



# **COMPITI DEL CONSIGLIO**

## **REGOLAMENTO DELLE ADUNANZE**

### COMPITI DEL CONSIGLIO

1.	GENERALITÀ .....	2
1.1.	Riferimenti normativi .....	2
2.	COMPETENZE ISTITUZIONALI .....	2
2.1.	Attribuzioni del Consiglio .....	2
2.2.	Consiglio di Disciplina .....	3
2.3.	Fondazione dell'Ordine .....	3
3.	ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO .....	3
3.1.	Cariche del Consiglio .....	3
3.2.	Compiti del Presidente .....	3
3.3.	Funzioni del Vicepresidente .....	4
3.4.	Compiti del consigliere Segretario .....	4
3.5.	Compiti del Tesoriere .....	4
3.6.	Dimissioni di componenti del Consiglio dalla propria carica .....	4
3.7.	Organigramma delle strutture operative .....	4

### REGOLAMENTO DELLE ADUNANZE

4.	ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO .....	6
4.1.	Sedute di Consiglio .....	6
4.2.	Definizione e comunicazione dell'ordine del giorno .....	6
4.3.	Presenza in Consiglio .....	7
4.4.	Segreto d'ufficio .....	7
4.5.	Trattazione dell'Ordine del Giorno .....	7
4.6.	Espressione di voto .....	8
4.7.	Verbalizzazione delle attività delle Adunanze .....	8
4.8.	Validità degli atti deliberativi .....	8
4.9.	Adunanze straordinarie .....	8
4.10.	Gestione della Posta .....	8
5.	TRASPARENZA E PUBBLICITÀ .....	9
5.1.	Principio generale di trasparenza e prevenzione della corruzione .....	9
5.2.	Pubblicazione delle deliberazioni .....	9
6.	RECEPIMENTO DINAMICO E NORME DI SALVAGUARDIA .....	9
7.	APPROVAZIONE E VALIDITÀ' .....	9
	Allegati .....	10



## **COMPITI DEL CONSIGLIO**

### **1. GENERALITÀ**

#### **1.1. Riferimenti normativi**

1.1.1. Il funzionamento del Consiglio dell'Ordine è determinato dal R.D. 23/10/1925 n. 2357 e dal D.lgs. Luogotenenziale 23/11/1944 n. 382, nonché dal DPR 169/2005, che qui si intendono integralmente riportati. Per quanto non previsto nelle leggi citate si fa riferimento alla L. 1395/23 e L. 197/38.

### **2. COMPETENZE ISTITUZIONALI**

#### **2.1. Attribuzioni del Consiglio**

2.1.1. Ai sensi dell'art. 29 del R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537, l'Ordine è diretto e governato dal Consiglio che esercita le seguenti attribuzioni derivategli da disposizioni di legge:

- provvede alla verifica delle richieste di iscrizione, cancellazione e nulla osta, alla raccolta dei relativi dati, alla registrazione delle eventuali variazioni, trasmettendone i risultati all'Albo Unico Nazionale presso il CNAPPC;
- custodisce l'Albo degli iscritti del territorio di competenza inviandone copia agli Enti, alle Autorità ed agli Istituti di cui all'art. 23 del R.D. n. 2537/1925 o di terzi interessati che ne facessero richiesta. I dati sono resi pubblici nel rispetto della vigente normativa;
- provvede all'amministrazione dei beni e del patrimonio dell'Ordine e propone annualmente il conto consuntivo ed il bilancio preventivo all'approvazione dell'assemblea;
- delibera sulla tassa annuale di iscrizione e sui diritti di segreteria; delibera anche su contributi per favorire l'attività formativa generalmente intesa e di consulenza;
- fornisce, mediante la Commissione Parcelle, consulenze e pareri di congruità e opinamento delle parcelle, su contratti professionali, su bandi pubblici, afferenti i servizi professionali della categoria;
- fornisce altri pareri eventualmente richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni, Istituti e privati;
- verifica gli adempimenti degli iscritti secondo la Normativa vigente, il Regolamento e le Linee Guida e di Coordinamento emesse dal CNAPPC;
- su proposta del Presidente nomina il Referente per la trasparenza e prevenzione della corruzione;
- vigila sull'esercizio professionale ed il suo decoro. Segnala ai competenti Organi (Consiglio di Disciplina, Magistratura) le violazioni deontologiche di cui fosse messo a conoscenza, nonché i casi d'uso abusivo sia del titolo che dell'esercizio della professione;
- effettua, su proposta del Presidente, le nomine di rappresentanza istituzionale in sede di CNAPPC e di Consulte Regionali, oltre alle nomine su eventuale richiesta di organismi ed istituzioni esterne.



## **2.2. Consiglio di Disciplina**

2.2.1. Il Consiglio dell'Ordine, nei tempi e nei modi stabiliti dal D.P.R. 7/8/2012, n. 137, provvede a raccogliere le disponibilità degli iscritti che ne hanno titolo e a formare il relativo elenco da sottoporre al Presidente del Tribunale per le relative nomine.

2.2.2. Il Consiglio di Disciplina si avvale dei servizi in capo all'ufficio di segreteria per l'espletamento della propria attività attraverso il coordinamento operativo affidato al consigliere Segretario.

## **2.3. Fondazione dell'Ordine**

2.3.1. Il Consiglio dell'Ordine, con Delibera 106/2005 e successive, ha istituito la Fondazione dell'Ordine degli Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori della Provincia di Catania. A norma del relativo Statuto provvede alla nomina dei Consiglieri di Amministrazione.

2.3.2. Il Consiglio dell'Ordine assegna alla Fondazione, annualmente e quando necessario, una dotazione finanziaria per il conseguimento delle attività programmate.

## **3. ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO**

### **3.1. Cariche del Consiglio**

3.1.1. Il Consiglio nomina, nel corso della seduta di insediamento legalmente costituita, a maggioranza degli eletti e con voto segreto, il Presidente dell'Ordine (iscritto alla sezione A, Settore A), il consigliere Segretario ed il Tesoriere.

3.1.2. In caso di mancato raggiungimento della maggioranza degli eletti nell'elezione delle cariche istituzionali del Consiglio, ogni votazione sarà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei votanti.

### **3.2. Compiti del Presidente**

3.2.1. Ai sensi dell'art. 38 del R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537 e dell'art. 4 del D.P.R. 8 luglio 2005 n. 169, il Presidente rappresenta legalmente l'Ordine ed il Consiglio. Il Presidente eletto sottoporrà al Consiglio le linee politiche e di azione dell'Ordine che saranno sottoposte a votazione (Atti di Indirizzo della Consiliatura). Il Presidente coordina il lavoro del Consiglio e segue il lavoro dei Consiglieri che abbiano ricevuto l'affidamento di incarichi e/o responsabilità su singoli temi e/o programmi.

3.2.2. Il Presidente, nella qualità di legale rappresentante, è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti di sua diretta competenza ed è altresì responsabile della comunicazione in tutti i modi esercitata, dei rapporti istituzionali interni ed esterni alla professione, con possibilità di attribuire delle deleghe dirette per alcune funzioni ai Consiglieri o agli iscritti, tanto temporaneamente quanto a tempo indeterminato, dandone comunicazione al Consiglio. Tale istituto, denominato "Delega Speciale del Presidente", è revocabile in qualsiasi momento. Inoltre è responsabile degli adempimenti connessi al Regolamento Unico e relativo Piano Triennale sulla trasparenza e prevenzione della corruzione.

3.2.3. Il Presidente potrà altresì proporre la nomina di uno o più Vice Presidenti con delega specifica. Ha anche facoltà di nominare un vicepresidente vicario.

3.2.4. L'Ufficio di Presidenza, qualora costituito, ha facoltà di spesa pari ad € 2'000,00 annuali. In caso di esercizio di tale facoltà è tenuto a darne contezza al Consiglio anche attraverso ricevute di pagamento e relative motivazioni.



### **3.3. Funzioni del Vicepresidente**

3.3.1. Il Vicepresidente, qualora nominato, sostituisce il Presidente in caso di sua assenza temporanea nelle funzioni di rappresentanza dell'Ordine nell'ambito delle deleghe ricevute. Il Vicepresidente più anziano d'iscrizione all'Ordine, nel caso di più Vicepresidenti, condurrà le Adunanze del Consiglio in assenza temporanea del Presidente. Il Presidente ed i Vicepresidenti svolgono le proprie attività in un clima di reciproca collaborazione.

### **3.4. Compiti del consigliere Segretario**

3.4.1. Il consigliere Segretario è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative agli atti di interesse per il Consiglio e la Segreteria nonché degli adempimenti connessi al Regolamento Unico e relativo Piano Triennale sulla trasparenza e prevenzione della corruzione.

3.4.2. Il consigliere Segretario organizza la corrispondenza, la sottopone al Presidente proponendone lo smistamento e ne cura la trasmissione agli interessati.

### **3.5. Compiti del Tesoriere**

3.5.1. Il Tesoriere amministra i beni dell'Ordine, provvede ai pagamenti e predispone i bilanci. E' responsabile degli adempimenti connessi al Regolamento Unico e relativo Piano Triennale sulla trasparenza e prevenzione della corruzione.

### **3.6. Dimissioni di componenti del Consiglio dalla propria carica**

3.6.1. Le dimissioni del Presidente, del consigliere Segretario e del Tesoriere, dalle rispettive cariche, devono essere formalizzate al Consiglio con dichiarazione firmata e depositata al protocollo della Segreteria accompagnate, ove ritenuto opportuno, dalle relative motivazioni. Il Consiglio dell'Ordine, sentito il dimissionario e dopo l'esito negativo della eventuale richiesta di ritiro delle dimissioni da parte della carica istituzionale che ne ha titolo, prende atto della decisione ed il Presidente ( o nel caso di proprie dimissioni, il Consigliere più anziano d'età) procede tempestivamente all'elezione di un Consigliere alla carica resasi vacante.

3.6.2. Il Consigliere che si dimette dalla sua carica deve comunicare al Consiglio, con dichiarazione firmata e depositata al protocollo della Segreteria, la sua decisione e, se lo dovesse ritenere opportuno, le relative motivazioni.

Il Consiglio, sentito il dimissionario e dopo l'esito negativo della eventuale richiesta di ritiro delle dimissioni da parte dello stesso, prende atto della decisione nominando quale neo-Consigliere il primo dei non eletti.

### **3.7. Organigramma delle strutture operative**

3.7.1. I Consiglieri, singolarmente o affiancati da appositi gruppi di lavoro, possono essere incaricati dal Presidente o dal Consiglio di gestire impegni specifici. La responsabilità di portare a termine tali impegni ricade unicamente sui Consiglieri incaricati.

3.7.2. Il Consiglio può istituire e ratificare strutture operative come le seguenti:

- Gruppi di Lavoro temporanei e/o tematici.
- Uffici Speciali.
- Ufficio di Presidenza.
- Uffici di coordinamento come individuati nel Piano Triennale unico ANAC.
- Info-Point territoriali.



**ORDINE  
ARCHITETTI  
PIANIFICATORI  
PAESAGGISTI  
CONSERVATORI  
PROVINCIA DI  
CATANIA**

Largo Paisiello 5  
95124 Catania

T 095 7153615  
F 095 7152623

[segreteria@ordinearchitetticatania.it](mailto:segreteria@ordinearchitetticatania.it)  
[www.ordinearchitetticatania.it](http://www.ordinearchitetticatania.it)

3.7.3. Le modalità organizzative, di funzionamento e le attribuzioni di responsabilità dei singoli Consiglieri e delle predette strutture operative sono definite nell'Allegato A al presente Regolamento che ne costituisce parte integrante.

3.7.4. Tutti i colleghi esterni al Consiglio dell'Ordine, delegati o impegnati nei vari gruppi di lavoro sopra indicati, sono assoggettati alle regole di riservatezza.



## **REGOLAMENTO DELLE ADUNANZE**

### **4. ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO**

#### **4.1. Sedute di Consiglio**

4.1.1. Il Consiglio è convocato e presieduto dal Presidente il quale ne predispone l'Ordine del giorno curandone, tramite l'ufficio di Segreteria, l'inoltro ai componenti del Consiglio.

4.1.2. Il Consiglio, in assenza temporanea del Presidente o del Vicepresidente vicario, è presieduto dal Vicepresidente e, in caso di più Vicepresidenti, dal più anziano d'iscrizione. In assenza di Vicepresidenze il Consiglio sarà presieduto dal Consigliere che, fra i presenti, risulti il più anziano per iscrizione all'Ordine.

4.1.3. L'Adunanza di Consiglio è valida con la presenza di un numero di Consiglieri pari alla metà più uno dei componenti. Ove non si raggiungesse il numero legale, il Presidente dispone, comunque, la redazione di apposito verbale. Quando venisse a mancare il numero legale durante il corso dell'Adunanza la seduta sarà sospesa e rinviata alla successiva.

4.1.4. Le Adunanze del Consiglio si tengono, di norma, a porte chiuse ed è consentito l'accesso alla sala ove si svolge l'Adunanza solo ai componenti del Consiglio e, ove espressamente richiesto dal Presidente o dal Segretario o dal Tesoriere, al personale di segreteria che può coadiuvare nella fase di verbalizzazione o di resa di informazioni attinenti la propria mansione d'ufficio.

4.1.5. Per la trattazione di un determinato argomento, su formale e specifico invito del Presidente, possono partecipare alle Adunanze sia colleghi iscritti all'Ordine che soggetti non afferenti all'Ordine. In tal caso la presenza dei medesimi deve essere preventivamente comunicata ai Consiglieri.

#### **4.2. Definizione e comunicazione dell'ordine del giorno**

4.2.1. La definizione degli argomenti posti all'Ordine del giorno e l'ordine della loro trattazione è nelle esclusive attribuzioni del Presidente, il quale fornirà all'ufficio di segreteria le istruzioni per la redazione e la trasmissione dello stesso a tutti i Consiglieri.

4.2.2. L'ufficio di Segreteria è tenuto ad informare i Consiglieri sui contenuti degli O.d.g. con un preavviso di almeno 24 ore dall'Adunanza di Consiglio. Tale comunicazione potrà avvenire solo in forma scritta tramite una delle seguenti forme, fax, e-mail, pec o posta ordinaria, utilizzando i dati di contatto riscontrati nell'Albo o forniti dagli stessi Consiglieri. Nel caso di particolare urgenza o indifferibilità della data di convocazione la medesima può essere formalizzata con chiamata diretta a riscontro immediato.

4.2.3. I Consiglieri hanno facoltà di sottoporre al Presidente, in forma scritta e per il tramite della Segreteria dell'Ordine, argomenti per la discussione. In tal caso il Presidente provvederà ad inserire tali argomenti all'Ordine del giorno del primo Consiglio utile e, comunque, entro la terza Adunanza di Consiglio dal momento della proposta.

4.2.4. Il Consigliere che avrà proposto l'argomento potrà assumere le funzioni di relatore designato relativo al medesimo tema.

4.2.5. Gli iscritti possono sottoporre all'attenzione del Presidente, in forma scritta e per il tramite della Segreteria, un argomento da porre all'Ordine del giorno. In tal caso le proposte si riterranno vincolanti per il Presidente al fine del loro inserimento nell'Ordine del giorno al pari



di quelle proposte dai Consiglieri nel caso in cui tali proposte siano sottoscritte da almeno 100 iscritti in regola con i pagamenti delle quote di iscrizione e contengano chiaramente l'oggetto da porre in discussione.

4.2.6. Gli Ordini del giorno sono resi pubblici presso la sede dell'Ordine o in apposito spazio all'interno del Sito istituzionale dell'Ordine.

### **4.3. Presenza in Consiglio**

4.3.1. I Consiglieri sono tenuti ad informare preventivamente il Presidente o il consigliere Segretario, anche per le vie brevi, la propria assenza dalle Adunanze di Consiglio programmate, così come il ritardo, l'uscita anticipata, salvo cause di forza maggiore. In caso contrario la loro assenza sarà considerata ingiustificata.

4.3.2. Con riferimento al disposto dell'art. 41 del R.D. 23/10/1925 n. 2357, il Consigliere che, senza giustificato motivo, non risulta presente a tre Adunanze consecutive è considerato dimissionario.

### **4.4. Segreto d'ufficio**

4.4.1. I Consiglieri e tutti gli iscritti che per incarico ricevuto dal Consiglio hanno accesso a dati ed informazioni sensibili sono tenuti alla assoluta riservatezza.

4.4.2. Ogni violazione al segreto d'ufficio ovvero alla assoluta riservatezza di dati ed informazioni sensibili, sarà equiparata a violazione dell'art. 7 delle norme di deontologia professionale (vedi Allegato E).

### **4.5. Trattazione dell'Ordine del Giorno**

4.5.1. Per ogni argomento all'O.d.g, il Presidente nomina, ove necessario o opportuno, un relatore; la nomina del relatore sarà indicata nelle comunicazioni relative all'O.d.g.

4.5.2. Al termine della trattazione degli argomenti per i quali il Consiglio deve assumere una determinazione o una deliberazione si procederà al voto, salvo rinvio della discussione per motivate ragioni.

4.5.3. La moderazione degli interventi avviene, di norma, a cura del Presidente o a cura di un Consigliere all'uopo delegato. Gli interventi dei Consiglieri non devono, in linea di massima, superare il limite di tempo di 5 minuti. Il Consigliere può esporre le proprie considerazioni in forma scritta. L'esercizio di tale modalità può avvenire esclusivamente in sede di Adunanza di Consiglio con consegna al consigliere Segretario del testo manoscritto. Il testo sarà accolto a verbale sotto forma di Allegato. In tale fattispecie, il Consigliere ha facoltà di produrre all'ufficio di Segreteria lo stesso testo in formato digitale entro le 24 ore successive all'Adunanza e se il testo è contenuto entro il limite di 1500 battute, spazi inclusi, sarà integralmente inserito nel verbale. I testi di lunghezza superiore a tale limite saranno mantenuti nel verbale sotto forma di Allegati che dovranno essere conservati e resi disponibili con le medesime modalità di richiesta dei verbali.

4.5.4. Il comportamento dei Consiglieri nel corso dell'Adunanza deve essere sempre improntato alla assoluta correttezza istituzionale. Non sono consentiti commenti, sarcasmi, forme di insinuazione tali da costituire offesa o denigrazione sia personale che nel ruolo dei componenti del Consiglio. In caso di violazione dei superiori principi, il Presidente dell'Adunanza ha il dovere di procedere, dopo 3 richiami consecutivi, con la possibilità di disporre l'allontanamento, anche temporaneo, del Consigliere dall'Adunanza. Dei fatti accaduti si renderà conto nel Verbale.



## **4.6. Espressione di voto**

4.6.1. Tutte le votazioni espresse in Consiglio sono palesi ad esclusione di quelle riguardanti le nomine delle cariche interne al Consiglio quali Presidente, consigliere Segretario, Tesoriere e Vicepresidenti.

4.6.2. Delle modalità di votazione adottate e del relativo voto espresso si terrà nota nel verbale dell'Adunanza.

## **4.7. Verbalizzazione delle attività delle Adunanze**

4.7.1. La verbalizzazione delle attività del Consiglio in sede di Adunanza è di norma svolta dal consigliere Segretario, che tiene traccia delle indicazioni scaturite dalle trattazioni a cura del Presidente e dei relatori designati, delle indicazioni e dei commenti espressi dai Consiglieri, delle dichiarazioni di voto e dell'assunzione degli atti deliberativi.

4.7.2. I Verbali devono riportare integralmente le deliberazioni di Consiglio comprese le dichiarazioni di voto e i risultati delle votazioni ed ogni altra dichiarazione che ogni singolo Consigliere richieda esplicitamente venga messa a verbale, con le modalità di cui all'art. 4.5.3. I Verbali devono essere approvati entro e non oltre le 2 successive Adunanze di Consiglio. Quando l'argomento in discussione è inerente la figura professionale di uno o più iscritti, la trattazione e la relativa verbalizzazione sono riservate se destinate ad eventuale pubblicazione.

4.7.3. Il consigliere Segretario, nella fase di verbalizzazione, ha facoltà di farsi assistere da un addetto dell'ufficio di Segreteria o dal Consigliere più giovane d'età. In caso di assenza del consigliere Segretario, le funzioni di segretario verbalizzante saranno assunte dal Consigliere meno anziano tra i presenti, eventualmente coadiuvato dall'addetto di segreteria a ciò nominato dal Consiglio.

4.7.4. I Consiglieri possono prendere visione, in qualsiasi momento, del Registro dei Verbali e richiederne copia. La relativa richiesta di copia deve essere inoltrata per iscritto agli uffici di Segreteria. Gli Uffici, compatibilmente con il carico di lavoro in essere, predisporranno le copie richieste che saranno rese disponibili entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta, con stampigliatura del Consigliere richiedente e previa sottoscrizione di apposita ricevuta di riscontro.

## **4.8. Validità degli atti deliberativi**

4.8.1. Gli atti del Consiglio assunti in via ordinaria diventano vincolanti all'atto della lettura e dell'approvazione del relativo Verbale. Tale circostanza avviene, di norma, alla successiva Adunanza di Consiglio.

4.8.2. Il Consiglio o il Presidente, con dichiarazione di espressa urgenza, hanno la facoltà di deliberare l'immediata esecutività degli atti deliberativi.

## **4.9. Adunanze straordinarie**

4.9.1. Il Consiglio, su proposta del Presidente, ha facoltà di tenere pubbliche Adunanze su argomenti di interesse generale. Ove ciò avvenga, la pubblicità delle medesime sedute deve essere comunicata a tutti gli iscritti. La presenza degli iscritti ha funzione di mero auditorio.

## **4.10. Gestione della Posta**

4.10.1. La posta in entrata ed in uscita è registrata dall'addetto di segreteria con modalità telematiche attraverso predisposto programma. Ogni comunicazione registrata riporta il numero di protocollo, la data, il mittente e la descrizione sintetica dell'argomento. Il programma di protocollazione dà la possibilità di stampa dell'elenco delle registrazioni effettuate.



## 5. TRASPARENZA E PUBBLICITÀ

### 5.1. Principio generale di trasparenza e prevenzione della corruzione

5.1.1. Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Catania adotta il *"Regolamento Unico ed il Piano Triennale recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, prevenzione della corruzione e diffusione delle informazioni ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis, del D.L. 31 agosto 2013, n° 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125"* per qualunque argomento ad esso correlato (vedi Allegati B e C).

5.1.2. Ai sensi dell'art. 1 del sopra citato Regolamento Unico, il Consiglio è soggetto al principio generale di trasparenza di cui all'art. 1 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

### 5.2. Pubblicazione delle deliberazioni

5.2.1. Tutte le deliberazioni del Consiglio dell'Ordine sono rese pubbliche dopo aver effettuato la verifica circa la presenza di dati sensibili. Le delibere sono raccolte in un apposito Registro depositato presso l'ufficio di Segreteria dell'Ordine. I Verbali, completi della eventuale documentazione allegata, sono anch'essi depositati presso l'ufficio di Segreteria e sono consultabili da tutti i Consiglieri.

5.2.2. Le delibere dovranno riportare il numero dei voti favorevoli, dei contrari e degli astenuti e delle eventuali dichiarazioni di voto.

## 6. RECEPIMENTO DINAMICO E NORME DI SALVAGUARDIA

6.1.1. Le norme di cui ai paragrafi 1, 2, 3 (con esclusione del punto 3.7) e 5 del presente Regolamento sono da ritenersi automaticamente aggiornate in caso di variazioni legislative ad esse afferenti e, di conseguenza, recepite.

6.1.2. Nel caso descritto al comma precedente, il consigliere Segretario avrà cura di redigere il testo coordinato e aggiornato, che dovrà essere controfirmato dal Presidente dandone divulgazione in Consiglio.

6.1.3. Eventuali deliberazioni precedenti all'entrata in vigore del presente Regolamento, come da successivo art. 7, che fossero in contrasto col medesimo, si intendono annullate.

## 7. APPROVAZIONE E VALIDITÀ

7.1.1. Il presente Regolamento delle Adunanze del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Catania è approvato in Adunanza di Consiglio, all'unanimità dei presenti, con delibera N. 222/16 del 11/3/2016, del Verbale N. 69 di pari data.

7.1.2. Il Regolamento delle Adunanze ha validità fino a revoca o modifiche di cui al capo 6.

7.1.3. Copia del presente Regolamento sarà pubblicata sul sito dell'Ordine e inviata, per conoscenza, a tutti gli Enti ed organismi interessati che ne faranno richiesta.



**ORDINE  
ARCHITETTI  
PIANIFICATORI  
PAESAGGISTI  
CONSERVATORI  
PROVINCIA DI  
CATANIA**

Largo Paisiello 5  
95124 Catania

T 095 7153615  
F 095 7152623

segreteria@ordinearchitettilcatania.it  
www.ordinearchitettilcatania.it

**Allegati:**

- A. Organigramma delle strutture operative e gruppi di lavoro.
- B. Regolamento Unico sulla trasparenza e prevenzione della corruzione (2015).
- C. Piano Triennale sulla trasparenza e prevenzione della corruzione (agg. 31/01/2016).

Altri regolamenti di riferimento:

- D. Codice deontologico degli Architetti.
- E. Regolamento Commissione Parcelle e Contratti.
- F. Regolamento e Linee guida sulla formazione continua.

Il Presidente  
(Arch. Giuseppe Scannella)

Il Segretario  
(Arch. Santo Buccheri)