



## **REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO**

Approvato con delibera di Consiglio nella seduta del  
2/4/2014 con le modifiche apportate dal Consiglio  
nella seduta del 15/4/2014,

aggiornato con le modifiche apportate dal Consiglio  
nella seduta del 23/4/2020

## INDICE

1) REGOLAMENTO INTERNO.....	pag. 3
2) DEL CONSIGLIO Sedute del Consiglio.....	pag. 3
Svolgimento e verbali delle sedute.....	pag. 4
Sedute di Consiglio in via telematica.....	pag. 5
3) ATTIVITA' DEI CONSIGLIERI E DEGLI EVENTUALI GRUPPI DI LAVORO O COMMISSIONI.....	pag. 5
4) DELLE DESIGNAZIONI E DEI CONVEGNI Designazioni.....	pag. 7
Convegni e rappresentanze...	pag. 8
5) SEGRETERIA.....	pag. 9
6) TESORIERE E SERVIZI DI TESORERIA.....	pag. 11
7) DEI RIMBORSI SPESE E DELLE MISSIONI.....	pag. 11
8) DECADENZA DEL CONSIGLIO IN CARICA.....	pag. 13
9) AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO.....	pag. 13
SCHEDA DI RIMBORSO DELLE SPESE.....	pag. 14

## **ARTICOLO 1**

### **REGOLAMENTO INTERNO**

Il presente regolamento integra, sotto il profilo operativo, le attribuzioni di legge degli organi di rappresentanza dell' ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI PISA, ente pubblico non economico, che opera sotto la vigilanza del Ministero della Giustizia per scopi di interesse generale.

Il presente regolamento sarà inserito sul sito dell'Ordine degli Architetti di Pisa, in formato PDF.

## **ARTICOLO 2**

### **DEL CONSIGLIO**

#### **Sedute del Consiglio**

Le sedute del Consiglio si distinguono in: sedute ordinarie e sedute speciali sulle tematiche scaturite dall'attività delle Commissioni o Gruppi di lavoro (vedi *infra* articolo 3).

Le prime hanno frequenza almeno mensile, di norma il martedì pomeriggio, mentre le seconde orientativamente con cadenza bimestrale. Sono convocate dal Presidente e/o dal Segretario, con comunicazione e-mail e PEC con almeno 5 giorni di anticipo dalla seduta (salvo casi eccezionali), contenente l'o.d.g..

Generalmente al termine della seduta di Consiglio, viene stabilita la data del successivo incontro consiliare.

In caso di motivata urgenza su iniziativa del Presidente, o a seguito di motivata richiesta di almeno due Consiglieri, il Presidente convoca una seduta straordinaria anche in data diversa da quella prevista, con specifico punto all'o.d.g..

Contestualmente alla convocazione delle sedute di Consiglio (ordinarie, speciali e urgenti) sarà inviato l'ordine del giorno predisposto dal Presidente di concerto con il Segretario, tenendo conto anche delle richieste avanzate dai singoli Consiglieri e delle priorità degli argomenti da trattare.

In caso di particolare urgenza, previa comunicazione antecedente di almeno 48 ore la seduta, l'o.d.g. potrà essere integrato con nuovi argomenti. Eventuali argomenti aggiuntivi all'o.d.g. possono essere inseriti entro le 48 ore dalla seduta con il consenso di tutti i consiglieri via mail oppure direttamente a verbale della seduta.

All'o.d.g. della seduta consiliare sono sempre riportati in coda due punti specifici relativi a: – comunicazioni dei Consiglieri; – varie ed eventuali. Gli argomenti ivi trattati non possono essere sottoposti a deliberazione.

Alle sedute di Consiglio partecipa il Funzionario Direttivo dell' Ordine.

Il Consigliere che, senza giustificato motivo, non interviene a tre adunanze consecutive, siano esse per le sedute consiliari ordinarie che per quelle speciali, è

automaticamente considerato dimissionario, senza necessità di alcuna e ulteriore deliberazione del Consiglio. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla sua sostituzione secondo le norme vigenti, nominando il primo dei candidati non eletti iscritto alla medesima sezione dell'Albo.

### **Svolgimento e Verbali delle sedute**

Il Presidente, o il Segretario verbalizzante, dopo aver verificato l'esistenza del numero legale per la validità della seduta, dichiara aperti i lavori e passa all'esame dei singoli punti dell'o.d.g. illustrandoli o dando la parola al relatore, quindi apre la discussione sull'argomento ed infine ne riassume sinteticamente i contenuti per la stesura della deliberazione che viene posta ai voti. Ciascun Consigliere deve poter prendere parte alla discussione del Consiglio; per questo motivo il Presidente, o il Segretario, danno a turno la parola a tutti i Consiglieri, che la richiedono, anche per facilitare il dibattito consiliare e la relativa verbalizzazione.

All'interno di uno specifico punto dell'o.d.g. non possono essere trattati argomenti diversi da quello posto in discussione.

Nel caso uno specifico punto dell'o.d.g. richieda apposita votazione, i consiglieri a turno, esprimono la propria posizione con voto finale che può essere favorevole o contrario oppure astenendosi. Solo il voto contrario del Consigliere deve essere motivato.

Nel caso di presentazione da parte di un Consigliere di apposita mozione, questa dovrà essere votata separatamente dal Consiglio. Seduta stante, il Segretario, coadiuvato dal Funzionario direttivo o da un dipendente all'uopo incaricato stende, su registro predisposto, il verbale che sarà redatto in forma sintetica e quindi approvato dal Consiglio. Nel verbale viene riportata una sintesi del dibattito svolto e le determinazioni relative. Eventuali posizioni specifiche dei singoli Consiglieri sono riportate, su richiesta degli stessi, previa consegna al Segretario del testo dei contenuti che si intendono far inserire nel verbale. In sede di approvazione del verbale, i Consiglieri hanno facoltà di chiedere più precise puntualizzazioni nel testo del verbale stesso che, se accolte dal Consiglio, sono corrette direttamente nel testo contestualmente posto a votazione.

Le delibere, salvo espressa diversa determinazione del Consiglio, sono immediatamente esecutive e vanno adottate con il voto della maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le delibere del Consiglio (ad esclusione dei verbali di Consiglio) sono pubbliche e potranno essere consultate dagli Iscritti mediante richiesta scritta e motivata; sono escluse dalla consultazione le parti in cui viene fatto riferimento alla discussione in sede consiliare.

Le sedute di Consiglio possono essere registrate, se richiesto dalla maggioranza dei Consiglieri presenti, a cura degli uffici di Segreteria. Ai singoli Consiglieri è fatto divieto di registrare la seduta. In caso di violazione, la condotta del Consigliere costituirà grave mancanza deontologica. La registrazione può essere accessibile esclusivamente da parte dei Consiglieri in carica.

**Sedute di Consiglio in via telematica**  
(paragrafo introdotto con delibera n. 41 del 23 aprile 2020)

Le riunioni del Consiglio possono anche tenersi per videoconferenza in via telematica, a condizione che sia garantita la sicurezza delle comunicazioni, che tutti i partecipanti possano essere identificati, che di tale identificazione si dia atto nel verbale della seduta e che sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati; in tal caso, il Consiglio si considera riunito nel luogo in cui si trova il Segretario per consentire la stesura e la sottoscrizione delle deliberazioni; i verbali telematici verranno sottoscritti con firma digitale del Presidente e del Segretario.

**ARTICOLO 3**

**ATTIVITA' DEI CONSIGLIERI E DEGLI EVENTUALI GRUPPI DI LAVORO O COMMISSIONI**

L'attività del Consiglio si esplica con il contributo dell'attività dei singoli Consiglieri eventualmente coadiuvati da quella dei Gruppi di lavoro o Commissioni appositamente istituiti dal Consiglio; i Gruppi di lavoro e le Commissioni, una volta costituite, operano con le modalità deliberate dal Consiglio e sempre sotto la responsabilità di almeno un Consigliere all'uopo designato dal Consiglio su proposta del Presidente, che sovrintende su tutto l'operato della Commissione o Gruppo di lavoro.

Il Consigliere designato è tenuto a coordinare i lavori della Commissione o Gruppo di lavoro al fine di realizzare gli obiettivi dell'incarico conferito dal Consiglio. Egli svolge l'attività avvalendosi eventualmente della collaborazione di: - altri Consiglieri; - colleghi architetti iscritti all'Albo in regola con la quota annuale; - consulenti dell'Ordine; - ulteriori figure all'uopo individuate dal Consiglio - funzionario direttivo e/o altro personale dipendente dell'Ordine.

I membri e i collaboratori della Commissione o Gruppo di lavoro sono incaricati dal Consiglio, su proposta del Consigliere responsabile. Il Consigliere Responsabile di ciascuna commissione o gruppo di lavoro svolge l'incarico ricevuto, nel rispetto dei modi e dei termini del mandato stesso. Ciascun Consigliere responsabile di una commissione o gruppo di lavoro, almeno ogni trimestre, presenta al Consiglio una relazione scritta sui compiti e mandati ricevuti, sul lavoro svolto dalla Commissione o in itinere, da allegare al verbale della seduta.

La pubblicazione di quanto discusso ed elaborato dai collaboratori e dai gruppi o commissioni per conto del Consiglio, è di esclusiva competenza del Consiglio stesso, pertanto, tali lavori sono coperti da segreto d'ufficio; eventuali divulgazioni, non espressamente autorizzate, di tali notizie costituiscono grave mancanza deontologica.

Le sedute delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro saranno registrate su apposito verbale contenente le presenze e una sintesi degli argomenti trattati.

Il prodotto finale del lavoro dei Gruppi o Commissioni è illustrato dal Consigliere

responsabile al Consiglio convocato con specifico punto all' o.d.g.. Il Consiglio delibera in merito, acquisendo ai propri atti quanto illustrato e discusso, nelle forme e modi che riterrà più opportuni, e potrà divulgarlo con inserzioni sul sito dell'Ordine o in pagine web delle commissioni.

Con le dovute motivazioni e specifica deliberazione, è facoltà del Consiglio dell'Ordine disporre la sospensione temporanea o la sostituzione di componenti facenti parte delle commissioni o gruppi di lavoro, ivi compresi i Consiglieri referenti e responsabili. E' inoltre facoltà del Consiglio deliberare la temporanea sospensione o lo scioglimento di una Commissione e del Gruppo di lavoro. Le riunioni dei Gruppi di lavoro o Commissioni si svolgono nella sede dell'Ordine, in orario di apertura della sede e vi potranno partecipare tutti i Consiglieri, anche se non facenti parte della Commissione.

In merito all'uso della sede (con esclusione degli uffici di segreteria e di archivio che restano comunque riservati) e dei mezzi strumentali necessari, occorre interpellare gli uffici di segreteria, al fine di coordinare l'uso dei locali e dei mezzi strumentali per non intralciare il lavoro del personale dipendente e lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente. Il Consiglio dell' Ordine, a questi fini, potrà decidere di dotarsi di altra sala per gli incontri delle Commissioni e dei singoli gruppi di lavoro, anche con specifiche convenzioni, da utilizzare solo nei casi in cui fosse impossibile il contemporaneo utilizzo della sede dell'Ordine.

La Segreteria dell'Ordine terrà l'elenco delle sedute delle varie Commissioni o Gruppi di lavoro e il registro delle presenze. Il Consigliere responsabile di ciascuna commissione di lavoro riporterà su apposito registro le presenze, che alla fine di ogni seduta, consegnerà alla segreteria dell'Ordine. Quest'ultima provvederà ad inserire le presenze nel data base utile per l'attribuzione dei relativi crediti formativi, come stabilito dal punto 5.4 delle Linee Guida approvate dal Cnappc, dove è prevista l'attribuzione di massimo n. 5 crediti formativi in un anno per la partecipazione attiva di iscritti all'Ordine alle Commissioni e ai gruppi di lavoro.

Ciascuno iscritto resta personalmente responsabile dei CFP ottenuti partecipando agli eventi formativi organizzati da soggetti diversi dal proprio Ordine. Il Consiglio effettuerà solo delle verifiche a campione riservandosi in caso di esito negativo, di far valutare le riscontrate inosservanze dell'iscritto al Consiglio di Disciplina.

Le riunioni delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro non possono, comunque, avere luogo in concomitanza con le sedute del Consiglio dell'Ordine, del Consiglio e dei Collegi di disciplina, della Commissione Tassazione Notule o di eventi formativi o istituzionali organizzati o patrocinati dal Consiglio dell'Ordine.

Le Commissioni e i Gruppi di lavoro, coordinati dal Consigliere referente, si riuniscono su convocazione del Consigliere stesso, con una cadenza periodica mensile o a discrezione del Referente, salvo urgenze, e di cui sarà data comunicazione a tutti i Consiglieri dell'Ordine.

I Consiglieri designati e responsabili delle Commissioni o Gruppi di lavoro, così come tutti gli altri componenti-collaboratori che, regolarmente convocati, risultino assenti per più di due riunioni consecutive, o più di sei riunioni complessive in un anno – sempre che non sussistono motivate ragioni che saranno valutate dal Consiglio dell'Ordine – oppure che con il loro comportamento siano di ostacolo o provochino

ritardi al normale svolgimento delle attività, decadranno automaticamente dal loro mandato e potranno essere sostituiti con delibera del Consiglio dell'Ordine.

Quando si renda necessario ricorrere all'ausilio dei consulenti dell'Ordine in convenzione, la richiesta scritta deve essere trasmessa al Presidente e al Consiglio per valutarne la legittimità e per le eventuali integrazioni o modificazioni che questi vorranno apporre. Nel caso si ravvisi invece la necessità di consulenze diverse da quelle convenzionate, apposita richiesta deve essere avanzata al Presidente e al Consiglio cui compete decidere in merito all'eventuale autorizzazione e al Tesoriere per la verifica della copertura della spesa.

Salvo il ruolo di Presidente dell'Ordine e quello dei Consiglieri specificamente delegati dal Consiglio, i rapporti e le riunioni con Istituzioni, Enti, Autorità, uffici direttivi pubblici e privati nell'ambito di attività delle Commissioni o Gruppi di lavoro, potranno essere di competenza del Consigliere Referente della Commissione sentito il Consiglio. Ogni Consigliere Referente della Commissione, nel rispetto del presente regolamento interno stabilisce con propria metodologia, 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. E' facoltà dei Consiglieri Referenti e Responsabili delle commissioni di organizzare coordinamenti operativi tra gruppi operanti su tematiche interrelate.

## **ARTICOLO 4 DELLE DESIGNAZIONI E DEI CONVEGNI**

### **Designazioni**

Sono di competenza del Consiglio la designazione e la nomina di componenti in commissioni giudicatrici di concorsi su richiesta di Enti, Amministrazioni pubbliche o private, ed in tutti gli organismi che prevedano la figura del rappresentante dell'Ordine, nonché la designazione, da chiunque richiesta, per l'affidamento di incarichi professionali.

Il Consiglio, su proposta del Presidente, indica o – se è il caso – nomina, con propria delibera, le figure sopra descritte. In casi di particolare urgenza le designazioni possono essere disposte direttamente dal Presidente, sentito telefonicamente il Consiglio. La designazione è comunque sottoposta a ratifica, nella prima seduta utile del Consiglio.

I rappresentanti dell'Ordine sono designati, su motivate indicazioni, tra tutti gli architetti iscritti all'Albo; è facoltà del Consiglio di dotarsi di apposito regolamento opportunamente reso noto a tutti gli iscritti.

Il Consiglio procederà di norma, salvo casi particolari e motivati, alla indicazione di rose di nominativi. Il designato che sarà scelto dal richiedente è tenuto a darne immediata comunicazione al Consiglio.

I mandati e le designazioni come sopra conferiti sono a tempo determinato; qualora non sia espressamente indicata una scadenza e la stessa non possa desumersi dalla natura del mandato, la sua durata coincide con quella della durata in carica del Consiglio che ha deliberato la nomina. Per quanto attiene la durata del mandato dei

membri delle C.E., C.E.I. e C.U. si fa riferimento al regolamento edilizio del Comune. Il designato, nell'accettare la nomina, si impegna a partecipare attivamente ai lavori connessi al suo mandato ed a presentare le dimissioni ove sia impossibilitato a partecipare ad essi in modo continuativo e attivo. Si impegna, inoltre, a non assumere incarichi professionali che interferiscano con il mandato assunto e ad operare in modo da non utilizzare tali rapporti per trarre vantaggi per sé e per gli altri, comportandosi con etica professionale e in osservanza del Codice Deontologico. Per i membri delle commissioni di concorso è fatto divieto di partecipare direttamente o indirettamente alle procedure di concorso per le quali si svolgono le funzioni di commissario.

Quando il mandato è di esclusiva competenza del Presidente, la designazione di un Consigliere delegato spetta al Presidente, fermo restando l'obbligo di relazionare al Consiglio circa il suo operato e quello dell'eventuale Consigliere delegato.

I professionisti nominati quali rappresentanti dell'Ordine, su specifica richiesta del Consiglio, sono chiamati a redigere un resoconto dettagliato dell'attività svolta, da presentare presso la Segreteria dell'Ordine.

### **Convegni e rappresentanze**

Il Presidente e i Consiglieri all'uopo delegati dal Consiglio, tenuto conto degli specifici temi di cui sono responsabili nelle Commissioni o Gruppi di lavoro, partecipano, su richiesta di Enti, Amministrazioni, Autorità, Cnappc, ecc. a riunioni, assemblee, dibattiti, convegni, congressi, ecc.

Il Presidente partecipa di diritto a tali eventi, alle conferenze nazionali degli Ordini e alle varie delegazioni e commissioni consultive c/o il Cnappc a Roma o presso altre sedi da questo indicate e agli incontri promossi sempre dal Cnappc eventualmente coadiuvato da altri Consiglieri.

Il Presidente e l'eventuale Consigliere delegato dal Consiglio che, partecipano a convegni, assemblee, dibattiti, ecc. sono tenuti a relazionare al Consiglio (in forma verbale o scritta) sui contenuti dell'iniziativa a cui hanno partecipato, depositando inoltre presso la Segreteria dell'Ordine il materiale (sia esso informativo, legale, ecc.) distribuito nel corso dell'iniziativa alla quale hanno preso parte, affinché rimanga disponibile presso la sede dell'Ordine.

Alle riunioni di Federazione o alle riunioni indette da altri Ordini, su delega del Presidente, potranno partecipare anche i Consiglieri dell'Ordine. Il Presidente e il Consigliere delegato che partecipa a tali manifestazioni esterne, rappresentano il Consiglio e sono tenuti a riportare la posizione del Consiglio sul tema all'ordine del giorno della riunione. Nel caso non vi fosse una posizione definita del Consiglio, il Presidente e/o il Consigliere portano il saluto ai presenti e, nel caso di intervento, sono tenuti a specificare di intervenire a titolo personale. Ferma restando la linea di comportamento sopra indicata, il Consigliere che partecipa a titolo personale è sempre tenuto pre-avvertire il Presidente, anticipando i contenuti del proprio eventuale intervento. Qualora partecipi ad altro titolo dovrà fare esplicita dichiarazione ai presenti della veste in cui partecipa.

La rappresentanza e le altre forme di delega conferite al Consigliere si riferiscono



alla sola cerimonia-congresso-riunione-convegno ecc. per la quale sono state conferite. I loro effetti pertanto si esauriscono con la conclusione dello stesso evento. La rappresentanza del Consiglio può essere conferita esclusivamente a coloro che rivestano la carica di Consigliere. La delega deve essere sempre notificata.

La Segreteria terrà nota delle diverse partecipazioni, anche al fine del rimborso delle relative spese.

## **ARTICOLO 5 SEGRETERIA**

Tutte le funzioni amministrative, organizzative e le attività di segreteria sono svolte dagli Uffici di Segreteria ai quali sovrintende il Funzionario Direttivo (Direttore) di concerto con il Consiglio Direttivo (Presidente, Segretario, Tesoriere).

Le funzioni degli Uffici di Segreteria sono organizzate e svolte secondo le deliberazioni del Consiglio e le indicazioni impartite dal Presidente, dal Consigliere Segretario e dal Tesoriere, lasciando al Funzionario Direttivo l'autonomia prevista dalle declaratorie contrattuali, contenute nel Regolamento del Personale.

Il Funzionario Direttivo si rapporta direttamente con il Consiglio Direttivo per lo svolgimento di questioni amministrative, economiche e gestionali di particolare urgenza, al fine di attuare le procedure più appropriate e puntuali rispetto alle problematiche che di volta in volta si prospettano.

Rimane stabilito che il Consiglio è messo a conoscenza di quanto effettuato dal Consiglio Direttivo, o dallo stesso Funzionario, durante la prima seduta di Consiglio disponibile.

Il Funzionario Direttivo si rapporta con lo stesso Consiglio Direttivo per la definizione di questioni sindacali, di congedo e/o trasferta che interessano direttamente il personale dipendente.

Ogni richiesta di ricerca o documentazione rivolta all'Ufficio di Segreteria deve essere formulata su apposito modello.

Compete al Funzionario Direttivo dare corso alla richiesta valutandone la compatibilità con lo svolgimento dei compiti dell'Ufficio e l'osservanza tempestiva delle disposizioni ricevute; in caso di conflitto, ogni decisione sarà assunta dal Consiglio Direttivo.

Ciascun Consigliere, con richiesta scritta all'ufficio di Segreteria, ha facoltà di prendere visione della corrispondenza protocollata in arrivo e partenza, relativa al mandato in corso con esclusione dal rilascio di copie di documenti, salvo casi adeguatamente motivati. Per ogni documento riservato e per tutti gli atti non ancora resi pubblici i Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio.

La corrispondenza in partenza, per gli atti destinati ad esternare il contenuto di deliberazioni consiliari e quant'altro esprime l'opinione ufficiale e formale del Consiglio, è firmata dal Presidente ed, ove occorra, dal Consigliere Segretario; le comunicazioni relative ad impegni economici dal Consigliere Tesoriere

congiuntamente al Presidente e/o al Segretario.

Le comunicazioni agli Iscritti saranno a firma del Presidente e/o del Segretario o del Consigliere delegato alla Commissione o Gruppo di Lavoro di concerto con il Presidente e/o con il Segretario. Il Presidente ha facoltà di delegare il Consigliere Segretario e/o il Tesoriere e/o il Funzionario Direttivo alla firma di specifici documenti.

In relazione, all'avvio del procedimento amministrativo e di richiesta di partecipazione al medesimo, ai sensi degli artt. 7, 8 e 9 della Legge 241/90, responsabile del procedimento è il funzionario direttivo.

La Segreteria dell'Ordine provvede al rilascio delle informazioni relative all'iter da seguire per usufruire dei servizi offerti dall'Ordine (gestiti sia in forma diretta che indiretta), per avviare un procedimento amministrativo e per ottenere autorizzazioni, pareri, ecc.. Le richieste di informazioni relative ai casi suddetti sono espresse verbalmente e soddisfatte senza indugio. Le informazioni debbono essere in ogni caso rilasciate assicurando la loro veridicità, esattezza e completezza. (Si rimanda al regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e succ. modificazioni Legge 241/1990).

La Segreteria riceve le domande di iscrizione, cancellazione, trasferimento, tassazione notule ecc. e tramite il Funzionario provvede ad istruirle per il Consiglio. Procede al rilascio delle Caselle di posta elettronica certificata (PEC), sono consegnate le firme digitali, i timbri professionali, l'anagrafe tributaria e a tutte le attività presenti.

A seguito dell'art. 3 della legge 14 settembre 2011 n. 148 e s.m.i. e dell'art. 8 del D.P.R. 7 agosto 2012 n. 137 che hanno istituito i Consigli di disciplina quali organi degli Ordini territoriali che hanno acquisito le funzioni disciplinari già di competenza dei Consigli dell'Ordine, i compiti di Segreteria e di assistenza all'attività del Consiglio di disciplina sono svolti dal personale dell'Ordine.

Alla Segreteria, alla quale sovrintende il funzionario direttivo, è affidato un fondo di anticipazione mediante apposita delibera del Consiglio dell'Ordine di importo non superiore a euro 1.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Il dipendente incaricato può provvedere con il fondo economale di €. 1.000,00 al pagamento delle spese. I pagamenti e i reintegri sono annotati dal dipendente responsabile del fondo economale su apposito registro vidimato dal Presidente e dal Tesoriere. Tutte le spese devono essere documentate. Il fondo economale potrà essere utilizzato per fare fronte a spese di urgente e straordinaria manutenzione, o di reintegro di beni strumentali o altre esigenze.

La Segreteria, in riferimento agli importi riportati ed approvati dal bilancio di previsione, con approvazione del funzionario direttivo, procede a tutti i pagamenti previsti o direttamente tramite bonifico o assegno oppure tramite il servizio di homebanking.

## **ARTICOLO 6**

### **TESORIERE E SERVIZI DI TESORERIA**

Il Consigliere Tesoriere ha la responsabilità congiunta con il Presidente della gestione dei conti correnti con potere di firma congiunta o disgiunta tra loro secondo le determinazioni del Consiglio. Si prevede una ulteriore delega al Funzionario Direttivo dell'ufficio per i pagamenti dei servizi convenzionati e per gli oneri fiscali e previdenziali, nonché per i versamenti o quanto altro ritenuto opportuno al corretto funzionamento dell'ufficio.

Il Tesoriere e' responsabile di quanto segue:

- bilancio consuntivo e preventivo (congiuntamente al Presidente);
- rispetto delle spese secondo le previsioni di bilancio;
- relazione sullo stato di esecuzione delle previsioni e sul rendiconto di cassa;
- correttezza delle modalità di spesa;
- inventario dei beni e suo aggiornamento;
- tutela con adeguate specifiche coperture assicurative per tutte le funzioni svolte, e per i soggetti che le svolgono.

Al fine di rendere edotto il Consiglio delle attività che hanno impegnato il Presidente e/o i Consiglieri dando luogo a rimborsi spesa, queste saranno rendicontate trimestralmente dal Tesoriere al Consiglio con apposito punto all'o.d.g.

Il tesoriere provvede a convocare, congiuntamente con il Presidente e con il Consigliere Segretario, le seguenti assemblee di bilancio:

- Consuntivo entro il 30 aprile
- Preventivo entro il 10 dicembre (e non il 31 in quanto devono essere predisposti i bollettini di conto corrente postale contenenti l'importo della quota di mantenimento per l'anno successivo dal Centro Meccanografico delle Poste)

Il Tesoriere provvede, entro il 30 ottobre di ogni anno, a presentare al Consiglio il bilancio consuntivo dell'anno in corso per eventuali storni.

Entro il 31 maggio di ogni anno il Tesoriere presenterà al Consiglio lo stato dei pagamenti del contributo di mantenimento da parte degli Iscritti per formulare eventuali solleciti di pagamento e/o segnalazioni al Consiglio di disciplina.

## **ARTICOLO 7**

### **DEI RIMBORSI SPESE**

Il Presidente e i Consiglieri delegati hanno diritto ad essere rimborsati delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per missioni o mandati svolti per conto dell'Ente, nel rispetto del bilancio di previsione.

Hanno titolo a richiedere il rimborso spese:

- il Presidente o il Consigliere che le abbia sostenute nello svolgimento del proprio mandato o per specifici incarichi ricevuti dal Consiglio;
- l'iscritto, e il membro esterno al Consiglio facente parte di una Commissione

o Gruppo di lavoro che, su mandato del Consiglio, abbia dovuto sostenerle per svolgere uno specifico compito o mandato, in conseguenza di apposita delibera del Consiglio.

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio, sono considerati mezzo di trasporto ordinari e pertanto non necessitano di una specifica autorizzazione o delibera del Consiglio: l'auto propria, i treni, le metropolitane, l'autobus, le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea, gli aerei (nei limiti delle spese per la classe economica), i taxi.

Per l'utilizzo dell'auto propria, si applica il rimborso del costo chilometrico desumibile dalle tariffe ACI tra la sede di partenza e la sede di arrivo, calcolato secondo la marca e il modello del mezzo utilizzato, oltre al rimborso dei pedaggi autostradali e di parcheggio. Il rimborso chilometrico, é richiesto su presentazione del modello appositamente predisposto. Eventuali spese di recupero di emergenza, (es. assistenza stradale del mezzo proprio) sono rimborsabili se analiticamente attestate, dichiarate e deliberate dal Consiglio.

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto straordinari (a titolo esemplificativo e non esaustivo) : i taxi nei tragitti extraurbani e i veicoli a noleggio.

In merito al pernottamento, di norma la Segreteria dell'Ordine provvede direttamente alla prenotazione e al pagamento della camera o dell'alloggio c/o alberghi convenzionati o reperiti tramite i diversi motori di ricerca. Qualora la Segreteria dell'Ordine non provveda direttamente a ciò, saranno rimborsati al soggetto interessato le spese sostenute corrispondenti e anticipate in funzione delle notti necessarie per garantire la presenza alle riunioni o convegni, e con presentazione della contabile a ricevuta intestata all'Ordine. Il rimborso delle spese documentate di pernottamento è consentito entro il limite massimo di Euro 200,00 per notte.

Per le partecipazioni che impegnano il soggetto per l'intera o più giornate, sono rimborsabili le spese per colazioni (se non incluse nei pernottamenti), pasti, cene o spuntini, alimenti e bevande entro il limite massimo di euro 80,00 al giorno documentate.

Al Presidente e ai Consiglieri intervenuti alle sedute ordinarie, speciali e urgenti del Consiglio dell'Ordine e delle Commissioni e Gruppi di lavoro, ai componenti della Commissione Tassazione Notule, e a quelli del Consiglio di Disciplina<sup>1</sup>, per l'intervento alle sedute dell'organo di appartenenza, sarà riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio per l'uso del proprio mezzo o degli alternativi mezzi di trasporto utilizzati. Qualora la presenza alle suddette attività richiedesse la permanenza giornaliera verrà riconosciuto un rimborso per il vitto non superiore a euro 15,00 a persona, con esibizione della ricevuta fiscale.

Sono altresì rimborsabili le spese per diritti di agenzia, spese per visti e tasse, spese per assicurazioni sanitarie e relative all'annullamento incolpevole di viaggi prenotati, spese per iscrizioni ai convegni e tasse di soggiorno.

Per ogni spesa di cui è richiesto il rimborso deve essere presentato apposito modello

---

<sup>1</sup> Il rimborso delle spese di viaggio al Consiglio di Disciplina decorrerà dal 1/1/2015

e in originale fatture, scontrini, giustificativi, tali da individuare gli importi pagati. In mancanza di documenti ufficiali attestanti le spese sostenute non potrà essere effettuato il rimborso.

La richiesta di liquidazione delle spese deve essere presentata in modo completo e chiaro dai soggetti interessati alla Segreteria dell'Ordine che provvederà alla liquidazione dopo presa visione e firma autorizzativa da parte del Tesoriere. La Segreteria dietro alla richiesta di rimborso collocherà il documento giustificativo della spesa. Eventuali rilievi sulla irregolarità della richiesta di rimborso saranno resi noti al Presidente, al Funzionario Direttivo, al Tesoriere e al Soggetto interessato; il Consiglio con propria delibera accoglierà o annullerà il rimborso.

Per gli aventi diritto è consentita l'anticipazione sulle spese, previa presentazione di un preventivo delle necessità prima della partenza. La somma corrisposta dall'ufficio di Segreteria dell'Ordine, quale anticipazione e risultante in eccesso rispetto alla effettiva spesa sostenuta deve essere restituita entro 10 giorni dal rientro dalla missione. Il Presidente, seppur in possesso di carta prepagata, può usufruire anch'egli dell'anticipazione sulle spese nell'eventualità che detta carta, prepagata a cura della Segreteria dell'Ordine, non possa essere utilizzata per varie cause (smagnetizzata o non coperta temporaneamente).

## **ARTICOLO 8 DECADENZA DEL CONSIGLIO IN CARICA**

Se nel corso del mandato viene a mancare la metà più uno dei consiglieri, si procede a nuove elezioni.

## **ARTICOLO 9 AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, il Consiglio rinvia alla disciplina di cui al R.D. 23 ottobre 1925 n.2357 s.m.i. e al D.P.R. 8 luglio 2005 n. 169 e s.m.i. Il presente regolamento è suscettibile di aggiornamenti ed in particolare potrà essere integrato da delibere del Consiglio, quando le stesse assumano carattere normativo.

Pisa, 23/04/2020

### **La Presidente e i Consiglieri**

Patrizia Bongiovanni (Presidente)	Elena Etenzi (consigliere)
Marta Ciafaloni (Vice Presidente)	Egizia Luci (consigliere)
Chiara Prosperini (Segretario)	Monica Neri (consigliere)
Alessandro Braione (Tesoriere)	

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI e  
CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI PISA**

56127 Pisa – Piazza S. Francesco, 1 – Tel. 050/540232 – Fax 050/580031

RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL CONSIGLIERE DELL'ORDINE,

Arch. \_\_\_\_\_

RESIDENTE IN \_\_\_\_\_

LUOGO RIUNIONE \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

OGGETTO DELLA RIUNIONE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ €.

2. \_\_\_\_\_ €.

3. \_\_\_\_\_ €.

4. \_\_\_\_\_ €.

5. \_\_\_\_\_ €.

6. \_\_\_\_\_ €.

7. \_\_\_\_\_ €.

8. \_\_\_\_\_ €.

9. \_\_\_\_\_ €.

10. \_\_\_\_\_ €.

totale €.

FIRMA DELLA RICHIESTA \_\_\_\_\_

IL TESORIERE \_\_\_\_\_ PER RICEVUTA \_\_\_\_\_