente

Al Presidente sono demandate le seguenti:

###### 1. Attività ed attribuzioni autonome:

- a) esercita la rappresentanza istituzionale dell'Ordine;
- b) cura i rapporti con l'esterno e con gli iscritti e, per quanto di loro competenza, si raccorda per l'operatività del settore con i Coordinatori responsabili dei Dipartimenti designati dal Consiglio;
- c) coordina i rapporti del Consiglio con gli organi istituzionali, con il Consiglio nazionale Architetti PPC e gli altri ordini italiani, con gli organismi professionali stranieri, con le pubbliche amministrazioni, con gli organi dell'Unione europea e con altri organismi internazionali;
- d) promuove o resiste, in rappresentanza del Consiglio, alle liti e ha il potere di conciliare e transigere;
- e) convoca le sedute di Consiglio e dirige i lavori posti all'ordine del giorno;
- f) espone pubblicamente direttamente o conferendone specifica delega al Vice Presidente Vicario o ad un altro dei componenti dell'Esecutivo, l'opinione, l'operato, le decisioni e la posizione del Consiglio.

###### 2. Attività ed attribuzioni congiunte:

- a) esamina, definisce e cura, congiuntamente al Segretario:
  - la corrispondenza in entrata ed in uscita e sovrintende al protocollo generale;
  - le risultanze delle attività dei Coordinatori responsabili dei Dipartimenti ed i provvedimenti prospettati, le determinazioni sulle attività istituzionali e l'adozione dei provvedimenti esecutivi da sottoporre a successiva ratifica del Consiglio;
  - la predisposizione degli ordini del giorno per le sedute di Consiglio;
  - dà attuazione alle delibere di Consiglio;
  - i rapporti con il personale di segreteria;

b) esamina, definisce e cura, congiuntamente al Tesoriere:

- gli aspetti economici e la liquidazione dei pagamenti a firma congiunta;
- la redazione del Bilancio annuale preventivo e di quello Consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio;

Art.7

Attività ed attribuzioni dei Vice Presidenti

1. Al Vice Presidente Vicario sono demandate tutte le funzioni del Presidente per le attività ed attribuzioni autonome e congiunte di cui all'art.6, in caso di assenza, irreperibilità o impedimento del Presidente,
2. Al Vice Presidente Aggiunto sono demandate le funzioni specificamente delegategli Presidente o dal Vice Presidente Vicario.

Art.8

Attività ed attribuzioni del Segretario

Al Segretario sono demandate le seguenti funzioni:

1. Attività ed attribuzioni autonome:

- a) esercita, su delega del Presidente, la rappresentanza istituzionale dell'Ordine;
- b) cura, su delega del Presidente, i rapporti con l'esterno e con gli iscritti;
- c) coordina il personale di segreteria e l'organizzazione interna dell'ufficio;
- d) coordina i lavori dei Coordinatori responsabili dei Dipartimenti e cura la tenuta di un protocollo interno di riferimento per la gestione dei rapporti con i singoli settori operativi;
- e) cura la tenuta dell'albo.

2. Attività ed attribuzioni congiunte:

a) cura, congiuntamente al Presidente:

- la corrispondenza in entrata ed in uscita e sovrintende al protocollo generale;
- l'esame e la definizione delle risultanze delle attività dei Coordinatori responsabili dei Dipartimenti ed i provvedimenti prospettati, le determinazioni sulle attività istituzionali e l'adozione dei provvedimenti esecutivi da sottoporre a successiva ratifica del Consiglio;
- la corrispondenza istituzionale;
- la predisposizione degli ordini del giorno per le sedute di Consiglio;
- dà attuazione, congiuntamente al Presidente, alle delibere di Consiglio;
- i rapporti con il personale di segreteria.

b) cura, congiuntamente al Tesoriere, gli aspetti economici e la liquidazione dei pagamenti.

Art.9

Attività ed attribuzioni del Tesoriere

Al Tesoriere sono demandate le seguenti funzioni:

1. Attività ed attribuzioni autonome:

- a) cura, per gli aspetti economici, i rapporti esterni con i fornitori di prestazioni e servizi e con gli iscritti;
- b) coordina il personale addetto alla contabilità ed ai bilanci;
- c) coordina la tenuta della contabilità, la predisposizione dei bilanci e di rendiconti trimestrali di entrate ed uscite, nonché la razionalizzazione dei servizi di cassa;
- d) esamina e relaziona al Consiglio sui preventivi di spesa occorrenti per la definizione delle forniture di prestazioni e di servizi in genere;
- e) esamina e vista per regolarità contabile le spese a qualsiasi titolo sostenute dall'Ordine o dai propri rappresentanti istituzionali;
- f) esamina i registri dei Coordinatori responsabili dei Dipartimenti ai fini del riconoscimento dei gettoni di presenza.

2. Attività ed attribuzioni congiunte:

a) cura, informato preventivamente il Segretario e congiuntamente al Presidente, la liquidazione a firma congiunta dei pagamenti e delle corresponsioni da effettuare da parte dell'Ordine a qualsiasi titolo e per qualsiasi motivazione.

3. Norme specifiche

Il Tesoriere è responsabile:

- delle operazioni di cassa e deve accertare la regolarità delle relative determinazioni di pagamento ed è responsabile del numerario e di ogni altro valore assegnategli;
- della tenuta del registro di cassa per la gestione del denaro corrente;
- della tenuta del registro dei valori e dei titoli in deposito;
- della custodia nella cassaforte del denaro e dei valori e del divieto del depositato in cassaforte di denaro, titoli e oggetti di valore che non siano di pertinenza dell'ufficio;
- che tutti i mandati di pagamento emessi per conto dell'Ordine siano esitati a firma congiunta del Presidente e del Tesoriere.

Art. 10

Attività ed attribuzioni dei Consiglieri

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 di ciascuna seduta.

Nel caso non possa prendere parte alla seduta di Consiglio il Consigliere ha l'obbligo di comunicare

preventivamente al Segretario la propria assenza ed i motivi dell'impedimento, fermo restando che gli eventuali impegni professionali non costituiscono motivazione valida ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'Art. 41 del Regio Decreto 23/Ott/1925 n. 2537.

Ciascun consigliere condivide la responsabilità collegiale di tutti gli altri componenti del Consiglio di tutelare in qualunque occasione, dentro e fuori dalla sede dell'Ordine, nelle attività inerenti il proprio ruolo e gli eventuali mandati ricevuti dal Consiglio e anche da altri Enti a qualunque titolo legati alla sua attività professionale, il buon nome e l'onorabilità dell'Ordine e della categoria degli architetti.

Nel caso in cui, per qualunque motivo ed a qualunque titolo, il Consigliere si trovi a partecipare ad una qualunque attività pubblica su mandato e/o designazione da parte di un soggetto diverso dall'Ordine, ha l'obbligo di darne preventiva comunicazione al Consiglio ed a fare presente nei modi opportuni che tale sua non ha rapporto con il suo ruolo di Consigliere dell'Ordine.

Per potere esercitare come tutti gli altri iscritti il diritto di potere accedere a tutte le opportunità di valorizzazione della propria figura professionale, anche i consiglieri hanno il diritto di proporre la propria candidatura per le segnalazioni che, a qualunque titolo e per qualunque motivo, siano richieste all'Ordine a condizione che:

- ne diano preventiva informazione al Consiglio;

- si astengano da quel momento in poi dall'istruzione della relativa pratica e dalle conseguenti determinazioni.

L'eventuale inosservanza anche solo formale delle predette condizioni costituisce mancanza deontologica suscettibile di contestazione disciplinare.

Analogamente è fatto obbligo ai Consiglieri di preavvertire il Consiglio della eventuale esistenza di rapporti professionali con soggetti terzi che, a qualunque titolo, abbiano rapporti con l'Ordine per la cui trattazione e svolgimento vengano trovarsi nella condizione di incompatibilità come prima descritta e per la quale sono tenuti ad adottare analoga modalità di comportamento a pena della medesima contestazione deontologica.

Il Componente di Consiglio che partecipa ad un concorso di progettazione, ha l'obbligo di comunicarlo al Consiglio e di non partecipare a tutte le fasi di istruzione della pratica e dai lavori del Consiglio in cui l'argomento viene trattato;

Il Componente di Consiglio che, per qualunque motivo, sa di avere un interesse personale diretto o indiretto all'esito della istruzione e trattazione di un qualunque argomento ed alle relative decisioni del Consiglio, ha l'obbligo di dare preventiva informazione di tale diretta e/o implicita condizione di incompatibilità e di non partecipare da ogni attività svolta dal Consiglio per la istruzione, discussione e deliberazione in merito.

Art. 11

Attività ed attribuzioni del Coordinatore responsabile del Dipartimento

In relazione alle specifiche attribuzioni che verranno adottate in relazione a quanto previsto all'art.5 lettere f e g il Consigliere Coordinatore responsabile del Dipartimento, di seguito denominato Coordinatore, esegue il mandato ricevuto con scienza e coscienza e nel rispetto della propria autonomia culturale e professionale.

Il Coordinatore ha la responsabilità di sottoporre all'approvazione del Consiglio, preliminarmente all'avvio dell'attività e di concerto con il Segretario, il programma sintetico dei lavori del Dipartimento e le relative modalità di svolgimento avendo in particolare cura di:

- istituire il protocollo interno di riferimento;

- il programma esecutivo di svolgimento del mandato ricevuto corredato dalla programmazione temporale delle relative attività;

- nel caso lo ritenga utile e necessario gli compete di formulare la proposta motivata dell'istituzione di una o più commissioni di lavoro su specifici sottotemi corredata dalla proposta dei nominativi dei soggetti che la/e dovranno comporre;

- quanto altro ritenuto utile per l'assolvimento tempestivo del mandato ricevuto.

Art.12

Gruppi e Commissioni di lavoro

1. In relazione a quanto previsto all'art. 5 lettera m, il Consiglio, su proposta del Coordinatore, provvede a designare i componenti dei Gruppi di lavoro e delle Commissioni occorrenti per l'espletamento delle attività di sostegno (commissioni parcelle, gruppo rivista, gruppo sito WEB ordine etc.).

2. Il Consiglio, sentito Coordinatore responsabile del Dipartimento, per motivate ragioni, può sostituire, in tutto o in parte, i componenti dei Gruppi di lavoro e delle Commissioni.

Art.13

Convocazioni e sedute di Consiglio

1. Il Consiglio ha sede in Palermo e si riunisce nel luogo indicato nell'avviso di convocazione.

2. Il Consiglio è convocato, di norma ogni quindici giorni, dal Presidente che, congiuntamente al Segretario, ne fissa l'ordine del giorno.

3. Il Presidente deve convocare il Consiglio anche prima di quindici giorni per motivi di opportuna urgenza ovvero quando ne fanno richiesta almeno cinque componenti.

4. Il Segretario dell'Ordine è il Segretario del Consiglio ed esercita le relative funzioni, cura la verbalizzazione e la conservazione del registro delle sedute di Consiglio e delle relative deliberazioni.

5. L'ordine del giorno deve essere trasmesso ai Consiglieri direttamente alla loro PEC personale o, su loro specifica richiesta a mezzo telegramma, raccomandata postale, a mano ("a libretto"), fax o altro mezzo documentabile al recapito indicato nella richiesta, almeno quarantotto ore prima della data di convocazione della



seduta.

6. Ciascun Consigliere, indicandone le ragioni, può chiedere l'iscrizione di un argomento all'ordine del giorno della prima seduta utile, il Presidente, congiuntamente al Segretario, compatibilmente con le necessità e le urgenze dell'Ordine, provvede ad inserire l'argomento nella prima seduta utile.

7. Il Presidente, in caso di urgenza, può convocare entro ventiquattro ore la seduta straordinaria del Consiglio con le modalità di cui al comma 5.

8. La convocazione deve riportare il luogo, la data e l'ora e l'ordine del giorno della seduta. La documentazione utile alla trattazione degli argomenti deve essere messa a disposizione dei Consiglieri almeno 30 minuti prima della seduta.

9. Per la validità delle sedute è necessaria la maggioranza dei componenti dell'Organo.

10. Salvo diversa disposizione del presente Regolamento le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti e le votazioni avvengono in forma palese, per alzata di mano o per dichiarazione di voto. nel caso di deliberazioni che riguardano le nomine delle cariche istituzionali e il voto inerente a provvedimenti disciplinari, in quanto "voto di coscienza", la votazione dovrà rispettare il criterio della segretezza. Su richiesta della maggioranza dei presenti, l'espressione di voto dovrà essere a scrutinio segreto.

11. Il Presidente ha facoltà di invitare alle sedute, per specifici argomenti e senza diritto di voto, personalità del mondo politico, economico, consulenti ed esperti, rappresentanti del consiglio nazionale e del sistema ordinistico e sindacale. Le sedute del Consiglio sono aperte agli iscritti che vi possono partecipare, ad esclusione degli argomenti che, per qualunque motivo sono sottoposti al segreto d'ufficio, senza diritto di voto e di parola.

12. Trascorsa mezz'ora dall'orario stabilito per l'inizio della seduta senza che si sia raggiunto il numero legale, la seduta viene sciolta per mancanza del richiesto numero legale.

13. Le deliberazioni sono sottoscritte dal Segretario e dal Presidente. I Consiglieri possono richiedere nel corso della seduta di inserire a verbale specifiche dichiarazioni nel corso della trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno e la richiesta deve essere accolta purché il relativo testo sia consegnato in forma scritta al Segretario. Nella seduta di approvazione del verbale di quella precedente i Consiglieri hanno diritto di chiedere di precisare e rettificare le proprie dichiarazioni poste a verbale e compete al Consiglio deliberare in merito e nel caso in cui venga accettata il verbale sarà approvato nelle forma così emendata.

14. L'ordine di trattazione degli argomenti presenti nell'o. d. g. può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza dei presenti su richiesta di un componente.

15. La trattazione di argomenti non previsti dall'o. d. g. può avvenire soltanto nel caso in cui siano presenti tutti i Consiglieri e la maggioranza sia d'accordo.

16. Gli interventi dei Consiglieri su ciascun argomento non possono essere più lunghi di cinque (5) minuti e non più di due (2) per argomento.

17. I lavori del Consiglio sono presieduti e coordinati dal Presidente, in sua assenza dal Vice Presidente Vicario, in sua assenza dal Consigliere anziano per iscrizione all'Ordine, ovvero ancora dal Consigliere più anziano di iscrizione all'Ordine.

18. Le sedute del Consiglio sono pubbliche a meno che non vi siano da trattare procedimenti disciplinari ovvero argomenti per cui è necessario ed è imposto il rispetto della riservatezza.

#### Art. 14

##### Nomine e designazioni di competenza del Consiglio

1. Le nomine e designazioni di competenza del Consiglio sono effettuate con specifiche deliberazioni.

2. In caso di urgenza, le nomine e designazioni possono essere effettuate dal Presidente che, in ogni caso ha l'obbligo a sottoporle per ratifica del Consiglio nella prima seduta utile.

3. Il Consiglio può deliberare un apposito Regolamento per la definizione dei criteri con cui intende procedere alle designazioni ed alle nomine di sua competenza. In assenza di tale Regolamento il Consiglio si determinerà sulla base della responsabile soggettiva valutazione da parte di ciascun Consigliere delle caratteristiche del nominativo da segnalare e di volta in volta dell'adeguatezza al ruolo da svolgere del suo curriculum professionale.

#### Art. 15

##### Consulenti, Commissioni e Gruppi di lavoro

1. Il Consiglio può avvalersi di consulenti e costituire commissioni e gruppi di lavoro, di studio o ricerca sugli argomenti di suo interesse.

2. Per tali attività si provvede con incarichi a tempo determinato da conferire con apposita delibera di Consiglio.

3. Le Commissioni, gruppi di lavoro, di studio o ricerca sono convocate dal Presidente sulla base di un calendario concordato con il Segretario e con il Coordinatore responsabile.

4. Le predette strutture operative sono presiedute, in sostituzione del Presidente, dal Coordinatore responsabile e si riuniscono, di norma, presso la sede dell'Ordine, tuttavia, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità che devono sovrintendere l'azione del Consiglio, possono motivatamente essere convocate in altra luogo.

#### Art. 16

##### Uffici di Segreteria

1. Le funzioni di segreteria sono svolte dagli uffici dell'Ordine e sono affidati al Responsabile di segreteria sotto il coordinamento del Segretario.

2. Oltre alle funzioni di cui al primo comma del presente articolo, il Responsabile di segreteria 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.

3. Ai fini di cui al comma secondo, il Responsabile di segreteria tiene:

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

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

5. È istituito il registro delle sedute e delle deliberazioni di Consiglio e il suddetto registro può essere tenuto con sistemi informatici.

6. È istituito il protocollo della corrispondenza in arrivo e quello della corrispondenza in uscita. Il suddetto protocollo può essere unico e può essere tenuto con sistemi informatici.

7. L'accesso agli atti ed ai documenti, nonché ai registri del protocollo è regolato dal Consiglio ed è consentito a semplice richiesta da parte di un Consigliere in carica; è consentito altresì trarre copia di quanto d'interesse ai sensi della vigente normativa.

8. È istituito un protocollo interno per attivare i rapporti con i Coordinatori, nonché i registri per la documentazione delle loro attività.

Art. 17

Consiglio di Disciplina

Competenze e attribuzioni

Le competenze e le attribuzioni del Consiglio di Disciplina sono quelle definite dell'art. 8, comma 3 del DPR 7/AG/2012 e del relativo Regolamento emanato dal CNAPPC pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero di Giustizia n. 23 del 15/dic/2012.

Compete all'Ordine e per suo conto al Segretario organizzare le attività degli uffici in modo da garantire la funzionalità dell'Organo ed al Tesoriere di mettere a disposizione le necessarie risorse economiche occorrenti per il suo funzionamento.

Ai componenti del consiglio di disciplina viene riconosciuto lo stesso gettone di presenza dei componenti della Commissione parcelle.

Per ogni altro obbligo e adempimento il Consiglio ha facoltà di redigere apposito Regolamento.

Art 18

Vigilanza

1. La vigilanza sull'attività del Consiglio spetta al Ministero della Giustizia ai sensi del decreto legislativo luogotenenziale 23 novembre 1944, n. 382.

2. Il Consiglio comunica al Ministero di Grazia e Giustizia, agli Enti ed al sistema ordinistico nazionale, i nomi degli eletti alle cariche di Presidente, di Vice Presidente, di Segretario e di Tesoriere.

### **TITOLO III ATTIVITÀ FINANZIARIA CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE**

Art. 19

Esercizio Finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno ad esso si riferiscono il bilancio di previsione ed il conto consuntivo.

2. Il Consiglio entro il mese di ottobre dell'anno che precede quello di riferimento, delibera il Bilancio di previsione predisposto dal Tesoriere unitamente alla relazione d'accompagnamento. Entro i limiti previsti dalla legge, sia il bilancio di previsione che il conto consuntivo dell'anno concluso dovranno essere sottoposti all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti.

Art. 20

Variazioni e storni al bilancio

1. Le variazioni al bilancio di previsione, di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi possono essere deliberate entro il mese di novembre secondo le procedure previste per il bilancio di previsione. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere proposti a condizione che sia assicurata la necessaria copertura finanziaria.

3. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo motivati casi eccezionali.

Art. 21

Esercizio provvisorio

1. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'esercizio cui lo stesso si riferisce ne deve essere disposta la gestione provvisoria del bilancio.

2. Tale gestione non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi ed è effettuata in dodicesimi, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabile in dodicesimi.

### **CAPO II**

## **ENTRATE**

### **Art. 22**

#### Accertamento delle entrate

1. Le entrate, su delucidazioni fornite dal Tesoriere, sono accertate dal Consiglio che, appurate le ragioni del proprio credito ed il debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito stesso.
2. L'accertamento di entrata da luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi.

### **Art. 23**

#### Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse attraverso ordinativi di entrata.

## **CAPO III SPESE**

### **Art. 24**

#### Fasi della spesa ed assunzione degli impegni

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Le spese sono esclusivamente impegnate dal Consiglio e, nei limiti dei poteri eventualmente loro concessi, dal Presidente, dal Segretario, e dal Tesoriere.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dal Consiglio a creditori determinati, in base alla legge, a contratto od ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni adottate dal Consiglio.
4. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

#### Fanno eccezione quelli relativi:

- a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può essere esteso a più annualità, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - b) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dei due successivi esercizi;
  - c) a spese per noli, affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi e quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Consiglio ne riconosca la necessità e/o la convenienza;
  - d) le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'anno in cui viene accertato e liquidato l'importo;
5. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito l'impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
    - a) per il trattamento economico fondamentale e accessorio del personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
    - b) per il trattamento di quiescenza e di previdenza del personale cessato dal servizio e per le spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge, regolamenti o di atti deliberativi già assunti;
    - d) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
    - e) per i debiti e i residui effettivi.
  6. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.
  7. La differenza fra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio.
  8. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
  9. Non è ammessa l'iscrizione del conto di residui non impegnati nella competenza.

### **Art. 25**

#### Registrazione degli impegni di spesa

1. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica della regolarità formale della documentazione della spesa e della relativa copertura finanziaria, pena la loro non registrazione.

### **Art. 26**

#### Liquidazione e pagamento delle spese

1. La liquidazione della spesa è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di ordinativi di spesa.

### **Art. 27**

#### Elenco indicativo delle spese di funzionamento

1. Le spese di funzionamento del Consiglio, indicativamente sono le seguenti:
  - a) i gettoni diversificati di presenza spettanti al Presidente, al Segretario, al Tesoriere, ai Coordinatori responsabili, ai componenti del Consiglio di Disciplina, ai componenti delle Strutture per le attività istituzionali interne e per quelle esterne e di rappresentanza;
  - b) i gettoni di presenza spettanti ai Componenti del Consiglio per la partecipazione alle sedute ordinarie e straordinarie;

- c) le indennità da corrispondere a consulenti esterni;
- d) il trattamento economico di missione ed i rimborsi a piè di lista preventivamente autorizzati;
- e) gli stipendi, le indennità e gli altri assegni fissi spettanti al personale in servizio;
- f) i compensi per il lavoro straordinario e quelli incentivanti la produttività;
- g) le spese postali e per servizi telegrafici, telefonici, informativi, telematici e per le reti civiche, nonché le altre spese inerenti al servizio di corrispondenza;
- h) le spese di manutenzione, adattamento dei locali e dei relativi impianti;
- i) le spese per l'acquisto e la manutenzione di mobili e arredi, per l'acquisto, il noleggio e la manutenzione di macchine per scrivere e per calcolo, di apparecchiature telefoniche e televisive, di registrazione del suono e delle immagini, di foto riproduzione e di apparecchiature informatiche e comunque automatizzate;
- j) le spese per l'acquisto di libri, giornali, riviste ed altre pubblicazioni;
- k) le spese relative alla partecipazione a incontri di studio, convegni e seminari di aggiornamento professionale, congressi, mostre ed altre manifestazioni;
- l) le spese di trasporto, imballaggio e facchinaggio;
- m) le spese occasionali;
- n) le spese di rappresentanza, da effettuarsi sulla base dei criteri e delle decisioni preventivamente assunte dal Consiglio;
- o) ogni altra spesa necessaria al funzionamento del Consiglio.

2. Per spese di rappresentanza si intendono quelle finalizzate a soddisfare le esigenze del Consiglio, in rapporto ai propri fini istituzionali ed alla necessità di manifestarsi all'esterno.

#### Art. 28

##### Gettoni di presenza

1. Per lo svolgimento delle attività istituzionali interne, ordinariamente espletate su base settimanale e per un impegno orario presuntivamente non inferiore a quattro ore, è prevista la corresponsione dei seguenti gettoni di presenza:

- a) al Presidente  
gettoni n.2/sett. x € 75,00 = € 150,00
- b) al Segretario  
gettoni n.2/sett. x € 75,00 = € 150,00
- c) al Tesoriere  
gettoni n.2/sett. x € 75,00 = € 150,00
- d) al Coordinatore Responsabile  
gettoni n.1/sett. x € 75,00 = € 75,00
- e) al Supporto operativo  
gettoni n.1/sett. x € 30,00 = € 30,00

In relazione a specifici carichi di lavoro, in via del tutto eccezionale e su proposta del Segretario, il Consiglio potrà autorizzare uno o più Coordinatori Responsabili ad incrementare le proprie attività istituzionali fino ad un massimo di tre presenze settimanali.

2. Per lo svolgimento delle attività istituzionali esterne e di rappresentanza, ordinariamente espletate per un impegno orario presuntivamente non inferiore a quattro ore, è prevista la corresponsione dei seguenti gettoni di presenza:

- a) al Presidente  
gettoni n.1 x € 100,00 = € 100,00
- b) al V. Presidente su delega del Presidente  
gettoni n.1 x € 100,00 = € 100,00
- c) al Segretario su delega del Presidente  
gettoni n.1 x € 100,00 = € 100,00
- d) al Tesoriere su delega del Presidente  
gettoni n.1 x € 100,00 = € 100,00
- d)-al Resp. sett. su delega o in ausilio al Presidente  
gettoni n.1 x € 100,00 = € 100,00

3. I gettoni di presenza di cui ai precedenti commi 1 e 2 saranno corrisposti nel mese di dicembre dell'anno in corso con deliberazione del Consiglio. Il Consiglio, sentito il Tesoriere, delibererà sulla corresponsione dei gettoni e sul loro valore unitario in funzione della effettiva disponibilità di bilancio. I valori di cui ai commi 1 e 2 sono valori massimi.

#### Art. 29

##### Trattamento economico di missione e rimborso delle spese

1. Ai Componenti designati, delegati in trasferta per fini istituzionali e per partecipare a convegni, congressi, riunioni di lavoro ed altre manifestazioni in rappresentanza del Consiglio, competerà, per impegni di durata non superiore a cinque ore, un'indennità di missione di € 25,00. Non sarà consentito il cumulo di più di due indennità nella stessa giornata.

2. Parimenti, ai Componenti designati e delegati in trasferta, competerà il rimborso a piè di lista delle seguenti spese:

- a) di viaggio, dalla sede di residenza, con qualunque mezzo di trasporto utilizzato e con biglietti di la classe;
  - b) di trasporto;
  - c) di vitto ed alloggio;
  - d) di uso del mezzo proprio ove consentito secondo quanto previsto al comma 5 del presente articolo.
3. Di norma è consentita la partecipazione a convegni, manifestazioni e riunioni di un suo Componente, il Consiglio, tuttavia, ha facoltà di volta in volta di autorizzare la partecipazione di più consiglieri.
4. Chiunque partecipi per conto ed a spese dell'Ordine a manifestazioni esterne ha l'obbligo di riferire in Consiglio nelle prima seduta utile.
5. Le missioni dei Consiglieri devono avvenire facendo uso dei mezzi di trasporto pubblico.
6. L'uso del mezzo proprio è consentito:
- a) sulla base di preventiva autorizzazione del Consiglio;
  - b) per il tragitto del mezzo pubblico dalla propria residenza o domicilio
7. Le spese di trasporto sono rimborsate nei seguenti limiti:
- a) aereo: costo del biglietto;
  - b) ferrovia: costo del biglietto di I<sup>a</sup> classe, supplemento rapido e/o treno speciale, cabina letto singola di I<sup>a</sup> classe;
  - c) nave: costo del biglietto di I<sup>a</sup> classe, cabina letto singola di I<sup>a</sup> classe;
  - d) taxi: spesa sostenuta;
  - e) auto di proprietà: l'utilizzo del mezzo proprio verrà rimborsato con una indennità chilometrica pari al costo del prezzo corrente del carburante della vettura.
8. Le prestazioni alberghiere sono rimborsate entro i limiti di costo della stanza ad uso singolo di strutture di categoria 3 stelle o B&B di analogo livello; categorie superiori saranno consentite soltanto in caso di accertata diversa indisponibilità.
9. Il vitto è rimborsato nei limiti di due pasti al giorno per l'importo di 35 euro per ciascuno e di 10,00 euro per la colazione.
10. L'indennità di missione di cui al comma 1 sarà corrisposta nel mese di dicembre dell'anno in corso con deliberazione del Consiglio. Il Consiglio delibererà la corresponsione dell'indennità di missione in funzione della effettiva disponibilità di bilancio.

#### Art. 30

##### Documentazione delle spese

1. Il rimborso delle spese documentabili sostenute è richiesto mediante appositi moduli, cui sono allegati i titoli giustificativi in originale o in copia resa conforme dalla segreteria dell'ordine.
2. In caso di impossibilità di allegazione dei documenti originali deve essere presentata fatturazione per l'ammontare corrispondente dalla quale risultano gli estremi del viaggio.

#### Art. 31

##### Anticipazioni

1. Per le missioni di cui all'art.26, il Consiglio può anticipare, oltre al biglietto di viaggio, una somma nei limiti della spesa presunta per trasporto, vitto e alloggio.

#### Art. 32

##### Spese per scambi culturali, congressi e convegni

1. In occasione di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre attività analoghe legate alle funzioni istituzionali dell'Ordine, il Consiglio può assumere a carico del proprio bilancio le relative spese di realizzazione, quali ad esempio quelle relative a rinfreschi e colazioni, le spese di viaggi e di soggiorno per studiosi e altre autorità provenienti dall'interno o dall'esterno, ad esclusione delle spese di carattere personale.

### **CAPO IV SERVIZIO DI CASSA**

#### Art. 33

##### Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa può essere affidato a uno o più istituti di credito sulla base di apposite deliberazioni del Consiglio.
2. Il servizio dei pagamenti diretti presso la sede dell'Ordine potrà essere ulteriormente razionalizzato con apposito POS.
3. Per l'espletamento di particolari servizi il Consiglio può operare con conti correnti postali.
4. Per particolari esigenze il Consiglio può operare con conti correnti di transito in valuta e in unità di conto europee.
5. L'incarico di cassiere è conferito dal Consiglio, su proposta congiunta del Tesoriere e del Segretario, a personale di ruolo per una durata non superiore a due anni ed è rinnovabile. Il cassiere è responsabile delle somme affidategli e tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa effettuate.

### **CAPO V CONTO CONSUNTIVO**

#### Art. 34

##### Deliberazione del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale, del conto economico.

Sono allegati al conto consuntivo la situazione amministrativa e l'elenco dei residui attivi e passivi.

2. La proposta di conto consuntivo, unitamente alla relazione illustrativa del Tesoriere e agli allegati, è sottoposta al Consiglio entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario per la relativa approvazione. Entro i termini previsti dalla legge dovrà essere approvato dall'Assemblea degli iscritti.

Art. 35

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Le scritture finanziarie e patrimoniali del Consiglio potranno essere tenute con sistemi di elaborazione automatica dei dati, anche al fine della semplificazione delle procedure e della migliore produttività.

#### **TITOLO IV**

### **AMMINISTRAZIONE PATRIMONIALE**

Art. 36

Beni

1. I beni del Consiglio si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile; essi sono descritti in inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli e secondo modalità definite nel relativo manuale:

2. I beni mobili e immobili sono dati in consegna al Responsabile di segreteria, che è personalmente responsabile dei beni affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Consiglio dalla loro azione od omissione e ne risponde secondo le norme sulla contabilità generale dello Stato.

3. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e che riceve, o fra il Responsabile cessante e quello subentrante, con l'assistenza del Segretario all'uopo incaricato dal Consiglio

Art. 37

Criteri di valutazione

1. I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento stabilite dal consiglio trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari analitici.

3. Gli inventari dei beni sono redatti in duplice esemplare e sono conservati dal Responsabile di segreteria, quale elenco dei beni ricevuti in consegna.

Art. 38

Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

2. Le variazioni inventariali sono comunicate al responsabile di segreteria entro un anno dalla chiusura dell'anno finanziario per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

3. Non sono inventariati i beni di modico valore il cui importo verrà stabilito dal consiglio.

Art. 39

Materiale di consumo

1. Il Responsabile di segreteria provvede alla tenuta di idonea documentazione per quantità e specie degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base di quanto autorizzato, ordinato e consegnato dai fornitori-

#### **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI A PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Art.40

Trattamento

1. Il Consiglio adotta, con i manuali di cui ai successivi articoli, le procedure interne per assicurare che il trattamento dei dati avvenga nel rispetto della legge e dei regolamenti, così come previsto dall'art.27, comma 1, della legge. Tali procedure prevedono che:

a) il singolo trattamento sia effettuato previa verifica di legalità, così come previsto dall'art.9, comma 1, lettera a) della legge;

b) la finalità del trattamento sia previamente determinata e manifesta all'atto della raccolta del dato personale; effettuato.

c) l'aggiornamento dei dati sia svolto dall'ufficio che ha proceduto alla raccolta;

d) la registrazione della data di raccolta del dato personale e dell'ultimo aggiornamento.

2. Salva diversa deliberazione di Consiglio, le banche di dati possono essere conservate per un periodo di tempo non superiore ai due anni dalla data di ultimo utilizzo.

3. Con apposita delibera, il Consiglio individua le banche e i trattamenti di dati a fini dell'archiviazione o per finalità storiche.

Art.41

Individuazione delle banche di dati

1. In attuazione dell'art.27, commi 1, 2 e 3 della legge, il Consiglio può effettuare il trattamento dei dati personali per scopi strumentali allo svolgimento delle funzionali istituzionali, organizzati in una o più banche di dati relativamente a:

- architetti iscritti agli albi, associazioni e società professionali;

- organismi partecipati dal Consiglio;

- commissioni interne al Consiglio;
- commissioni esterne nelle quali il Consiglio nomina dei componenti;
- iscritti a corsi, programmi, seminari organizzati, anche indirettamente, dal consiglio;
- profili professionali degli architetti;
- procedimenti disciplinari;
- verbali degli organi collegiali.

2. Con apposita delibera ed ove ritenuto necessario, il Consiglio può individuare ulteriori banche dati per il più compiuto conseguimento delle funzioni istituzionali.

3 In attuazione dell'art.27 commi 2 e 3 della legge i dati personali trattati dal Consiglio possono essere comunicati a:

- Ordini e Collegi professionali;
- Consigli Nazionali;
- Organismi partecipati dall'Ordine e dal Consiglio Nazionale;
- Enti di previdenza della professione;
- Amministrazioni ed Enti Pubblici.

4. In attuazione dell'art.27, commi 2 e 3, della legge il Consiglio, con apposita delibera, individua l'ambito di diffusione dei dati trattati ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Art.42

Albo degli architetti

1. Oltre a quanto previsto nei precedenti articoli, il Consiglio effettua altresì il trattamento di una banca dati degli Architetti, dei Pianificatori, dei Paesaggisti e dei Conservatori in base ai dati comunicati ai sensi dell'art.23, comma 1, del Regio Decreto ed in relazione alle disposizioni legislative successivamente intervenute ad integrazione e modifica.

2. Al fine di consentire l'uniformità del trattamento, ove i dati contenuti negli albi siano qualitativamente e quantitativamente non omogenei, il Consiglio può deliberare le integrazioni necessarie ai dati previsti ai sensi dell'art.3 del regio decreto nonché le modalità di raccolta dei dati medesimi.

3. La banca di dati, che assume la denominazione di "Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Palermo", può essere espressa in forma tradizionale, informatica e telematica.

Art.43

Pubblicazioni

1. Il Consiglio può promuovere la pubblicazione di uno o più periodici a fini informativi.

2. Le pubblicazioni del Consiglio possono essere edite anche attraverso strumenti telematici o reti informatizzate.

Art.44

Trasmissione, comunicazione e diffusione

1. In attuazione di quanto previsto ai commi 2 e 3 dell'art.27 della legge, i dati personali trattati dal Consiglio possono essere comunicati, oltre ai soggetti di cui all'art. 54 del presente regolamento, 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.

2. Il Consiglio, a mezzo delle proprie articolazioni organizzative, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto della riservatezza ed all'indennità personale delle persone fisiche e giuridiche, favorisce la trasmissione dei dati o documenti fra le banche dati e gli archivi del Consiglio medesimo e quelli degli Ordini.

3. La comunicazione e diffusione dei dati può avvenire anche sistemi informatici, telematici e reti civiche.

4. 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 ed ordinamenti.

5. La richiesta può essere trasmessa anche mediante lettera raccomandata o telefax.

6. I dati sono estratti a cura del responsabile o degli incaricati del trattamento e possono essere comunicati al richiedente anche oralmente, ovvero con prospetti mediante mezzi elettronici o comunque automatizzati.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI GENERALI, FINALI E TRANSITORIE**

Art.45

Regolamenti interni

1. Allo scopo di agevolare l'applicazione del presente regolamento, il Consiglio può adottare, con apposite deliberazioni, regolamenti specifici che disciplinino le modalità di attuazione, gli schemi e le procedure inerenti le materie che trovano espressa disciplina nelle presenti disposizioni.

Art.46

Disposizioni transitorie

1. Gli atti e i rapporti, anche contrattuali, in corso restano regolati dalle disposizioni vigenti all'atto della loro assunzione.

## Art.47

### Disposizioni finali

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento entrano in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio.
2. Il presente regolamento è stato approvato in seduta di Consiglio con deliberazione del 06.03.2014 assunta con voto favorevole della maggioranza qualificata di almeno di due terzi dei Consiglieri nel numero previsto dall'ordinamento.
3. Il presente regolamento non ha scadenza e la sua abolizione, modificazione o interpretazione deve essere deliberata in seduta di Consiglio recante lo specifico punto al suo o.d.g. dalla maggioranza qualificata di almeno due terzi dei Consiglieri nel numero previsto dall'ordinamento.
4. La mancata attuazione o l'inosservanza del presente regolamento sono da considerarsi gravi mancanze sotto il profilo deontologico.

### **9. Aggiornamento regolamento per l'acquisizione di beni e servizi.**

Il Presidente informa il Consiglio che, conseguentemente all'aggiornamento del Regolamento del Consiglio, si è reso necessario procedere anche con all'aggiornamento del Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi, precedentemente approvato con delibera del 04.11.2014

Pertanto, il Consiglio

### ***delibera***

*all'unanimità dei presenti di approvare le modifiche al Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi dell'OAPPC PA, di seguito riportato nella sua stesura aggiornata:*

### CAPO I

### DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1**

##### Definizioni.

Ai fini del presente Regolamento si applicano le definizioni che seguono:

“OAPPCPA” è l'Ordine degli architetti, pianificatori, paesaggisti e conservatori di Palermo e Provincia;

“FC” è il Funzionario Capo;

“US” è l'Ufficio di Segreteria;

“Regolamento” è il presente Regolamento;

“Contratti” sono i contratti aventi per oggetto l'acquisizione di beni, lavori e servizi, posti in essere dal OAPPCPA;

“Operatore economico” è l'imprenditore, il fornitore e il prestatore di servizi;

“Offerente” è l'operatore economico che ha presentato un'offerta;

#### **Art. 2**

##### Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina le procedure applicate dal OAPPCPA per l'affidamento dei contratti di lavori, beni e servizi.

#### **Art. 3**

##### Principi

Il OAPPCPA, godendo di piena autonomia organizzativa e finanziaria, nella sua piena autonomia negoziale e nel rispetto dei propri fini istituzionali, per le forniture di beni, lavori e servizi necessari per il suo funzionamento, impronta la sua attività negoziale alla semplificazione amministrativa ed alla massima efficienza economica, nel rispetto della trasparenza e della necessaria pubblicità, adottando liberamente gli schemi procedurali ritenuti utili e congeniali alla propria struttura e organizzazione.

#### **Art. 4**

##### Elenco Fornitori Qualificati.

Il OAPPCPA individua gli operatori economici con i quali negoziare, attingendo all'apposito Elenco di Fornitori Qualificati, istituito nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza

#### **Art. 5**

##### Centrali di committenza.

Il OAPPCPA, in qualità di centrale di committenza, o facendo ricorso ad altre centrali di committenza, previa apposita delibera, può acquisire lavori, servizi e forniture di beni, con l'eventuale ausilio della commissione di valutazione.

### CAPO II

### ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI E SERVIZI

#### **Art. 6**

##### Esclusioni.

Il presente Regolamento non si applica ai contratti:

- a) aventi per oggetto l'acquisto o la locazione di beni immobili;
- b) aventi per oggetto l'acquisto, lo sviluppo, la produzione o coproduzione di programmi destinati alla trasmissione da parte di emittenti radiotelevisive; 3
- c) concernenti i servizi d'arbitrato e di conciliazione;



- d) concernenti servizi finanziari, acquisto o vendita di titoli o di altri strumenti finanziari;
- e) concernenti contratti di lavoro;
- f) concernenti servizi di ricerca e sviluppo ritenuti necessari nell'esercizio dell'attività del OAPPCPA;
- g) all'affidamento a professionisti di incarichi professionali
- h) aventi per oggetto l'affidamento di lavori o servizi a Fondazioni, Enti, Società, di diretta emanazione e sottoposte al controllo del OAPPCPA;
- i) concernenti lavori, beni o servizi, che per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato; l) concernenti lavori, beni o servizi, che per esigenze del OAPPCPA possono essere resi soltanto da un operatore determinato.

Il Presidente del OAPPCPA, per i contratti previsti nel presente articolo di valore inferiore ad euro 2500,00 può provvedere all'affidamento, sentito il Tesoriere; per quelli di valore superiore ad euro 2500,00 e fino ad euro 40.000,00, prima dell'affidamento deve informare il OAPPCPA; mentre per quelli superiori ad euro 40.000,00 occorre la delibera del Consiglio.

Gli importi sopra indicati sono da considerare al netto di IVA.

#### **Art. 7**

##### Amministrazione diretta

Il OAPPCPA, può assumere lavori in amministrazione diretta, effettuandoli con materiali propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale dell'Ordine, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

#### **Art. 8**

##### Acquisizioni di modico valore

Gli acquisti di beni, lavori o servizi per un importo fino a € 2500,00 euro (al netto IVA) sono considerati acquisti di ordinaria amministrazione, che possono essere gestiti, per un importo fino a € 500,00 euro (al netto IVA), in autonomia dal Tesoriere o dal Presidente, previa verifica degli stanziamenti nei relativi capitoli di Bilancio Preventivo approvato.

Per tutti gli acquisti di importo superiore a € 500,00 euro fino a 2500,00 euro (al netto IVA), è necessaria l'approvazione del Tesoriere o del Presidente che ne darà comunicazione al Consiglio, previa determina di spesa e verifica che gli importi relativi agli acquisti siano stati stanziati nel capitolo di Bilancio Preventivo approvato.

#### **Art. 9**

##### Affidamento diretto

Per lavori, servizi e forniture di beni di importo superiore a 3.500,00 euro e fino ad euro 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto.

Nell'ipotesi di cui al primo comma, è necessaria l'acquisizione di tre preventivi, la verifica che gli importi relativi agli acquisti siano stati stanziati nel capitolo del Bilancio Preventivo approvato e la firma del Presidente a seguito di deliberazione del Consiglio

#### **Art. 10**

##### Affidamento fiduciario

Per l'acquisizione di beni, lavori e servizi di importi superiori a € 40.000,00 euro occorre la delibera del OAPPCPA che terrà conto della valutazione della commissione di cui al successivo art. 18.

Il FC o responsabile del procedimento, con la collaborazione della Struttura del OAPPCPA, provvede a richiedere, specificando gli elementi essenziali dell'acquisizione, almeno cinque preventivi, individuando gli operatori economici nell'Elenco dei Fornitori Qualificati del OAPPCPA ovvero mediante indagine di mercato.

Per la individuazione di prestatori di servizi intellettuali a supporto delle attività dell'Ordine si provvederà mediante avviso pubblico alla creazione di una Long List.

L'indagine di mercato può limitarsi alla consultazione di cataloghi, listini o all'acquisizione di preventivi.

La lista ha validità a partire dalla data della sua pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente e viene periodicamente aggiornata in base alle richieste pervenute.

#### **Art. 11**

##### Acquisizione mediante gara

Il OAPPCPA con apposita delibera può prevedere che l'acquisizione di beni, lavori o servizi avvenga mediante gara tra cinque operatori economici.

Ove possibile, il OAPPCPA individua gli operatori economici da invitare anche selezionandoli dall'Elenco dei Fornitori Qualificati sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecnico organizzativa.

Il OAPPCPA inoltre per la selezione dei candidati può pubblicare sul proprio portale un avviso, indicando i criteri di selezione.

Una volta individuati gli operatori economici, il Presidente del OAPPCPA invia ad essi una lettera di invito a partecipare.

La lettera di invito deve contenere una succinta descrizione degli elementi essenziali dell'acquisizione, della procedura e dal criterio di aggiudicazione che si intende applicare, nonché i requisiti generali, di idoneità professionale e gli eventuali requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria richiesti. L'invito può essere inoltrato a mezzo raccomandata o posta elettronica certificata e deve essere spedito nella medesima

giornata a tutti gli operatori economici.

Gli operatori economici come sopra individuati sono invitati ad inviare, entro il termine di sette giorni, la propria migliore offerta economica o tecnico/economica.

Gli operatori economici potranno inviare le proprie offerte mediante posta raccomandata in busta chiusa o per posta elettronica certificata.

#### **Art.12**

Contratti di leasing

1. Il ricorso al contratto di leasing è consentito quando è dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto o quando sussiste la necessità e l'urgenza, in carenza di disponibilità finanziaria in conto capitale, di disporre di strumenti indispensabili per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. Tali circostanze devono risultare dalla delibera di Consiglio.

2. I canoni di leasing sono imputati ai pertinenti capitoli di parte corrente del bilancio finanziario e l'importo del riscatto del bene, oggetto del contratto è a carico del competente capitolo di spesa in conto capitale.

#### **Art.13**

Comodato

1. Il contratto di comodato è consentito per un tempo definito e solo nel caso in cui l'oggetto sia un bene materiale ritenuto utile per lo svolgimento delle funzioni istituzionali del Consiglio, fermo restando l'accertamento della convenienza economica. Tali circostanze devono risultare dalla delibera di Consiglio.

2. I beni ricevuti in comodato sono rilevati in una sezione speciale dei conti d'ordine dello stato patrimoniale e sono iscritti al prezzo di mercato.

#### **Art. 14**

Acquisizione in caso di urgenza.

Il OAPPCPA può ricorrere, all'acquisizione di beni, lavori e servizi con affidamento diretto laddove ricorrano circostanze di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo.

In questi casi, il FC redige un verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno determinato, le acquisizioni necessarie per rimuoverlo e le condizioni di fornitura stabilite con l'operatore economico, è trasmesso al Presidente dell' OAPPCPA che autorizza sentito l'esecutivo.

#### **Art.15**

Norme di rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si procederà in analogia a quanto previsto dalle norme di legge e nel regolamento della amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato se e in quanto compatibili con le esigenze di efficienza, efficacia e trasparenza della gestione dell'Ordine.

#### **Art.16**

Studi, ricerche, consulenze e prestazioni professionali

1. Il Consiglio può avvalersi di personale esterno per l'effettuazione dei seguenti compiti:

a) di studio e consulenza che richiedano specifiche competenze non riscontrabili nelle figure professionali esistenti in organico o al momento non disponibili all'interno del Consiglio;

b) di supporto strumentale all'attività di ricerca;

2. Per l'affidamento di tali compiti possono essere stipulati contratti con liberi professionisti, con dipendenti pubblici, nei limiti e nelle condizioni previste dalle rispettive norme di stato giuridico, con persone giuridiche pubbliche e private e con associazioni. Tali contratti della durata massima di un anno possono essere rinnovati.

3. I compensi per gli esperti sono stabiliti di volta in volta in rapporto alla durata e alla rilevanza della prestazione, secondo le tariffe professionali ovvero secondo i criteri stabiliti in contratto

CAPO III

PROCEDURE DELL'AFFIDAMENTO

#### **Art. 17**

Avvio della procedura di affidamento.

Le necessità di acquisto vengono segnalate dalle varie funzioni su un modulo di richiesta o rilevate dal FC o dal Servizio Amministrativo. 5

Rilevate le necessità di acquisto delle varie Funzioni, queste sono portate all'attenzione del FC il quale provvede alla richiesta di avvio della procedura di affidamento che deve contenere:

- il fine che il contratto intende perseguire;

- l'oggetto del contratto e le relative specifiche tecniche idonee all'identificazione del bene/servizio/lavoro a cui si riferisce;

- la preventiva copertura economica nel capitolo di bilancio Preventivo approvato;

- la durata del contratto;

- l'influenza diretta del bene o del servizio sulla qualità del servizio prestato dal OAPPCPA nonché la stima dei costi derivanti dal contratto.

#### **Art. 18**

Determinazione a contrarre.

Sulla base della richiesta di acquisto il FC, in collaborazione con il Servizio Amministrativo, predispone la determinazione a contrarre.

La determinazione a contrarre:

- individua la procedura prescelta;
- indica i requisiti di ammissione alla procedura;
- indica il criterio di aggiudicazione delle offerte, gli elementi di valutazione delle stesse;
- indica gli elementi essenziali del contratto;
- approva gli atti della procedura di affidamento, lo schema di contratto e/o di lettera d'ordine e la specifica tecnica del prodotto/del servizio.

#### **Art. 19**

Responsabile del procedimento.

Per ogni procedura di affidamento il FC svolge le funzioni di responsabile del procedimento, salvo diversa disposizione del OAPPCPA.

Il responsabile del procedimento deve seguirne l'intero iter e provvedere affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvenga nel rispetto delle regole e principi sul procedimento amministrativo.

Qualora nel corso della procedura si determinano irregolarità o rallentamenti, il responsabile riferisce immediatamente al Presidente del OAPPCPA, formulando suggerimenti per il loro superamento.

#### **Art. 20**

Requisiti degli operatori economici.

Gli operatori economici che partecipano alle procedure di selezione devono possedere i requisiti richiesti dall'OAPPCPA.

L'accertata insussistenza dei suddetti requisiti comporta l'esclusione dalla procedura di affidamento.

#### **Art. 21**

Criteri di aggiudicazione.

L'affidamento dei contratti avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto della qualità.

Nella ipotesi di gara, come previsto nell'art. 11 del presente regolamento, la lettera di invito stabilisce gli elementi di valutazione dell'offerta quali, a titolo esemplificativo:

- il prezzo;
- la qualità;
- il pregio tecnico;
- le caratteristiche estetiche e funzionali;
- le caratteristiche ambientali;
- il costo di utilizzazione e manutenzione;
- la redditività;
- il servizio successivo alla vendita;
- l'assistenza tecnica;
- la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione;
- l'impegno in materia di pezzi di ricambio;
- la sicurezza di approvvigionamento.

Per ogni criterio di valutazione la lettera di invito deve specificare il relativo punteggio ovvero l'ordine di importanza e precisare che all'aggiudicazione si perverrà attraverso la loro valutazione.

#### **Art. 22**

Commissione di valutazione

La commissione di valutazione è composta dal FC, da un Consigliere e dal Tesoriere del OAPPCPA, che ha il compito di valutare i preventivi o offerte previsti agli art. 10 e 11 del presente regolamento.

Il Tesoriere assume le funzioni di Presidente della commissione.

L'OAPPCPA può integrare la Commissione con esperti in relazione all'oggetto del contratto.

#### **Art. 23**

Anomalia delle offerte

A fini della determinazione della soglia di anomalia, il OAPPCPA può assumere a riferimento il prezzo medio di mercato e lo standard minimo di qualità dei beni, lavori e servizi richiesti, ovvero altri criteri specificati nella lettera di invito.

Quando una offerta appaia anormalmente bassa, il OAPPCPA può consultare l'offerente ed escluderlo se quest'ultimo non è in grado di dimostrare entro un termine stabilito la congruità dell'offerta presentata.

#### **Art. 24**

Aggiudicazione

L'aggiudicazione è dichiarata dalla Commissione di valutazione e si perfeziona con la sottoscrizione del contratto.

#### **Art. 25**

Collaudi

I lavori, i servizi e le forniture sono soggetti a collaudi anche in corso d'opera secondo le norme stabilite nel contratto. Il collaudo è eseguito di norma dal personale del OAPPCPA munito di competenza tecnica specifica che la natura del contratti richiede, ovvero da esterni appositamente incaricati.

CAPO IV

DISPOSIZIONI SUI CONTRATTI

#### **Art. 26**

Stipulazione ed approvazione dei contratti.

Divenuta efficace l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro un termine fissato dal OAPPCPA.

Se nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero della accettazione dell'offerta, non può procedersi alla stipula del contratto per causa imputabile all'operatore economico aggiudicatario, il OAPPCPA ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta. Alla sottoscrizione del contratto provvede il Presidente del OAPPCPA.

Le firme autografe possono essere sostituite, ove ritenuto possibile ed opportuno, da firme elettroniche o da altre modalità di validazione garantiti da idonei sistemi di sicurezza.

#### **Art. 27**

Forma dei contratti.

Il contratto è stipulato mediante scrittura privata e riproduce l'insieme delle clausole essenziali contenute nel capitolato approvato con la determinazione a contrarre; in mancanza di quest'ultima, contiene le clausole per la disciplina del rapporto negoziale.

Per i contratti di modico valore, o in altri casi autorizzati dal Presidente, per importi non superiori a 2500,00 euro, potrà essere ritenuta valida la sottoscrizione mediante scambio di corrispondenza, preventivi, ordini sottoscritti e tutto ciò che è consentito dagli usi del commercio a condizione che siano rispettati i requisiti minimi contrattuali.

Non possono essere stipulati più contratti per lo stesso oggetto.

I pagamenti effettuati a persone autorizzate e delegate dai creditori a riscuotere per loro conto si ritengono validamente eseguiti finché la revoca del mandato conferito alle persone stesse non sia notificato al OAPPCPA.

Nel contratto devono essere previste uno o più scadenze per la sua esecuzione ed il pagamento di penalità per inadempienze o ritardi nella esecuzione dei lavori, nella prestazione del servizio o nella fornitura dei beni.

#### **Art. 28**

Durata dei contratti.

I contratti devono avere termini e durata certi e non possono superare la scadenza annuale.

I contratti che rientrano nella categoria degli affidamenti ad operatore unico, possono essere rinnovati annualmente.

I contratti relativi alle utenze per i servizi essenziali per il funzionamento degli uffici possono essere esclusi dall'obbligo del rinnovo in forma scritta.

#### **Art. 29**

Tracciabilità dei flussi finanziari.

Il OAPPCPA è soggetto agli obblighi introdotti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

I contraenti del OAPPCPA sono tenuti ad assolvere a tutti gli obblighi previsti per assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al contratto.

CAPO V

ENTRATA IN VIGORE

#### **Art. 30**

Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Ordine e verrà pubblicato sul sito istituzionale del OAPPCPA.

#### **10. Avviso per la costituzione Albo fornitori di qualità.**

Il Consiglio,

**delibera**

*all'unanimità dei presenti di approvare il seguente schema, quale avviso per la costituzione dell'elenco dei fornitori qualificati di beni e servizi ai sensi dell'art. 4 del Regolamento RBS*

**AVVISO PUBBLICO**

**per la costituzione dell'elenco dei fornitori qualificati di beni e servizi ai sensi dell'art. 4 del Regolamento RBS**

**Delibera del 04/11/2014 e come aggiornato con Delibera del 14.12.2015**

**VISTA**

- la vigente disciplina normativa in materia,

- il "Regolamento interno per l'affidamento di lavori, forniture e servizi" adottato dal Consiglio dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Palermo con delibera del 04/11/2014 e modificato nella seduta del 03/12/2015

**CONSIDERATO**

- che le professionalità dell'organigramma delle risorse umane interne, che sono assegnate alle funzioni istituzionali dell'Ente, non posseggono competenze specialistiche nei settori individuati dal presente avviso

- che per svolgere le attività del mandato, l'Ente ha necessità di procedere alla costituzione di un elenco di fornitori qualificati di beni e servizi per categorie merceologiche,

**E' INDETTA**

la procedura ad evidenza pubblica ai sensi della vigente normativa per la costituzione di un elenco di fornitori qualificati cui affidare, ove necessario, il contratto di fornitura di beni e servizi nell'ambito del D.lgs 163/06 s.m.i.

**Articolo 1 – Oggetto**

Oggetto del presente avviso è l'acquisizione e la selezione di fornitori di beni e servizi per categorie merceologiche:

**01 SEDE**

- 01.1 Ristrutturazione immobili sottoposti a tutela
- 01.2 Beni per l'ufficio
  - 01.2.1 arredi
  - 01.2.2 macchine per ufficio (fotocopiatrici, fax, ecc.)
- 01.3 Informatica
  - 01.3.1 software
  - 01.3.2 hardware
  - 01.3.3 periferiche e accessori per l'informatica
  - 01.3.4 servizi di gestione e manutenzione apparati informatici e di rete informatica
- 01.4 Materiali di consumo, utenze, servizi di manutenzione e di vigilanza, servizi di supporto all'attività dell'ufficio
  - 01.4.1 cancelleria, materiali di consumo e accessori per ufficio
  - 01.4.2 utenze
    - 01.4.2.1 energia elettrica
    - 01.4.2.2 gas
    - 01.4.2.3 smaltimento rifiuti
    - 01.4.2.4 telefonia fissa, mobile
    - 01.4.2.5 fornitura idrica
  - 01.4.3 servizi di pulizia
    - 01.4.3.1 sede
    - 01.4.3.2 lavanderia
  - 01.4.4 servizi di manutenzione
    - 01.4.4.1 impianti riscaldamento e condizionamento
    - 01.4.4.2 impianti idraulici
    - 01.4.4.3 impianti elettrici
    - 01.4.4.4 impianti telefonici
    - 01.4.4.5 impianti televisivi
    - 01.4.4.6 altri servizi di manutenzione
    - 01.4.4.7 impianti antincendio
  - 01.4.5 servizi di vigilanza
  - 01.4.6 servizi di riproduzione per l'ufficio
    - 01.4.6.1 fotocopie
    - 01.4.6.2 attestati, targhe, timbri, ecc.
  - 01.4.7 servizi di spedizione e recapito
    - 01.4.7.1 corriere urbano
    - 01.4.7.2 corriere nazionale e internazionale
    - 01.4.7.3 valori bollati
  - 01.4.8 beni e servizi per le persone
    - 01.4.8.1 ristoro (acqua, caffè)
    - 01.4.8.2 prodotti per l'igiene personale
    - 01.4.8.3 buoni pasto personale dipendente
    - 01.4.8.4 prodotti farmaceutici e sanitari
  - 01.4.9 gestione del personale
    - 01.4.9.1 apparecchiatura e software per registrazione orario personale dipendente
    - 01.4.9.2 agenzia interinale
  - 01.4.10 servizi deposito e conservazione materiali vari

**02 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEL CONSIGLIO**

- 02.1 Comunicazione, immagine, pubblicità
  - 02.1.1 servizi pubblicitari a mezzo stampa
  - 02.1.2 servizi pubblicitari radiotelevisivi
  - 02.1.3 ideazione grafica
  - 02.1.4 spese di rappresentanza
  - 02.1.5 servizi fotografici, video e affini
  - 02.1.6 servizi di editoria e tipografici
  - 02.1.7 gestione e manutenzione sito web
- 02.2 Ricerche, studi di mercato, rilevazioni statistiche
- 02.3 Eventi (organizzazione, partecipazione, ecc.)
  - 02.3.1 locazione sale
  - 02.3.2 noleggio attrezzature
  - 02.3.3 registrazione e trasmissione audio-video
  - 02.3.4 catering

- 02.4 Servizi di traduzione
  - 02.4.1 servizi di traduzione simultanea
  - 02.4.2 servizi di traduzione testi
- 02.5 Servizi di pernottamento
- 02.6 Servizi di agenzia di viaggi
- 02.7 Servizi di trasporto
  - 02.7.1 noleggio auto con conducente
  - 02.7.2 taxi
  - 02.7.3 noleggio auto senza conducente
  - 02.7.4 locazione posteggio
- 02.8 Abbonamenti banche dati, pubblicazioni, ecc.
- 03 SERVIZI ASSICURATIVI, BANCARI E FINANZIARI
  - 03.1 Polizze assicurative
  - 03.2 Conti correnti bancari
  - 03.3 Carte di credito

## **Articolo 2**

Possono essere iscritti come operatori economici del OAPPC-PA:

- le imprese italiane od estere che producono o commercializzano prodotti e/o servizi e/o lavori rientranti nei settori merceologici compresi nel presente regolamento ed i loro concessionari;
- le cooperative sociali e i loro consorzi, le associazioni e gli organismi che istituzionalmente svolgono attività nei settori compresi nel presente regolamento. Ferma restando l'applicazione della normativa vigente.

Per le Imprese residenti in altri Stati aderenti all'Unione Europea, l'esistenza dei requisiti prescritti è accertata in base alle normative vigenti nei rispettivi paesi fermo restando che la qualificazione è comunque consentita alle stesse condizioni richieste per le imprese italiane.

Ogni operatore economico per conseguire l'iscrizione all'Elenco fornitori dovrà presentare apposita domanda contenente tutte le informazioni e la documentazione di tipo generale e specifico secondo le modalità e con le forme richieste dal presente avviso e relativi allegati.

Gli operatori dovranno presentare per ciascuna delle Sezioni dell'Albo alla quale chiedono di essere iscritti, apposita domanda e relativa documentazione ed oltre ad indicare la Sezione, dovranno specificare la/le macro-categorie e relative categorie merceologiche d'interesse.

L'omessa specificazione di cui al comma precedente equivarrà a richiesta di inserimento per tutte le macro categorie previste nella sezione di riferimento. Ogni operatore economico potrà essere iscritto per un massimo di tre macro categorie, mentre è libero il numero delle categorie merceologiche.

## **Articolo 3**

La procedura di cui al presente articolo intende perseguire le due seguenti finalità:

1. descrivere in dettaglio, tutte le fasi che il OAPPC-PA porrà in essere per l'istituzione e la successiva tenuta dell'Elenco fornitori;
2. fornire una guida pratica per l'operatore economico in cui sono indicate le modalità operative necessarie per conseguire e mantenere l'iscrizione all'elenco fornitori.

### **Art. 3.1 - Requisiti**

L'operatore, ai fini dell'ammissione all'elenco, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) requisiti necessari ai soggetti cui possono essere affidati i contratti pubblici secondo la normativa vigente (D.Lgs. n. 163/2006, in particolare artt. 38 e 39);
- 2) requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, di cui agli artt. 41 e 42 del D.Lgs. n. 163/2006, così come richiesti nel modulo allegato sotto la lettera "B.1".

### **Art. 3.2 - Iscrizione**

La domanda di iscrizione, compilata secondo lo schema di cui all'Allegato "B.1", dovrà essere corredata dei seguenti documenti:

- certificato di iscrizione al Registro delle Imprese rilasciato dalla CCIAA competente ed in corso di validità (data non anteriore a 6 mesi dalla domanda di iscrizione);
- dichiarazione sostitutiva di nulla osta ai fini dell'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575 e s.m.i. (modello allegato sotto la lettera "B.2");
- copia fotostatica di un documento d'identità del Legale Rappresentante o del soggetto munito dei necessari poteri di firma, in corso di validità;
- documento unico di regolarità contributiva con data non anteriore a 6 mesi dalla domanda di iscrizione;
- eventuale certificazione di qualità secondo la normativa CEE;
- eventuale attestazione di qualificazione SOA relativa ai lavori per i quali si chiede l'iscrizione.

L'operatore economico deve:

- 1) compilare in ogni parte la domanda di iscrizione esclusivamente secondo lo schema di cui all'Allegato "B.1" ed allegare la documentazione richiesta. Si fa presente che le domande di ammissione dovranno essere compilate in ogni parte e che dovranno contenere tutti gli allegati richiesti al fine di poter essere prese in considerazione dall'OAPPC PA
- 2) inviare la domanda di iscrizione di cui al punto 1) redatta obbligatoriamente in lingua italiana, al seguente

indirizzo:

Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Palermo  
Piazza Principe di Camporeale 6 - 90138 Palermo  
Con la dicitura "ISCRIZIONE ELENCO FORNITORI".

### **Art. 3.3 - Esame di ammissibilità da parte del OAPPC PA**

L'esame di ammissibilità consiste in appositi controlli che l'OAPPC PA. effettua, anche a campione, circa la completezza delle dichiarazioni e la consistenza degli allegati rispetto a quanto dichiarato nella domanda di iscrizione all'Albo dell'operatore.

L' OAPPC PA. in ogni caso:

- informa l'operatore circa le eventuali carenze di dichiarazioni o di documentazione con apposita comunicazione che verrà inviata esclusivamente al recapito indicato dall'operatore in sede di domanda di iscrizione, se presente recapito e-mail verrà preferito tale mezzo;
- si riserva di comunicare l'eventuale diniego all'istanza di iscrizione, fatti salvi i casi di sospensione e cancellazione dall'Albo sotto regolamentati.

### **Art. 3.4 - Aggiornamento della posizione e inserimento nuovi fornitori**

- Adempimenti dell'Operatore economico

L'aggiornamento e la variazione delle informazioni contenute nella scheda anagrafica deve essere effettuata a cura e responsabilità del singolo operatore economico.

Pertanto, l'operatore è tenuto periodicamente a monitorare la propria iscrizione all'elenco fornitori, verificando che le informazioni siano corrette, complete ed attuali.

Ogni qualvolta si verificano variazioni rispetto alle dichiarazioni già rese al OAPPC PA, l'operatore deve comunicarlo tempestivamente al OAPPC PA e comunque non oltre il 30° giorno da quando le stesse sono intervenute, esclusivamente secondo il modello allegato sotto la lettera "B.3". Nel caso di mancata comunicazione nei tempi e con le modalità previste si provvederà alla cancellazione dall'elenco fornitori dell'operatore inadempiente.

- Adempimenti dell' OAPPC-PA

L' OAPPC-PA tiene costantemente aggiornato l'Elenco fornitori e procede ogni due anni a richiedere ai fornitori iscritti nell'Albo il rinnovo della documentazione presentata, al fine di accertarne la sussistenza dei requisiti richiesti.

Il OAPPC-PA inserisce nell'Albo gli operatori economici via via che presentano domanda di iscrizione e che a seguito dell'esame e dei controlli risultano in possesso di tutti i requisiti necessari in base a quanto disposto nell'articolo precedente.

### **Art. 3.5 - Sospensione e ipotesi di cancellazione**

Qualora da una verifica dovesse emergere che alcune informazioni risultino essere difformi rispetto a quanto indicato nella scheda anagrafica, l'OAPPC-PA potrà, a suo insindacabile ed inappellabile giudizio, escludere l'operatore economico dall'Albo per un periodo minimo di 30 giorni e sino ad un massimo di 2 anni.

La sospensione si verificherà quando l'operatore economico si trova in uno dei seguenti casi:

- 1) sia in corso procedura di concordato preventivo o di fallimento o altra procedura concorsuale;
- 2) siano in corso procedimenti penali relativi a delitto che per la sua natura o per la sua gravità faccia venir meno i requisiti di natura morale richiesti per l'iscrizione all'Albo e/o procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della Legge 27 dicembre 1956, n. 1423. Tale provvedimento si adotta quando l'ipotesi si riferisce al titolare o al direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo, ai soci accomandatari o al direttore tecnico o se si tratti di società in accomandita semplice, agli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o al direttore tecnico se si tratti di ogni altro tipo di società o di consorzio;
- 3) siano in corso accertamenti per responsabilità concernenti irregolarità nell'esecuzione dei servizi o delle forniture;
- 4) condotta tale da turbare gravemente la normale tenuta dei rapporti con l' OAPPC-PA;
- 5) comprovate negligenze nell'esecuzione dei servizi o delle forniture.

L'operatore economico che ha conseguito l'iscrizione all'Elenco fornitori può in qualsiasi momento chiedere all' OAPPC-PA di essere cancellato dall'Albo medesimo. La richiesta di cancellazione deve essere formulata per iscritto dal Legale Rappresentante o da altro soggetto munito dei poteri di firma, secondo il modello allegato sotto la lettera "B.4".

Si fa presente che tutti i casi di cancellazione, sia a domanda che d'ufficio, comportano l'impossibilità di essere reinseriti nell'Elenco fornitori per l'annualità di riferimento, qualora dovesse essere presentata nuova domanda di iscrizione. La documentazione già presentata non verrà restituita, neppure su richiesta.

L' OAPPC-PA dispone la cancellazione dall'Elenco fornitori di quegli operatori che non osservano le seguenti disposizioni:

- 1) nel caso in cui, a seguito di verifiche anche a campione, si accerti il venir meno dei requisiti già sussistenti in sede di iscrizione,
- 2) comunicazione di informazioni false e produzione di documentazione falsa;
- 3) mancato rispetto degli obblighi contrattuali (ritardi nelle consegne, standards qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti ecc.).

### **Art. 4**

L' OAPPC-PA si riserva comunque la facoltà di procedere all'acquisizione di beni e/o servizi, mediante procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

**Art. 5**

Gli operatori economici iscritti all'Albo Fornitori, nulla potranno pretendere qualora l'OAPPC-PA non dia corso ad acquisizioni nel ramo merceologico d'interesse oppure non dia corso a procedure in quantità tali da non poter scorrere l'intero elenco di soggetti iscritti.

**Art. 6**

L'avviso relativo al presente regolamento nella sua interezza ed ogni modifica del medesimo, la modulistica relativa e gli eventuali aggiornamenti dei requisiti necessari all'iscrizione all'Albo Fornitori, verranno pubblicati sul sito dell' OAPPC-PA [architettipalermo.it](http://www.architettipalermo.it)

L'Albo dei Fornitori, comprensivo di tutti i suoi successivi aggiornamenti, verrà pubblicato sul sito dell'OAPPC-PA <http://www.ordinearchitettipalermo.it/>

**Art. 7**

L' OAPPC-PA garantisce che il trattamento dei dati personali del Fornitore avverrà esclusivamente per le finalità inerenti alla gestione della procedura di cui al presente regolamento nel rispetto dei limiti e delle condizioni posti dal D.Lgs. n. 196/2003.

**Articolo 8**

Responsabile del procedimento ed informazioni

Per la presente procedura, responsabile del procedimento è

Per informazioni circa la presente procedura ci si potrà rivolgere:

- al seguente numero telefonico 091/6512310 durante i seguenti orari di apertura degli uffici dal Lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 13.00 il venerdì dalle 9.00 alle 12.00 e nei pomeriggi di lunedì giovedì dalle 15.30 alle 18.00 oppure inviare mail al seguente indirizzo: [amministrazione.architettipalermo@awn.it](mailto:amministrazione.architettipalermo@awn.it)