

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/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 associarvi, 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 uno degli altri 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 dal 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 ai 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 corrisposizioni 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 il 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 nella 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 altro 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 dall'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 pie 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 Coordinatore Responsabile 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 Ia 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^a classe, supplemento rapido e/o treno speciale, cabina letto singola di I^a classe;

c) nave: costo del biglietto di I^a classe, cabina letto singola di I^a 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.