

# REGOLAMENTO GENERALE

Rev. 06 approvata con deliberata del Consiglio APPC Venezia il 23/09/2025



## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	4
<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI</b> .....	4
Art. 1.1 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO GENERALE .....	4
Art. 1.2 – INFORMAZIONE E MODALITA' DI ACCESSO .....	5
<b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE</b> .....	5
Art. 2.1 - ORGANI COSTITUTIVI DELL'ORDINE.....	5
Art. 2.2 - COLLABORAZIONE CON GLI ISCRITTI.....	6
Art. 2.3 - FONDAZIONE DELL'OAPPC VE .....	6
Art. 2.4 – SEDE DELL'ORDINE .....	6
<b>CAPO III - L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI</b> .....	7
Art. 3.1 – ASSEMBLEE DEGLI ISCRITTI .....	7
<b>CAPO IV- IL CONSIGLIO</b> .....	8
Art. 4.1 - IL CONSIGLIO .....	8
Art. 4.2 – ELEZIONE DEL CONSIGLIO .....	10
Art. 4.3 – INSEDIAMENTO DEL CONSIGLIO .....	10
Art. 4.4 CARICHE DEL CONSIGLIO.....	10
Art. 4.5 – ESPRESSIONI DI VOTO IN CONSIGLIO .....	11
Art. 4.6 – ATTIVITA' DEI CONSIGLIERI .....	11
Art. 4.7 – SEDUTE DI CONSIGLIO .....	12
Art. 4.8 – PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DI CONSIGLIO.....	13
Art. 4.9 – DIMISSIONI DI UN COMPONENTE DEL CONSIGLIO .....	14
Art. 4.10 – REVOCA DI UN COMPONENTE DEL CONSIGLIO .....	14
Art. 4.11 – ASTENSIONE IN CAMPAGNA ELETTORALE .....	14
Art. 4.12 RISERVATEZZA DELLE TRATTAZIONI IN CONSIGLIO.....	15
Art. 4.13 MEMBRI DEL CDA DELLA FONDAZIONE DELL'OAPPC VE .....	15
<b>CAPO V - CARICHE DELL'ORDINE</b> .....	15
Art. 5.1 - PRESIDENZA .....	15
Art. 5.2 – VICE PRESIDENZA .....	16
Art. 5.3 - SEGRETERIATO DEL CONSIGLIO .....	17
Art. 5.4 –TESORIERE DEL CONSIGLIO .....	18
<b>CAPO VI - LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b> .....	19

Art. 6.1 - LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.....	19
Art. 6.2 – RAPPORTI TRA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONSIGLIERI .....	19
Art. 6.3 – SEGRETO D'UFFICIO DA PARTE DELLA SEGReTERIA AMMINISTRATIVA.....	20
<b>CAPO VII - LA COMMISSIONE CORRISPETTIVI E PARAMETRI .....</b>	<b>20</b>
ART. 7.2 – NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE .....	21
<b>CAPO VIII – IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA .....</b>	<b>21</b>
Art. 8.1 – CONSIGLIO DI DISCIPLINA .....	21
Art. 8.2 – DESIGNAZIONE DEI COMPONENTI .....	21
Art. 8.3 – COMPETENZA.....	21
Art. 8.4 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	22
<b>CAPO IX – COMMISSIONI CONSULTIVE E ORGANI ESTERNI ALL’ORDINE .....</b>	<b>22</b>
Art. 9.1 – pROCEDURE DI ISTITUZIONE E PUBBLICIZZAZIONE.....	22
Art. 9.2 – REQUISITI E CANDIDATURE .....	23
Art. 9.3 – DIFFUSIONE DI BANDI E CONCORSI.....	23
Art. 9.4 – PARTECIPAZIONE DI COMPONENTI DEL CONSIGLIO A BANDI E CONCORSI.....	24
<b>CAPO X – COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO INTERNI ALL’OAPPC VE .....</b>	<b>25</b>
Art. 10.1 – PARTECIPAZIONE E DURATA .....	25
Art. 10.2 – COMPOSIZIONE, FUNZIONI E ATTIVITA’ .....	25
Art. 10.3 – RAPPORTI CON IL CONSIGLIO.....	26
Art. 10.4 – RISERVATEZZA DELLE ATTIVITA’ DEI GRUPPI E COMMISSIONI .....	26
<b>CAPO XI – CODICE DI CONDOTTA .....</b>	<b>26</b>
Art. 11.1 – CONDOTTA PUBBLICA .....	26
<b>CAPO XII – REGOLAMENTI.....</b>	<b>26</b>
Art. 12.1 – REGOLAMENTI.....	26

# **REGOLAMENTO GENERALE**

**ORDINE ARCHITETTI PAESAGGISTI PIANIFICATORI E CONSERVATORI  
DELLA PROVINCIA DI VENEZIA**

Approvato con Delibera di Consiglio del 29/05/2018.

Modificato con:

Delibera di Consiglio del 23/09/2025.

## **PREMESSA**

L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Venezia (OAPPC VE) quale ente pubblico non economico, istituito presso il Ministero della Giustizia con la L. 1395/1923, è struttura rappresentativa della professione di Architetto, Pianificatore, Paesaggista e Conservatore, costituita e regolata secondo le vigenti leggi della Repubblica, il cui istituto discende dalla necessità di regolare i rapporti tra l'attività degli iscritti e la tutela dell'interesse pubblico.

L'Ordine considera la partecipazione degli iscritti ai suoi organi di gestione di primaria importanza per l'espletamento dei propri compiti istituzionali, per l'evoluzione del dibattito culturale sui temi propri della professione, per una collaborazione costruttiva con gli enti pubblici o privati di ogni livello territoriale, le istituzioni universitarie, enti culturali e imprese. Esso persegue la qualità e la cultura della professione, promuovendo il rapporto tra categoria e società, promuovendo la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale continuo ai sensi delle norme vigenti e linee guida emanate dagli enti professionali sovraordinati.

Esso è preposto alla tenuta dell'Albo professionale, alla vigilanza sullo svolgimento della professione e all'esercizio delle relative funzioni di magistratura.

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1.1 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO GENERALE**

Il presente regolamento esprime la volontà del Consiglio di integrare le norme che regolano i rapporti al suo interno, con gli iscritti e con gli enti indicati in premessa.

L'attività del Consiglio dell'OAPPC VE è disciplinata dal presente regolamento, redatto conformemente all'art. 42 del R.D. n. 2537/1925.

Il presente Regolamento non ha scadenza e la sua abrogazione o modificazione deve essere approvata dal Consiglio a maggioranza. Ad integrazione del presente regolamento potranno essere approvati dal Consiglio regolamenti di dettaglio<sup>1</sup> per l'istituzione ed il funzionamento degli organi costitutivi, coerentemente con l'evoluzione della norma e gli indirizzi di gestione dell'OAPPC VE.

Il presente regolamento diventa efficace fin dall'approvazione di Consiglio.

#### **ART. 1.2 – INFORMAZIONE E MODALITA' DI ACCESSO**

Le delibere del Consiglio sono accessibili nei limiti della normativa vigente. I dati e le informazioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 vengono pubblicate nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito *web* istituzionale dell'Ordine.

Relativamente agli estratti delle delibere consiliari qualunque soggetto portatore di interesse diretto, concreto e motivato, può richiedere l'accesso agli atti, nei modi previsti dalla normativa vigente (ai sensi dell'art. 24 e seguenti della L. n. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006).

L'accesso agli atti e il rilascio di copie di documenti sono regolati da apposito regolamento.

Tramite l'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, chiunque può richiedere documenti, dati ed informazioni di cui le amministrazioni hanno omesso la pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista e resa obbligatoria dalla Legge. In ogni caso è previsto l'accesso civico generalizzato ai sensi del medesimo decreto.

In ogni caso, l'accesso è limitato nei casi previsti dalla normativa vigente a tutela dei dati Personali (Regolamento UE 2016/679) e dei diritti dei terzi.

### **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE**

#### **ART. 2.1 - ORGANI COSTITUTIVI DELL'ORDINE**

Gli Organi dell'Ordine sono: l'Assemblea degli Iscritti, il Consiglio, il Consiglio di Disciplina.

---

<sup>1</sup> Cfr. R.D. 23/10/1925, n. 2537, "Art. 42. - Il Consiglio dell'ordine può disciplinare con regolamenti interni l'esercizio delle sue attribuzioni".

#### **ART. 2.2 - COLLABORAZIONE CON GLI ISCRITTI**

Il Consiglio si avvale anche della collaborazione degli iscritti attraverso la costituzione di Dipartimenti Commissioni e/o Gruppi di Lavoro con delega ad operare su temi puntuali e specifici.

La delega di rappresentanza di ogni singolo gruppo dovrà essere in capo ad un consigliere referente di un'area operativa. La durata dell'incarico è definita all'atto della costituzione del gruppo e può variare in relazione agli obiettivi fissati e alle necessità operative.

#### **ART. 2.3 - FONDAZIONE DELL'OAPPC VE**

L'OAPPC VE ha costituito ai sensi dell'art. 14 e seguenti del C.C. una Fondazione denominata: *"Fondazione dell'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Venezia"*, i cui scopi, finalità, modalità di funzionamento sono stabiliti dallo Statuto della Fondazione stessa e regolati nel rapporto con l'OAPPC di VE da apposita convenzione tra le parti.

#### **ART. 2.4 – SEDE DELL'ORDINE**

Al fine di promuovere lo sviluppo della professione, favorire l'incontro tra Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori a fini professionali e scientifici, culturali e attinenti all'esercizio della professione, e le iniziative tese a facilitare il progresso culturale, il Consiglio dell'Ordine può consentire agli iscritti, ad associazioni culturali e professionali l'utilizzo della sede per incontri, riunioni, seminari e conferenze, previa autorizzazione della Presidenza e accordo con la Segreteria.

Le iniziative dovranno essere conformi al decoro ed alla dignità della professione e fondate su materie di interesse scientifico, professionale o culturale e rivolte a settori o alla generalità degli iscritti.

Le riunioni dovranno avere carattere pubblico e pertanto ciascun membro del Consiglio o iscritto può essere presente, anche se non espressamente invitato.

Le iniziative non potranno avere rilevanza di politica, o risultare forme di propaganda a sostegno di enti, associazioni o comitati comunque denominati, che possano ledere le prerogative delle attività istituzionali del Consiglio e/o dell'ordinamento professionale.

Il criterio di priorità che si dovrà seguire per decidere l'utilizzo dei locali della Sede, sarà il seguente:

- iniziative del Consiglio dell'Ordine;
- iniziative di Gruppi di Lavoro e Commissioni dell'Ordine;
- iniziative dell'Ordine in collaborazione con enti istituzionali;
- iniziative di Iscritti all'Ordine;
- iniziative proposte da terzi.

### **CAPO III - L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI**

#### **ART. 3.1 – ASSEMBLEE DEGLI ISCRITTI**

Le Assemblee degli Iscritti sono ordinarie e straordinarie ed esercitano tutte le funzioni attribuitegli dalle vigenti leggi in materia (R.D. n. 2537/1925, D.L.L. n. 382 del 1944, D.P.R. n. 169/2005).

L'Assemblea ordinaria viene convocata a firma della Presidenza.

Le Assemblee straordinarie sono convocate dalla Presidenza del Consiglio quando il Consiglio ritenga necessario procedere o su richiesta scritta motivata da almeno un quarto (DPR n. 169/2005 all'art. 4, comma 2) degli Iscritti all'Albo, escludendo i sospesi dal conteggio.

L'assemblea degli iscritti è convocata mediante invito a ciascun iscritto, esclusi i sospesi, con posta elettronica certificata.

L'avviso conterrà l'ordine del giorno dell'assemblea degli iscritti deciso dal Consiglio e l'indicazione della prima ed eventuale seconda convocazione.

La validità delle adunanze è data, in prima convocazione, dalla presenza della maggioranza assoluta degli iscritti; la seconda convocazione non potrà aver luogo prima del giorno successivo alla prima e sarà legale qualunque sia il numero degli intervenuti.

Come previsto all'art 28 del R.D. n. 2537/1925 la Presidenza delle adunanze sia ordinarie che straordinarie è tenuta dalla Presidenza del Consiglio dell'Ordine, mentre le funzioni di segreteria sono adempiute dal segretario/o del Consiglio dell'ordine o, in sua assenza, dal più giovane fra i consiglieri presenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti dei presenti. In caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.

Ogni votazione è palese, salvo che l'assemblea, su proposta della Presidenza o di almeno un decimo dei presenti, deliberi che abbia luogo per scrutinio segreto.

Al/alla Presidente dell'Assemblea è in capo la responsabilità di svolgimento della stessa, secondo le tempistiche e le priorità definite nell'ordine del giorno. Il/la Presidente ha la

facoltà di fare intervenire, sui singoli punti all'ordine del giorno, i Consiglieri ed i consulenti esterni qualificati su tali tematiche e i presenti che ne abbiano espresso richiesta.

Non sono ammessi a partecipare gli iscritti che risultano sospesi dall'esercizio della professione alla data di svolgimento dell'assemblea.

Per agevolare le operazioni di conteggio dei voti prima dell'avvio dell'Assemblea verrà raccolto un elenco dei partecipanti.

L'elenco verrà utilizzato esclusivamente ai fini del conteggio dei voti, ma sullo stesso non verranno riportate le espressioni di voto palese dei singoli Iscritti presenti, salvo diversa richiesta del singolo Iscritto.

Gli interventi dovranno rispettare i tempi massimi stabiliti dalla Presidenza dell'Assemblea ed essere condotti con modalità che non costituiscano intralcio al regolare svolgimento dell'Assemblea e al democratico confronto nel rispetto dei colleghi presenti, ai sensi delle Codice Deontologico vigente.

## **CAPO IV- IL CONSIGLIO**

### **ART. 4.1 - IL CONSIGLIO**

Il Consiglio dell'Ordine APPC VE è composto da un numero di consiglieri proporzionale al numero di iscritti, ed eletti dagli iscritti stessi ogni 4 (quattro) anni, secondo quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti al momento delle elezioni.

Il Consiglio adempie ai compiti istituzionali previsti dalla legge:

- la custodia dell'Albo ed in particolare la sua formazione, revisione e pubblicazione;
- l'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine ed in particolare la predisposizione del conto consuntivo annuale, del bilancio preventivo da sottoporre all'assemblea e la determinazione dell'entità del contributo annuo dovuto dagli iscritti per il funzionamento dell'Ordine;
- la tutela dell'esercizio professionale, la vigilanza sul decoro dell'Ordine e la repressione degli abusi del titolo professionale;
- vigila affinché il comportamento degli Iscritti rispetti il Codice Deontologico e tutela l'esercizio della professione presentando denuncia all'autorità giudiziaria;
- può decidere di concedere il rilascio del patrocinio gratuito o oneroso ad iniziative utili e significative di interesse della categoria come da apposito regolamento.

Il Consiglio lavora collegialmente, definendo precisi programmi operativi in ordine a situazioni emergenti.

Ai consiglieri, singolarmente o attraverso Gruppi di Lavoro/Progetti Strategici, ecc., saranno affidati specifici incarichi.

L'apporto dei consiglieri non si esaurisce, pertanto, nel presenziare alle sedute prescritte.

Ai consiglieri, per lo svolgimento delle attività programmate, verranno assegnate specifiche deleghe di rappresentanza istituzionale dell'Ordine.

Le deleghe verranno assegnate per effetto di una deliberazione consigliare o incarico diretto del Presidente da ratificare nel primo Consiglio utile. Parimenti sono revocabili con le stesse modalità.

I Consiglieri nominati dall'Ordine in qualità di responsabili o coordinatori di Commissioni, gruppi di lavoro e/o dei rapporti con Enti o Istituzioni esterne sono tenuti a relazionare periodicamente, con cadenze stabilite dal Consiglio e comunque in caso di fatti significativi, lo stato dei rapporti intrapresi ed è fatto loro divieto di intraprendere iniziative autonome eccedenti la delega di mandato ricevuto.

Il Consiglio calendarizza con anticipo le date delle sedute per consentire ai Consiglieri e alle Consigliere la dovuta pianificazione delle attività consiliari e personali, pur restando valide le modalità di convocazione formale delle singole sedute di consiglio.

Il Consiglio, quindi, si riunisce con cadenza da definirsi, ma almeno mensile e delibera in merito ai propri progetti, corredati da una stima dei costi da elaborare in tempo utile all'approvazione del successivo bilancio di previsione ed in merito alle attività dell'Ordine in esecuzione degli obiettivi di programma, come sopra definiti.

Il Consiglio delibera, inoltre, l'approvazione degli eventuali regolamenti specifici necessari ad un organico funzionamento dell'Ordine stesso e ne cura i necessari aggiornamenti, in accordo con le modifiche normative e/o le esigenze dell'Ordine stesso.

Il Consiglio, in riferimento alla partecipazione degli iscritti all'attività dell'Ordine, promuove la formazione di commissioni/dipartimenti/gruppi di lavoro/progetti strategici, ognuno dei quali coordinato da un Consigliere, che svolgano un ruolo consultivo per la trattazione di temi specifici attinenti alla professione. Essi saranno preferenzialmente composti da iscritti dell'Ordine ma potranno stabilire relazioni esterne di tipo informativo e collaborativo anche inter/professionale.

I progetti e le attività multidisciplinari andranno elaborati congiuntamente, in forma coordinata e sinergica dai diversi dipartimenti, commissioni e/o gruppi di lavoro interessati e possono avvalersi della collaborazione di consulenti specialistici, esperti.

Ai Consiglieri od agli iscritti, previa deliberazione dal consiglio, può essere riconosciuto il rimborso delle spese vive sostenute per l'assolvimento degli incarichi istituzionali, ovvero un

rimborso forfettario delle spese sostenute per l'assolvimento delle attività istituzionali e comunque previste dalle deliberazioni dell'Ordine o connesse al suo funzionamento.

#### **ART. 4.2 – ELEZIONE DEL CONSIGLIO**

Le votazioni per il rinnovo del Consiglio dell'Ordine sono regolate dal D.P.R. n. 169/2005 e successive modificazioni, cui si rinvia per la fissazione del numero dei consiglieri da eleggere, in base agli iscritti all'albo, per date e orari di votazioni, procedure elettorali, presentazioni delle candidature, seggi e componenti, votazioni.

L'avviso di convocazione delle elezioni è spedito a tutti gli iscritti nell'albo, esclusi i sospesi dall'esercizio della professione, a mezzo posta elettronica certificata almeno dieci giorni prima della data fissata per la prima votazione. L'avviso è, altresì, pubblicato, entro il già menzionato termine, sul sito *web* del Consiglio Nazionale Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori (CNAPPC).

Le elezioni deliberate dal Consiglio dell'Ordine possono svolgersi o in presenza o a distanza secondo quanto indicato nel D.P.R. 169/2005 e in relazione al Regolamento del Consiglio Nazionale per il voto telematico<sup>2</sup>.

#### **ART. 4.3 – INSEDIAMENTO DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio uscente convoca la prima seduta del nuovo Consiglio entro dieci giorni dalla proclamazione. L'insediamento non può avvenire prima della scadenza del quadriennio di quello uscente.

#### **ART. 4.4 CARICHE DEL CONSIGLIO**

Nel corso della prima seduta, il Consiglio procederà ad assegnare, con voto palese, tra i consiglieri e le consigliere eletti, le cariche previste dal DPR 169/2005, Presidente, Segretario e Tesoriere. Il Consiglio può altresì nominare uno o più Vicepresidenti, su proposta del Presidente.

Il Consiglio, a maggioranza assoluta, può con voto palese approvare la decadenza del mandato di una o più cariche consiliari, per inosservanza dei rispettivi compiti.

---

<sup>2</sup> Cfr. Delibera n. 1560 del 13 novembre 2024 del CNAPPC per l'approvazione del regolamento per le *“Elezioni del Consiglio Nazionale e dei Consigli degli Ordini Territoriali degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori – Regolamento recante norme per le elezioni con modalità telematiche per la tutela di genere”*.

#### **ART. 4.5 – ESPRESSIONI DI VOTO IN CONSIGLIO**

Tutte le votazioni espresse in Consiglio sono palesi. La votazione può essere resa non palese su specifica richiesta di 1/3 dei Consiglieri.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei Consiglieri presenti. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

#### **ART. 4.6 – ATTIVITA' DEI CONSIGLIERI**

Salvo il ruolo di Presidenza dell'Ordine e quello dei Consiglieri specificamente delegati dal Consiglio, i rapporti e le riunioni con Istituzioni, Enti, Autorità, uffici direttivi pubblici e privati, associazioni di categoria, altri ordini professionali, nell'ambito di attività delle Commissioni o Gruppi di lavoro, potranno essere di competenza del/della Consigliere/ra referente della Commissione, che è tenuto/a a relazionare periodicamente al Consiglio, coordinando sempre le iniziative con la Presidenza.

Consiglieri e Consigliere possono proporre al/alla Presidente l'inserimento di un argomento all'ordine del giorno del Consiglio con comunicazione motivata. Entro 10 gg. verrà comunicata dalla Presidenza l'eventuale diniego motivato alla richiesta.

È facoltà dei Consiglieri Referenti e Responsabili delle commissioni di organizzare coordinamenti operativi tra gruppi operanti su tematiche interrelate.

Ogni Consigliere Referente della Commissione, nel rispetto del presente regolamento interno, stabilisce con metodo l'organizzazione delle riunioni, lo svolgimento delle attività conferitegli, la suddivisione dei compiti tra i componenti del gruppo di lavoro e quant'altro per il miglior svolgimento del mandato.

Oltre alle circostanze di forza maggiore indicate dalla normativa vigente che implicano l'impossibilità a ricoprire una carica o il decadere dalla stessa, il detentore di una qualsiasi carica interna al Consiglio dell'Ordine potrà, in riferimento all'esercizio delle specifiche funzioni, essere oggetto di revoca, dimissioni, sospensione o astensione che devono comunque sempre garantire il corretto funzionamento e la operatività del Consiglio che, per nessun motivo, potrà vedere inficiato il raggiungimento del quorum costitutivo necessario alla convalida delle sedute di Consiglio.

Il comportamento dei Consiglieri e delle Consigliere dell'Ordine, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, e gli stessi sono tenuti ad astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado, segnalando in ogni caso eventuali situazioni di conflitto di interessi in cui dovessero venirsi a trovare.

I Consiglieri e le Consigliere che non possono partecipare alle sedute del Consiglio sono tenuti a darne comunicazione scritta agli uffici della Segreteria, e a tutti i consiglieri dell'Ordine, almeno 24 ore di anticipo con riferimento a giustificato impedimento. In caso di mancata o tardiva comunicazione la loro assenza sarà considerata ingiustificata. I Consiglieri e le Consigliere sono tenuti ad avvertire di eventuale ritardo entro l'ora stabilita.

Ai sensi dell'art. 41 del R.D. n. 2537/1925<sup>3</sup> il Consigliere che, senza giustificato motivo, non interviene a tre adunanze consecutive è considerato dimissionario.

Il Consiglio dell'Ordine provvede alla sua sostituzione in base al comma 5, art. 2, del D.P.R. n. 169 dell'8 luglio 2005<sup>4</sup>, che prevede la nomina del primo dei candidati non eletti iscritto alla medesima sezione dell'Albo.

Sono sempre fatti salvi i motivi di salute, gravi impedimenti personali, oltre a maternità e/o paternità recenti.

I Consiglieri e le Consigliere sono tenuti alla riservatezza sulle attività in itinere dei Gruppi di Lavoro / Commissioni / Dipartimenti / Progetti Strategici di cui facciano parte fintanto che le attività stesse vengano rese pubbliche.

#### **ART. 4.7 – SEDUTE DI CONSIGLIO**

Il Consiglio è convocato dalla Presidenza ogni volta che sia ritenuto necessario, anche su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti del Consiglio membri del Consiglio. In questo ultimo caso, la riunione deve tenersi entro 45 giorni, e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.

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

Lo spazio di tempo intercorrente tra due successive sedute non può, di norma, eccedere i 45 giorni, salvo nel caso di chiusura dell'Ordine o per altre cause di forza maggiore.

Le riunioni del Consiglio non sono pubbliche.

---

<sup>3</sup> Cfr. R.D. 23/10/1925, n. 2537, ossia "Art. 41. - Il consigliere che, senza giustificato motivo, non interviene a tre adunanze consecutive, è considerato dimissionario".

<sup>4</sup> Cfr. DPR 08/07/2005, n. 169 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 198 del 26 agosto 2005), art. 2. comma 5, "Il consigliere che per qualsiasi motivo sia venuto a mancare è sostituito dal primo dei candidati non eletti iscritto alla medesima sezione dell'albo. Se nel corso del mandato viene a mancare la metà più uno dei consiglieri, si procede a nuove elezioni".

Il Consiglio può, in particolari casi, dichiarare pubblica una seduta definendo le modalità di partecipazione di altri soggetti, Iscritti e non Iscritti, come meri consulenti, relatori o uditori; in caso di votazione gli stessi dovranno abbandonare la seduta.

Resta inteso che, nel numero di presenze compatibili con la sala del Consiglio dell'Ordine e con richiesta motivata preventiva degli iscritti, da formularsi con PEC, si potrà richiedere alla Presidenza, che informerà i Consiglieri, di potere assistere alle sedute del Consiglio come relatori o uditori. Prima dell'avvio dei lavori il/la Presidente indicherà i punti all'ordine del giorno che saranno oggetto di trattazione riservata potendo pertanto articolare l'ordine dei lavori in ragione delle complessive esigenze di discussione.

Le sedute di Consiglio dovranno essere svolte in presenza.

In caso di situazione di particolare emergenza, gravità e/o urgenza, o cause di forza maggiore, che rendano temporaneamente impossibile o particolarmente difficile al Consiglio riunirsi secondo le ordinarie modalità, le sedute potranno essere svolte in modalità telematica. Nel caso di seduta telematica deve essere rispettato l'apposito regolamento che potrà essere adottato. Sono nulle le sedute telematiche in assenza di regolamento che le preveda e le disciplini o, comunque, per cui le modalità di svolgimento del consiglio non siano state specificate in sede di convocazione.

#### **ART. 4.8 – PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DI CONSIGLIO**

La mancata partecipazione alle sedute di Consiglio si intende sempre giustificatamente motivata, qualora derivi dai seguenti impedimenti:

- documentato stato di malattia o di infortunio;
- citazioni in tribunale, a qualsiasi titolo, dietro esibizione dell'ordine di comparire da parte del magistrato;
- gravi motivi familiari documentati e/o certificati;
- assenza alla seduta per dichiarato conflitto di interesse o in osservanza dell'art. 18 Codice Deontologico della professione in vigore;
- ogni altro comprovato imprevisto oggettivo e/o causa di forza maggiore, cioè ogni fatto o circostanza che impedisca al soggetto di presentarsi presso gli uffici, senza possibilità di alcuna valutazione di carattere soggettivo o discrezionale da parte di quest'ultimo.

Tali ipotesi di giustificato motivo devono essere comunicate e documentate, di regola, entro 24 ore dalla data e l'ora indicate nella convocazione, e comunque entro e non oltre il giorno successivo alla data prevista, quando tardiva.

Nel caso in cui gli impedimenti di cui sopra riguardino il/la Presidente o il/la Segretario/Segretario del Consiglio, questi saranno temporaneamente sostituiti nella funzione in conformità a quanto sopra esposto.

#### **ART. 4.9 – DIMISSIONI DI UN COMPONENTE DEL CONSIGLIO**

È facoltà di un componente del Consiglio dell'Ordine dimettersi dalla carica ricoperta o dal ruolo di consigliere dietro motivazione, mediante comunicazione, tramite posta elettronica certificata, al consiglio o da verbalizzare durante l'adunanza di consiglio.

Il Consiglio, informato della volontà del soggetto dimissionario, valuta l'opportunità di chiedere la revoca delle dimissioni. Ove ciò non avvenisse, prende atto con deliberazione immediatamente esecutiva delle dimissioni.

In caso di dimissioni dal ruolo di Presidente, nella prima seduta utile successiva alle dimissioni, si dovrà procedere alla nomina del/della nuovo/a Presidente. Questa seduta sarà presieduta dal Consigliere o dalla Consigliera più anziani di prima iscrizione.

In caso di dimissioni dal Segreteria o di Tesoreria, il Consiglio, nella prima seduta utile successiva alle dimissioni, provvederà alla nomina del sostituto o sostituta. Nel caso di dimissione dal ruolo di Segreteria del Consiglio, subentra fino alla nuova nomina il Consigliere o la Consigliera più giovane per età di iscrizione.

In caso di dimissioni della Vicepresidenza, sarà facoltà del Consiglio valutare l'opportunità della nomina di un sostituto.

#### **ART. 4.10 – REVOCA DI UN COMPONENTE DEL CONSIGLIO**

È facoltà del Consiglio dell'Ordine revocare una carica ricoperta da un Consigliere o una Consigliera all'interno del Consiglio, dietro valida motivazione, mediante deliberazione e successiva comunicazione ufficiale da notificare tramite posta elettronica certificata.

Possono essere revocate soltanto le cariche assegnate dal Consiglio per i ruoli di Presidenza, Segreteria, Tesoreria e Vicepresidenza. In caso di revoca, il Consiglio procede contestualmente all'indizione della prima riunione di consiglio utile al conferimento della carica revocata ad altro Consigliere o Consigliera. Non è possibile, per il Consiglio, revocare la carica di Consigliere/a in quanto conferita, tramite elezione, dagli iscritti.

#### **ART. 4.11 – ASTENSIONE IN CAMPAGNA ELETTORALE**

È obbligo di un componente del Consiglio dell'Ordine impegnato in campagna elettorale politica ed amministrativa, in ottemperanza al disposto dell'art. 18 del vigente codice

deontologico<sup>5</sup>, astenersi dall'esercizio delle funzioni inerenti alla carica, anche quella di consigliere, ricoperta per l'intera durata della campagna, mediante comunicazione ufficiale a mezzo posta elettronica certificata o da verbalizzare durante la seduta di Consiglio.

#### **ART. 4.12 RISERVATEZZA DELLE TRATTAZIONI IN CONSIGLIO**

I temi trattati in consiglio sono da considerarsi di carattere riservato e sensibile.

I Consiglieri e le Consigliere sono tenuti alla massima riservatezza sulle valutazioni espresse durante il consiglio e non potranno diffondere informazioni, fintanto che esse non siano pubbliche e/o comunicate agli iscritti o a terzi in modo ufficiale. Parimenti i documenti che vengono resi disponibili nelle fasi di istruttoria dei consigli non possono essere utilizzati per finalità diverse, trasmessi a terzi o resi pubblici.

Registrazione e diffusione delle immagini delle sedute di consiglio non sono consentite, salva autorizzazione specifica.

La diffusione di qualsivoglia informazione riservata, e non ancora resa pubbliche, è considerata una grave inadempienza.

#### **ART. 4.13 MEMBRI DEL CDA DELLA FONDAZIONE DELL'OAPPC VE**

Il Consiglio dell'Ordine, nomina il Presidente ed i Membri del Consiglio di Amministrazione della *"Fondazione dell'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Venezia"* con le modalità previste nello statuto della fondazione così come approvato dal Consiglio dell'OAPPC VE.

### **CAPO V - CARICHE DELL'ORDINE**

#### **ART. 5.1 - PRESIDENZA**

Il/la Presidente<sup>6</sup> rappresenta legalmente l'OAPPC VE ed il Consiglio dell'Ordine APPC VE.

Il/la Presidente:

---

<sup>5</sup> Cfr. "Codice deontologico degli architetti, pianificatori, paesaggisti, conservatori, architetti iunior e pianificatori italiani" in vigore dal 02/12/2024.

<sup>6</sup> Cfr. art. 38, R.D. n. 2357/1925.

- a. convoca il Consiglio, ne redige l'ordine del giorno, tenendo conto delle istanze dei consiglieri, e ne presiede le sedute e ne dirige i lavori, garantendo la collegialità dei contributi;
- b. convoca l'Assemblea ordinaria o straordinaria in conformità all'ordine del giorno deliberato dal Consiglio e in apertura, propone la nomina del/la Presidente e del Segretario/a della stessa;
- c. firma, come rappresentante legale, gli atti ordinari e straordinari su mandato del Consiglio;
- d. è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti di sua diretta competenza;
- e. agisce "in nome e per conto" del Consiglio esclusivamente nei casi in cui si ravvisino condizioni d'urgenza; in tal caso alla prima seduta di Consiglio, il/la Presidente dovrà informare il Consiglio del suo operato e sottoporlo a ratifica,
- f. redige la relazione strategica degli obiettivi da perseguire nell'attività collegiale del Consiglio;
- g. redige l'organigramma delle deleghe operative ai Consiglieri per il perseguimento dei programmi operativi del Consiglio;
- h. cura i rapporti con l'esterno, coordina i rapporti dell'OAPPC VE con gli organi istituzionali, ovvero di rilievo istituzionale e costituzionale e con il CNAPPC, nonché con gli ordini italiani e stranieri;
- i. sovrintende alle relazioni con le pubbliche amministrazioni di varia competenza;
- j. concorda con i componenti del Consiglio interessati le pubbliche dichiarazioni che essi intendono rendere ogni qualvolta possano impegnare l'OAPPC VE;
- k. su delibera del Consiglio promuove o resiste alle liti e ha il potere di conciliarle e transigerle, nominando un legale di fiducia;
- l. illustra pubblicamente, direttamente o conferendone delega a un/una componente la posizione del Consiglio dell'Ordine.

In assenza del/la Presidente ne fa le veci il/la Vicepresidente, se nominato, ed in sua mancanza il Consigliere più anziano o la Consigliera più anziana per iscrizione all'Albo.

## **ART. 5.2 – VICE PRESIDENZA**

Il Consiglio può eleggere uno o più consiglieri nel ruolo di Vicepresidenza.

Nel secondo caso occorre sia individuato il ruolo di vicepresidente vicario.

In caso di assenza del/la Presidente, il/la Vicepresidente, dove esiste, ne fa le veci. Nel caso di più Vicepresidenti, le veci vengono assunte dal Vicario.

### **ART. 5.3 - SEGRETERIATO DEL CONSIGLIO**

Il/la Segretario/a<sup>7</sup> del Consiglio ha i seguenti obblighi:

- a. riceve e verifica le domande d'iscrizione all'Albo;
- b. cura la corrispondenza e la smista le comunicazioni dopo la protocollazione;
- c. organizza gli uffici di Segreteria e vigila con il Tesoriere sul loro buon andamento;
- d. cura la stesura delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio, ove necessario, in base agli atti che vengono sottoposti al Consiglio durante le sedute;
- e. redige il verbale delle sedute e delle deliberazioni di Consiglio;
- f. in assenza del Segretario ne fa le veci il Consigliere meno anziano;
- g. è responsabile unico del procedimento per le istanze degli iscritti in materia di tenuta dell'Albo;
- h. autentica le copie delle deliberazioni;
- i. è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti che investono il Consiglio e/o la Segreteria Amministrativa;
- j. redige il verbale delle sedute e delle delibere di Consiglio, e le sottoscrive unitamente al Presidente a seguito della loro approvazione: le delibere hanno immediata esecuzione, salvo quanto eventualmente espresso nella delibera stessa. Nel caso in cui il verbale venisse approvato nella seduta successiva esso deve essere inviato 48 ore prima ai membri del Consiglio per consentirne l'opportuna visione e la approvazione avverrà da parte dei Consiglieri presenti alla seduta di Consiglio a cui il verbale è riferito;

In assenza del/la Segretario/a, durante le sedute di Consiglio, ne fa le veci il Consigliere/la Consiglieria più giovane per età di prima iscrizione, così come previsto dal R.D. n. 2537/25.

La corrispondenza in arrivo e in uscita è protocollata dal personale di segreteria a tale scopo delegato dal Consiglio e gestita successivamente dal/la Segretario/a del Consiglio.

La posta è disponibile in consultazione presso la sede a tutti i Consiglieri dell'Ordine salvo la posta indirizzata al Consiglio di Disciplina o ai suoi membri.

---

<sup>7</sup>

Cfr. art. 39, R.D. n. 2357/1925.

Le cariche istituzionali e i membri del Consiglio devono avere una casella di posta elettronica dedicata nella quale ricevere la corrispondenza dell'ordine in funzione del ruolo istituzionale onde garantirne la sola consultazione personale in termini di *privacy* e riservatezza del dato. La posta indirizzata come riservata al Presidente è trattata in tal senso dallo stesso.

#### **ART. 5.4 –TESORIERE DEL CONSIGLIO**

Il Tesoriere/la Tesoriera<sup>8</sup>, salvo specifiche deleghe affidate al personale di segreteria dal Consiglio dell'Ordine del quale, nel caso, effettua il controllo periodico dello stato delle istanze, ha i seguenti obblighi:

- a. è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine;
- b. verifica il corretto versamento del contributo di iscrizione all'Ordine fissato annualmente dal Consiglio;
- c. autorizza o ratifica direttamente i pagamenti, nonché i versamenti, delle previsioni di bilancio, attinenti alla gestione economica e finanziaria secondo quanto stabilito in apposito regolamento.
- d. vigila con il Segretario sul buon andamento degli uffici di Segreteria;
- e. cura la formazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ordine, fatto salvo particolari mansioni attribuite al personale di segreteria;
- f. verifica l'aggiornamento della contabilità e relaziona periodicamente al Consiglio;
- g. verifica l'osservanza delle scadenze che riguardino atti amministrativi e/o finanziari coinvolgenti l'Ordine;
- h. provvede alla stesura del conto consuntivo e del bilancio preventivo, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea/e ordinaria/e;

Nessun impegno di spesa può essere preso dal Presidente, Segretario, Consiglieri senza la controfirma e la verifica di copertura di bilancio da parte del Tesoriere.

In assenza del Tesoriere, ne fa le veci un Consigliere o una Consigliera su designazione del/della Presidente, così come previsto dall'art 40 del R.D. n. 2537/1925.

---

<sup>8</sup>

Cfr. art. 40, R.D. n. 2357/1925.

## **CAPO VI - LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

### **ART. 6.1 - LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

Per lo svolgimento delle procedure amministrative e dei compiti istituzionali, l'Ordine provvede alla istituzione di un ufficio di segreteria amministrativa, che costituisce mero ausilio operativo degli organi dell'Ordine, costituito da dipendenti, con regolare rapporto di lavoro, nelle forme previste dalle vigenti normative in materia, secondo le necessità previste o storicamente verificate dell'Ordine stesso.

La segreteria si occupa, oltre ai compiti di seguito descritti, dell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e di ogni altra attività afferente all'esercizio amministrativo dell'OAPPC VE, ivi compreso il supporto alla gestione patrimoniale/finanziaria.

La segreteria amministrativa esegue tutti i compiti di supporto all'adempimento degli obblighi del Consiglio e dei servizi di dipartimenti/commissioni.

Il personale della segreteria si occupa dell'Amministrazione economica e tenuta dell'Albo e del rapporto con gli Iscritti. È compito della Segreteria, su disposizioni del Consiglio, organizzare l'attività quotidiana dell'Ordine stabilendo e rendendo noti a tutti gli iscritti e al pubblico:

- gli orari ed i giorni di apertura della sede dell'Ordine;
- l'individuazione del personale necessario per un efficiente servizio;
- ogni notizia necessaria alla massima trasparenza e accessibilità ai servizi forniti dall'Ordine.

I dipendenti dell'Ordine sono tenuti alla massima riservatezza circa le questioni interne ed amministrative di loro conoscenza, ma anche alla massima correttezza e disponibilità nei confronti degli iscritti e del pubblico, nei limiti delle proprie competenze.

### **ART. 6.2 – RAPPORTI TRA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONSIGLIERI**

Il rapporto tra il Consiglio, nella persona di ogni suo componente, e il personale dipendente dell'Ordine dev'essere informato alla massima espressione di professionalità, correttezza e lealtà.

In assenza di personale con qualifica dirigenziale le funzioni, per quanto riguarda la gestione del personale, sono esercitate dal/dalla responsabile della Segreteria del Consiglio secondo il mansionario delle funzioni.

### **ART. 6.3 – SEGRETO D'UFFICIO DA PARTE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

Il personale di segreteria amministrativa e i collaboratori ad ogni titolo, che abbiano accesso alle informazioni riservate, sono tenuti al segreto d'ufficio ed alla massima riservatezza in merito alle stesse.

## **CAPO VII - LA COMMISSIONE CORRISPETTIVI E PARAMETRI**

### **Art. 7.1 - LA COMMISSIONE PARAMETRI E CORRISPETTIVI**

Il Consiglio può nominare i componenti della Commissione consultiva per l'emissione dei pareri sulle parcelle professionali.

Il Consiglio, entro tre mesi dal suo insediamento, nomina i componenti della Commissione per l'emissione dei pareri sulle parcelle professionali con le modalità, compiti e condizioni di cui allo specifico eventuale regolamento.

Il Consiglio dell'Ordine nomina, scegliendoli fra gli iscritti all'Albo e mediante votazione palese, il Presidente e i componenti della Commissione per l'emissione dei pareri sulle parcelle professionali e ne ratifica la nomina con apposita deliberazione.

Il Segretario della Commissione verrà scelto dalla Commissione stessa tra i componenti nominati dal Consiglio.

I componenti della Commissione Corrispettivi e Parametri operano per tutto il periodo in cui resta in carica il Consiglio che li ha nominati e decadono con il decadere del medesimo. Essi rimangono però in carica, per evidenti motivi di continuità, fino all'insediamento della nuova Commissione Corrispettivi e Parametri nominata dal nuovo Consiglio. Per il suo funzionamento si rimanda alla vigente normativa ed a specifico regolamento di dettaglio.

La Commissione Corrispettivi e Parametri, costituisce mera articolazione interna del Consiglio dell'Ordine, in materia di pareri sulla liquidazione di parcelle dei professionisti propri iscritti e pertanto esprime:

- a) parere motivato sulla richiesta di convalida parcella;
- b) parere sulla congruità della parcella;
- c) parere preventivo prima della trasmissione della parcella al committente;
- d) parere sui contratti professionali di conferimento di incarico;
- e) parere sui bandi SAI dei LLPP segnalati tramite ONSAI.

Tramite sportello, effettua consulenze agli iscritti sulla corretta formulazione dei contratti di conferimento di incarico professionale in base alle norme cogenti.

## **ART. 7.2 – NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

Il Consiglio dell'Ordine, previa richiesta di manifestazione di interesse, nomina la Commissione Parametri e Corrispettivi i cui componenti vengono scelti fra le disponibilità pervenute, mediante votazione palese.

I componenti la Commissione devono possedere i seguenti requisiti:

- essere iscritti all'Albo da almeno 5 anni
- non essere soggetti a provvedimenti disciplinari in corso;
- non aver riportato sanzioni disciplinari superiori all'avvertimento nei cinque anni precedenti.

Puntuali criteri di selezione dei componenti della Commissione potranno essere definiti da apposito regolamento.

Almeno il 50% della Commissione deve essere costituita da iscritti all'albo da almeno 10 anni. La Presidenza della Commissione avrà il compito di illustrare le proposte di parcella al Consiglio intervenendo prima della relativa delibera.

## **CAPO VIII – IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

### **ART. 8.1 – CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

Ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. n. 137/2012, gli organismi cui sono affidati i compiti di valutazione preliminare, istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'Albo sono i Consigli di Disciplina che operano in totale indipendenza.

### **ART. 8.2 – DESIGNAZIONE DEI COMPONENTI**

I criteri e le modalità di-designazione dei componenti del Consiglio di Disciplina sono indicati nel citato regolamento pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 23 del 15/12/2012 e ss.mm.ii.

Il nominativo dei componenti del Consiglio di Disciplina, individuati dal Presidente del Tribunale, sarà reso pubblico anche sul sito web dell'OAPPC VE.

### **ART. 8.3 – COMPETENZA**

Il Consiglio di Disciplina che esamina le azioni disciplinari nei confronti degli iscritti all'Albo di Venezia potrà essere ulteriormente regolato da apposito regolamento-e resta in carica per il medesimo periodo dei Consigli degli Ordini (comma 6, art. 8 D.P.R. 137/2012

#### **ART. 8.4 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Le azioni disciplinari nei confronti degli iscritti all'Albo sono attivate su presentazione di segnalazione da parte di committenti, di Enti pubblici, di altri professionisti o d'ufficio.

Dopo una prima formale audizione preliminare del Professionista, il Collegio delibera l'archiviazione del caso o l'apertura del procedimento che verrà dibattuto ai sensi *della normativa vigente e delle "Linee guida ai procedimenti disciplinari" e "Codice Deontologico degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori, Architetti iunior e Pianificatori iunior" emanati dal CNAPPC.*

Nel caso di apertura di procedimento disciplinare, il/la Presidente del Collegio notifica al/alla Professionista la data di citazione.

Il procedimento può concludersi con l'archiviazione o con una delle seguenti sanzioni: avvertimento, censura, sospensione dall'Albo, cancellazione dall'Albo a seconda della gravità dell'illecito compiuto. Le sanzioni diventano definitive quando non viene presentato ricorso nei termini prescritti o nel caso in cui esso sia respinto dal CNAPPC (D.M. 10 novembre 1948).

### **CAPO IX – COMMISSIONI CONSULTIVE E ORGANI ESTERNI ALL'ORDINE**

#### **ART. 9.1 – PROCEDURE DI ISTITUZIONE E PUBBLICIZZAZIONE**

In caso di richiesta di segnalazione di nominativi di Iscritti da parte di Enti o pubbliche amministrazioni, il Consiglio dell'Ordine, previa pubblicizzazione della stessa, raccoglie la disponibilità degli iscritti e i curricula inviati dagli stessi e li trasmette alle amministrazioni, previa verifica dei seguenti requisiti.

Non possono essere candidati e segnalabili gli Iscritti:

- che si trovino in condizioni di conflitto di interesse o incompatibilità;
- che non siano in regola con i pagamenti della quota di iscrizione all'Ordine;
- che abbiano in corso sanzioni disciplinari di sospensione.

Qualora la richiesta rivesta carattere di estrema urgenza, la segnalazione verrà decisa dalla Presidenza e controfirmata dalla Segreteria del Consiglio.

Tutte le segnalazioni dovranno essere ratificate alla prima seduta utile di Consiglio per la presa d'atto.

Sono di competenza del Consiglio le designazioni e le nomine di componenti in commissioni giudicatrici di Concorsi su richiesta di Enti, Amministrazioni Pubbliche o private, ed in tutti gli organismi che prevedano la presenza di un rappresentante dell'OAPPC VE.

Il Consiglio dell'Ordine per qualsiasi nomina o indicazione di nominativi di iscritti per qualsivoglia commissione o incarico, è tenuto a indicare generalmente una terna di nominativi.

Il designato che risulti scelto dall'Ente richiedente è tenuto a darne immediata comunicazione al Consiglio.

Il designato è tenuto a presentare un rendiconto annuale e a partecipare a riunioni, convocate dalla Presidenza del Consiglio, al fine di condividere le esperienze di rappresentante dell'Ordine: tali adunanze sono promosse al fine di creare momenti di aggiornamento e formazione oltre che per evidenziare emergenze e criticità procedurali.

La nomina potrà essere accettata solo ove vi sia disponibilità di tempo e nella consapevolezza di poterlo assolvere con la massima serietà e professionalità; la partecipazione deve essere assidua e impegnata.

L'incaricato non deve in alcun modo avvalersi dei poteri e del prestigio derivante dalla propria carica per trarne un qualsiasi vantaggio per sé e per coloro che con il designato abbia rapporti di collaborazione professionale in atto o notori.

I mandati e le designazioni sono a tempo determinato ed ove non risulti una scadenza, o indicata o desumibile dal tipo di mandato, la durata deve intendersi coincidente con quella del Consiglio.

Per quanto riguarda il controllo sulla formazione di Albi di Periti o Consulenti per il Tribunale, valgono le disposizioni di Legge.

Presso l'Ufficio di Segreteria del Consiglio è conservato l'elenco dei designati a qualsiasi titolo, come rappresentanti o delegati.

## **ART. 9.2 – REQUISITI E CANDIDATURE**

La Segreteria verifica la posizione dell'iscritto dal punto di vista della regolarità di iscrizione, pena l'esclusione dalla selezione. Per l'individuazione delle candidature saranno utilizzati principi di competenza, trasparenza, rotazione e turnazione, pari opportunità e di genere.

Il Consiglio può redigere apposito regolamento per la definizione delle procedure relative.

## **ART. 9.3 – DIFFUSIONE DI BANDI E CONCORSI**

I bandi di affidamento, di appalto integrato, di concorso di idee e di progettazione emessi da Enti Pubblici e Privati e ricevuti dalla segreteria con richiesta di divulgazione, verranno pubblicati sul sito dell'Ordine, previa verifica da parte del Consiglio della regolarità del bando. Si considerano verificati i bandi provenienti da altri Ordini territoriali o dal CNAPPC.

Qualora venissero riscontrate inesattezze del testo o situazioni in contrasto con la normativa di settore, il Consiglio tramite apposita delibera può intraprendere azioni nei confronti del promotore del bando finalizzate alla rettifica dello stesso, anche in sinergia con altri Enti competenti.

#### **ART. 9.4 – PARTECIPAZIONE DI COMPONENTI DEL CONSIGLIO A BANDI E CONCORSI**

I Consiglieri e Consigliere che abbiano collaborato in qualsiasi forma alla stesura e organizzazione di un bando di gara/affidamento o di un concorso, e i loro soci e familiari fino al terzo grado, non potranno partecipare a tale procedura.

Il divieto ai Consiglieri permane anche dopo la cessazione della carica nel caso che la procedura di bando/affidamento/concorso alla quale ha preso parte venisse intrapresa successivamente.

Se l'OAPPC VE venisse chiamato a comunicare un proprio rappresentante/delegato all'interno della commissione di giuria di un bando di gara/affidamento o di un concorso, i Consiglieri partecipanti alla deliberazione e i loro famigliari fino al terzo grado di parentela o di coniugio, nonché legami societari con partecipanti, non potranno partecipare a tale procedura.

Se la richiesta di un proprio rappresentante/delegato (terna) viene comunicata all'OAPPC VE (e non è prevista dal bando) solo durante la procedura o dopo il termine di consegna degli elaborati da parte dei partecipanti, Presidente e Consigliere/a delegato chiederà ai Consiglieri e alle Consigliere di comunicare l'eventuale loro partecipazione alla gara/affidamento/concorso.

Nel caso in cui uno o più Consiglieri stiano partecipando ad una procedura di gara, gli stessi dovranno astenersi dalla partecipazione e dalla discussione delle deliberazioni relative che dovessero essere trattate in Consiglio o nelle Commissioni di lavoro relative.

Nessun consigliere o proprio parente fino al terzo grado o socio potrà partecipare ad *“iniziative concorsuali”* organizzate internamente all'Ordine stesso anche quando di modeste dimensioni e/o senza riconoscimenti in denaro.

Coloro che sono incaricati dell'esame di atti concorsuali già pubblicati per conto del Consiglio sono tenuti alla massima trasparenza e diffusione sia dei bandi che delle decisioni assunte in merito. Salvo incompatibilità specifiche come sopra definite o altre di legge, potranno partecipare alla procedura concorsuale nel rispetto delle clausole in essa previste.

## **CAPO X – COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO INTERNI ALL'OAPPC VE**

### **ART. 10.1 – PARTECIPAZIONE E DURATA**

Il Consiglio, per promuovere la partecipazione degli Iscritti alle attività dell'Ordine, favorisce la formazione di Commissioni e/o di Gruppi di Lavoro per particolari obiettivi, specificandone temi e funzioni, modalità organizzative e doveri.

Le Commissioni e i Gruppi di lavoro sono organi consultivi del Consiglio dell'Ordine e svolgono i seguenti principali compiti:

- a. forniscono approfondimenti secondo il mandato del Consiglio dell'Ordine, affiancandolo nell'approfondimento di tematiche varie;
- b. svolgono operazioni preparatorie alle attività istituzionali del Consiglio;
- c. per richiesta del Consiglio, curano l'organizzazione d'incontri culturali, riunioni, convegni, eventi in genere.

Le Commissioni si occupano di temi ed attività con carattere di continuità, mentre i Gruppi di lavoro esauriscono il loro mandato con il raggiungimento dell'obiettivo per cui sono nati.

I Consiglieri dell'Ordine possono partecipare alle sedute delle Commissioni e/o del Gruppo di lavoro pur non facendone parte.

Le Commissioni hanno durata pari a quella del Consiglio e decadenza naturale contestuale al Consiglio.

In ogni momento, il Consiglio può deliberare la decadenza di una o di più Commissioni o l'esclusione o la sostituzione di membri delle stesse.

### **ART. 10.2 – COMPOSIZIONE, FUNZIONI E ATTIVITA'**

I componenti delle Commissioni e/o dei Gruppi di Lavoro vengono scelti tramite candidatura spontanea al settore di interesse.

Il Consiglio dell'Ordine indica per ogni Commissione e Gruppo di Lavoro, il Consigliere referente che assume il ruolo di Coordinatore di Commissione e/o di Gruppo di Lavoro che si fa tramite tra le attività della Commissione e/o del Gruppo con il Consiglio dell'Ordine.

Le Commissioni si riuniscono preferibilmente presso la sede dell'Ordine con cadenza regolare e non superiore al trimestre e comunque ogni altra volta che il Coordinatore lo ritenga necessario.

Le Commissioni possono sottoporre al Consiglio i costi da sostenere per l'organizzazione di eventi, corsi, iniziative culturali: il Consiglio delibera se assegnare o meno le somme richieste.

### **ART. 10.3 – RAPPORTI CON IL CONSIGLIO**

Tra le Commissioni e/o i gruppi di lavoro e il Consiglio, vige una stretta sintonia e sinergia: oltre alla verifica iniziale dei programmi di lavoro, le Commissioni sottopongono all'approvazione dello stesso, iniziative, documenti, elaborati realizzati sulla base delle indicazioni ricevute dal Consiglio dell'Ordine.

### **ART. 10.4 – RISERVATEZZA DELLE ATTIVITA' DEI GRUPPI E COMMISSIONI**

I temi trattati dai gruppi di lavoro, gruppi operativi e commissioni devono ritenersi riservati fintanto che non siano pubblici e/o comunicati in modo ufficiale. Parimenti i documenti che vengono resi disponibili nelle fasi di istruttoria dei temi trattati non possono essere utilizzati per finalità diverse, trasmessi a terzi o resi pubblici.

La diffusione di qualsivoglia informazione riservata, e non ancora resa pubblica, è considerata una grave inadempienza.

## **CAPO XI – CODICE DI CONDOTTA**

### **ART. 11.1 – CONDOTTA PUBBLICA**

La condotta pubblica delle cariche istituzionali, di consiglieri e consigliere, di componenti di commissioni e gruppi di lavoro, e dei/delle dipendenti dell'OAPPC VE è la stessa richiesta per gli operatori degli enti pubblici in termini di valori e principi, (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013) disciplinata integrata da un eventuale regolamento appositamente adottato.

## **CAPO XII – REGOLAMENTI**

### **ART. 12.1 – REGOLAMENTI**

L'OAPPC VE in applicazione dei precedenti articoli del presente regolamento generale è dotato dei seguenti ulteriori altri regolamenti:

- regolamento di contabilità economico finanziaria;
- regolamento per la concessione di patrocinii e accrediti;
- regolamento per l'accesso documentale e civico

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'OAPPC VE nella sezione Ordine, Amministrazione Trasparente al link

*<https://www.ordinevenezia.it/site/wp-content/uploads/REGOLAMENTO-GENERALE.pdf>*