



**ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI
E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FROSINONE**

**REGOLAMENTO INTERNO
DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI,
PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI
FROSINONE**

SOMMARIO

CAPITOLO 1	3
ART. 1 GENERALITA'.....	4
CAPITOLO 2	5
ART. 2 ORGANI COSTITUTIVI DELL'ORDINE.....	6
ART. 3 L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI ALL'ORDINE.....	7
ART.4 IL BILANCIO.....	8
ART.5 IL CONSIGLIO – FUNZIONI E ATTIVITA'.....	8
ART.6 IL CONSIGLIO – CARICHE E NOMINE.....	9
ART.7 COMPITO DEL PRESIDENTE.....	10
ART.8 COMPITI DEL SEGRETARIO.....	11
ART.9 COMPITI DEL TESORIERE.....	11
ART.10 ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO.....	11
ART.11 ESPRESSIONE DI VOTO IN CONSIGLIO.....	11
ART.12 DELIBERAZIONI DELLE SEDUTE DI CONSIGLIO.....	12
ART.13 DELIBERE DI CONSIGLIO.....	13
ART.14 SEDUTE DI CONSIGLIO.....	14
ART.15 SEGRETO D'UFFICIO.....	15

ART.16 CRITERI GENERALI PER LA SEGNALAZIONE DI NOMINATIVI PER INCARICHI, COMMISSIONI O ALTRO.....	16
ART.17 CONTRATTI DI FORNITURE SERVIZI E INCARICHI.....	16
ART.18 CONVEGNI E RAPPRESENTANZE.....	17
ART.19 PATROCINI	17
ART. 20 RIMBORSI SPESE.....	17
ART.21 LIMITI DELLE COMPETENZE DEL CONSIGLIO.....	17
ART.22 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	18
ART.23 ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....	18
ART.24 DEFINIZIONI DELLE AREE TERRITORIALI.....	18
ART.25 DIPARTIMENTI.....	19
 CAPITOLO 3	
ART.26 PUBBLICAZIONE E DUPLICAZIONE.....	23
ART.27 ELENCHI SPECIALI.....	23
ART.28 BANCA DATI.....	24
ART.29 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI DELL'ORDINE	24
ART.30 PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELL'ORDINE.....	24
ART.31 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	25

ALLEGATI (Regolamenti Speciali):

- A. REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
- B. REGOLAMENTO SPECIALE PER LA FORMAZIONE DI TERNE DI RAPRESENTANTI DELL'ORDINE PROFESSIONALE
- C. REGOLAMENTO IN MATERIA DI RILASCIO DI PARERI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE E DELLE CONSULENZE
- D. REGOLAMENTO PRESENTAZIONE PROPOSTE FORMATIVE DA PARTE DI ENTI E SOGGETTI PROPONENTI ESTERNI ALL'ORDINE APPC
- E. REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E FORMAZIONE
- F. REGOLAMENTO ED AGGIORNAMENTO COMMISIONI DIPARTIMENTALI
- G. REGOLAMENTO PATROCINI

IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FROSINONE

VISTO il Regio Decreto 23 ottobre 1925, n.2537, recante disciplina della professione di architetto e ordinamento degli ordini e del Consiglio nazionale della professione;

VISTO il Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944, n.382, recante ordinamento dei consigli degli ordini e dei collegi e dei consigli nazionali professionali;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 ed il Regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation);

VISTO il DPR 328/01 — Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione dell'esame di stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché la disciplina dei relativi Ordinamenti;

VISTO il Regolamento del Consiglio Nazionale degli Architetti, approvato dal Ministero di Grazia e Giustizia — Direzione Generale degli Affari Civili e delle Libere Professioni, con nota del 29.04.1999 al protocollo 7/26002002F2/1759/U;

VISTO il Regolamento del CNAPPC per la costituzione di un Albo Unico Nazionale denominato - Registro Unico;

VISTO il DPR 97/2003 art.48;

VISTO il DPR 169 del 08/07/2005 e s.m.i.;

VISTO il DPR 07.08.2012 n. 137 — Regolamento recante riforma degli Ordinamenti Professionali art. 7, comma 3 e art. 8 comma 3;

VISTO il Regolamento per l'Aggiornamento e lo Sviluppo Professionale Continuo approvato dal CNAPPC il 26 giugno 2013;

VISTE le Linee Guida e di Coordinamento attuative del Regolamento per l'Aggiornamento e lo Sviluppo Professionale Continuo - testo aggiornato con delibera C.N.A.P.P.C. in data 22 gennaio 2014 e in data 21 dicembre 2016;

RITENUTA l'opportunità di emanare disposizioni regolamentari in ordine all'organizzazione del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Frosinone, nonché in merito all'esercizio delle attribuzioni del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, con particolare riferimento alla protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679.

ADOTTA

il seguente regolamento:

CAPITOLO 1

ART. 1 – GENERALITA'

1. L'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Frosinone è un ente pubblico non economico territoriale istituito con legge 24 giugno 1923 n°1395, il cui approvvigionamento finanziario è garantito essenzialmente dalle quote associative dei professionisti iscritti all'Albo provinciale.
2. L'attività del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Frosinone è disciplinata dal presente regolamento, redatto ai sensi dell'art.42 del R.D. n.2537/1925.
3. Il Regolamento integra operativamente le attribuzioni di legge che restano piene e complete e annulla a tutti gli effetti il Regolamento Interno assunto in precedenza per regolare le attività del Consiglio dell'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Frosinone.
4. Il Regolamento è stato adottato nella sua totalità dal Consiglio in data 10/06/2020 con deliberazione n. 1080 e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea generale degli Iscritti nella seduta del 30/06/2020.

ART.2 ORGANI COSTITUTIVI DELL'ORDINE

L'Ordine degli Architetti della Provincia di Frosinone è l'organo di rappresentanza di tutti gli architetti aventi sede (residenza e/o domicilio professionale) nel territorio provinciale.

Gli organi dell'Ordine sono:

- a) L'Assemblea degli Iscritti
- b) Il Consiglio
- c) Dipartimenti

ART.3 L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI ALL'ORDINE

Le Assemblee generali sono ordinarie (per l'approvazione dei bilanci) e straordinarie ed esercitano tutte le funzioni attribuitegli dalle vigenti norme in materia (R.D. n.2537/1925, D.L.L. n° 382 del 1944, D.P.R. n.169 del 2005).

L'Assemblea ordinaria viene convocata dal Presidente del Consiglio. Le Assemblee straordinarie sono convocate dal Presidente del consiglio ogni volta che il Consiglio ritiene conveniente convocarle o su richiesta scritta motivata da almeno un quinto degli Iscritti all'Albo.

L'avviso di convocazione dell'Assemblea è spedito a tutti gli iscritti nell'Albo, esclusi i sospesi dall'esercizio della professione, a mezzo Posta Elettronica Certificata – PEC, almeno 15 giorni prima della data fissata, oltre che pubblicato sul sito web dell'Ordine. Il Consiglio potrà valutare anche l'opportunità di inviare copia dell'avviso stesso mezzo e-mail e/o stampa.

L'ordine del giorno dell'Assemblea viene deciso dal Consiglio.

Ad ogni iscritto viene garantita possibilità di intervento. Al Presidente dell'assemblea è in capo la responsabilità di svolgimento della stessa, secondo le tempistiche e le priorità definite nell'Ordine del giorno. Il Presidente ha la facoltà di far 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. Gli interventi dovranno essere attinenti al punto dell'ordine del giorno in fase di discussione.

Gli interventi dovranno rispettare i tempi massimi stabiliti dal Presidente 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.

Ogni iscritto può chiedere, all'apertura della seduta e previa specifica votazione favorevole maggioranza dei presenti, di introdurre eventuali argomenti aggiuntivi all'ordine del giorno. Tali argomenti saranno discussi in coda all'ordine del giorno già stabilito ma non potranno essere sottoposti a deliberazione.

ART.4 IL BILANCIO

I Bilanci dell'Ordine preventivo e consuntivo, sono pubblici e devono essere sottoposti annualmente all'approvazione dell'Assemblea ordinaria di norma il bilancio preventivo entro il 31 ottobre ed il bilancio consuntivo entro il mese di aprile di ogni anno; o diverso termine motivatamente deliberato su proposta del Consigliere Tesoriere.

La proposta di bilancio, adottata dal Consiglio, sarà inviata a tutti gli Iscritti nell'Albo, esclusi i sospesi dall'esercizio della professione, a mezzo Posta Elettronica Certificata PEC, e messa a disposizione degli Iscritti presso la Segreteria dell'Ordine, almeno 15 giorni prima dell'Assemblea.

La bozza di Bilancio dovrà essere inviata ad ogni Consigliere, via PEC, almeno cinque (5) giorni prima che questa venga sottoposta all'approvazione del Consiglio.

ART.5 IL CONSIGLIO – FUNZIONI E ATTIVITA'

Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti è eletto dagli iscritti nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge. Verificati i risultati delle elezioni, il Presidente del Consiglio uscente proclama i risultati delle elezioni e convoca non prima di sette giorni e non oltre il quindicesimo giorno il nuovo Consiglio, che sarà presieduto dal Consigliere più anziano per iscrizione, con all'ordine del giorno l'insediamento del Consiglio e la distribuzione delle cariche.

Il Consiglio dell'Ordine opera ed obbligatoriamente:

- a) provvede alla formazione, custodia e revisione dell'Albo, apportandone le varianti che fossero necessarie e pubblicandolo sul sito dell'Ordine;
- b) provvede all'amministrazione dei beni dell'Ordine e propone all'approvazione dell'assemblea il conto consuntivo ed il bilancio preventivo. Il Consiglio, entro i limiti necessari a coprire le spese dell'Ordine, stabilisce una tassa annuale, nonché una tassa per il rilascio di certificati e dei pareri per la liquidazione degli onorari;
- c) fornisce pareri sulle controversie professionali, sulle liquidazioni degli onorari e spese e su argomenti attinenti la professione di architetto;
- d) delibera e trasmette al Tribunale i nominativi dei candidati al Consiglio di Disciplina. La nomina dei componenti, da parte del Presidente del Tribunale, verrà poi divulgata attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ordine;

- e) vigila sul corretto comportamento degli iscritti; tutela l'esercizio della professione; reprime gli abusi e le mancanze di cui gli iscritti si rendessero colpevoli, adottando i procedimenti previsti per legge;
- f) coopera con il Consiglio nazionale Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori alla gestione, realizzazione e controllo dei programmi di aggiornamento e sviluppo professionale continuo;
- g) cura che siano repressi l'uso abusivo del titolo di architetto e l'esercizio abusivo della professione presentando, ove occorra, denuncia all'Autorità giudiziaria.

Il Consiglio dell'Ordine inoltre:

- a) tutela le competenze professionali dei propri iscritti;
- b) promuove il dibattito culturale e la valorizzazione della figura dell'architetto;
- c) collabora con gli Enti preposti ed interessati alla gestione del territorio.

Il Consiglio è presieduto dal Presidente. In sua assenza è presieduto dal vice-Presidente o dal consigliere più anziano per iscrizione all'Albo.

Il Segretario, o in sua assenza il consigliere più giovane per iscrizione, verbalizza la seduta.

Le decisioni del Consiglio, salvo quelle disciplinari, sono pubbliche. Sulle decisioni in corso, che sono sempre riservate, può in ogni momento venire richiesto il segreto d'ufficio da parte di uno o più consiglieri.

Il Consiglio controlla periodicamente il lavoro collegiale e quello affidato ai singoli consiglieri.

Il Consiglio lavora su ordine del giorno proposto dalla presidenza e verificato all'inizio di ogni seduta. Ogni consigliere può chiedere che un determinato argomento sia posto all'ordine del giorno di una successiva seduta.

L'argomento può essere messo all'ordine del giorno della medesima seduta qualora ci sia l'assenso della maggioranza dei consiglieri.

I Consiglieri impossibilitati a partecipare alle sedute del Consiglio sono tenuti a darne comunicazione agli uffici della segreteria; in caso contrario la loro assenza sarà considerata ingiustificata.

Il Consiglio si riunisce di norma ogni trenta giorni ad eccezione del periodo di chiusura per ferie o per cause di forza maggiore. Per casi di provata urgenza una riunione può essere convocata tramite pec con preavviso di almeno 24 ore.

Le sedute del Consiglio sono convocate dal Presidente con comunicazione scritta inviata al recapito dei consiglieri con **tre giorni** di anticipo dalla seduta. Qualora il Consiglio abbia deliberato la cadenza periodica delle sedute con luogo, giorno ed orario prefissato, l'avviso di convocazione, con l'ordine del giorno, dovrà essere comunicato almeno **due giorni** prima della seduta.

In caso di motivata urgenza, o a seguito di motivata richiesta di almeno un terzo (con l'arrotondamento per difetto) dei Consiglieri, è facoltà del Presidente di convocare una seduta straordinaria in data diversa da quella prevista.

In caso di richiesta da parte della metà meno uno dei Consiglieri (con arrotondamento per eccesso), devono essere convocate dal Presidente sedute straordinarie per la discussione degli argomenti oggetto della richiesta.

Contestualmente alla convocazione sarà inviato l'ordine del giorno predisposto dal Presidente. In caso di particolare urgenza, previa comunicazione di almeno 24 ore prima della seduta, l'ordine del giorno può essere integrato con nuovi argomenti; eventuali argomenti aggiuntivi all'ordine del giorno possono essere ammessi in apertura della seduta previa specifica votazione favorevole.

Al primo punto dell'ordine del giorno è riportata l'approvazione del verbale della seduta precedente, in coda sono riportati due punti specifici relativi a:

comunicazioni dei Consiglieri e le varie ed eventuali.

Il Presidente 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'ordine del giorno, illustrandoli e 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.

Seduta stante, il Segretario, eventualmente coadiuvato dal Responsabile della segreteria o da un dipendente all'uopo incaricato stende la traccia del verbale che sarà redatto.

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 la facoltà di chiedere più precise puntualizzazioni nel testo del verbale stesso che, se accolte dal Consiglio, sono introdotte nella stesura definitiva del testo contestualmente posto a votazione.

Le delibere, **assunte con voto palese ed a maggioranza**, salvo espressa diversa determinazione del Consiglio, **sono immediatamente esecutive**.

L'attività del Consiglio si esplica principalmente con il contributo dei singoli Consiglieri attraverso l'attività dei Dipartimenti secondo quanto disposto dal successivo art.25.

ART.6 IL CONSIGLIO – CARICHE E NOMINE

I Consiglieri restano in carica quattro anni e non possono essere eletti per più di due volte consecutive.

Il Consiglio elegge al suo interno un Presidente, iscritto alla sezione A dell'Albo, un Segretario ed un Tesoriere; può anche eleggere uno o due vice-Presidenti.

Per favorire l'alternanza di gestione dell'Ordine si potrà ricoprire ciascuna di queste cariche solamente per due volte anche se non consecutive; inoltre a metà mandato gli eletti nelle suddette cariche sono tenuti a rimettere il proprio mandato ad un voto di fiducia del Consiglio.

Nella prima seduta il Consiglio procederà ad eleggere con voto palese e nell'ordine: il Presidente, il Segretario, il Tesoriere e l'eventuale Vice Presidente.

ART.7 COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente rappresenta legalmente l'Ordine ed il Consiglio.

Compiti specifici del Presidente:

- a) Convoca il Consiglio, ne presiede le sedute e ne cura l'ordine del giorno, sentito il Segretario.
- b) Convoca l'Assemblea in conformità all'ordine del giorno deliberato dal Consiglio e, in apertura, propone la nomina del Presidente e del Segretario della stessa;
- c) Assicura l'esecuzione delle deliberazioni;
- d) È responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti di sua diretta competenza;
- e) Agisce "a nome e per conto" del Consiglio esclusivamente nei casi in cui si ravvisano situazioni di urgenza. In tal caso alla prima seduta di Consiglio, il Presidente dovrà informare il Consiglio del suo operato e sottoporlo a ratifica.
- f) Organizza gli uffici di segreteria e vigila con il Segretario ed il Tesoriere sul loro buon andamento;
- g) Cura con il Segretario la stesura di deliberazione da sottoporre al Consiglio ove necessario;
- h) Tiene aggiornati i Consiglieri eletti degli interventi e delle decisioni prese in nome e per conto dell'Ordine.

In assenza del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente, se nominato, ed in sua mancanza l'eventuale il Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo.

ART.8 COMPITI DEL SEGRETARIO

Il Segretario ha i seguenti obblighi:

- a) riceve e verifica le domande di iscrizione all'Albo;
- b) cura la corrispondenza con il contributo della segreteria;
- c) autentica le copie delle deliberazioni;

- d) ha in consegna l'archivio e la biblioteca;
- e) vigila con il Presidente ed il tesoriere sul buon andamento degli uffici di Segreteria;
- f) è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge ad atti che investono il Consiglio e/o la Segreteria;
- g) cura con il Presidente la stesura delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio ove necessario;
- h) redige il verbale delle sedute e delle deliberazioni di Consiglio;
- i) in assenza del Segretario ne fa le veci il Consigliere più giovane.

ART.9 COMPITI DEL TESORIERE

Il Tesoriere ha i seguenti obblighi:

- a) ha responsabilità congiunta insieme al Presidente dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine;
- b) è responsabile del registro di cassa per la gestione del denaro corrente;
- c) autorizza direttamente i pagamenti, nonché i versamenti, delle previsioni di bilancio, attinenti la gestione ordinaria;
 1. con semplice firma per quanto concerne le voci di dettaglio relative a servizi e forniture oggetto di contratti già sottoscritti dal Presidente e/o approvati dal Consiglio (quali a titolo esemplificativo, i contratti di affitto, gli stipendi, pagamenti per adempimenti fiscali, rimborsi già deliberati i Consiglio, note di competenza di Federazione e CNAPPC il pagamento delle utenze di servizio).
 2. previa controfirma del Presidente per le altre voci di dettaglio per le quali dovrà essere data elencazione in Consiglio con cadenza almeno trimestrale.
- d) per le spese straordinarie il Tesoriere potrà procedere ai relativi pagamenti, previa verifica di copertura a bilancio, secondo le modalità di seguito riportate:
 1. per importi fino a € 5.000 con semplice controfirma del Presidente e obbligo di successiva comunicazione/ratifica al primo Consiglio utile;
 2. Per importi superiori: con deliberazione di Consiglio;
- e) vigila con il Presidente ed il Segretario sul buon andamento degli uffici di Segreteria;
- f) relaziona periodicamente sullo stato di esecuzione delle previsioni e sul rendiconto di cassa;
- g) ha responsabilità della correttezza della modalità di spesa e dell'osservanza delle scadenze di legge che riguardano atti amministrativi e finanziari che coinvolgono l'Ordine;

h) è responsabile del bilancio consuntivo e preventivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea degli Iscritti ordinariamente entro i seguenti termini e modalità. Entro la fine di Aprile il Presidente sottopone all'approvazione del Consiglio il conto consuntivo dell'anno precedente, all'uopo predisposto dal Tesoriere. Entro la fine di ogni anno precedente a quello di competenza il Presidente sottopone all'approvazione del Consiglio il conto preventivo, all'uopo predisposto dal Tesoriere. Tali adempimenti sono preceduti dall'invio a ciascun Consigliere dei relativi documenti almeno 5 giorni prima della seduta del Consiglio. Le relative Assemblee dovranno essere convocate nei 15 giorni successivi alla deliberazione del Consiglio.

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 designato dal Presidente.

ART. 10 - ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO

1. Gli o.d.g. sono redatti dalla Segreteria sui temi ed argomenti indicati dal Presidente.
2. La Segreteria è tenuta a fornire ai Consiglieri l'o.d.g. del Consiglio, via PEC, con un preavviso di almeno settantadue ore (tre giorni) rispetto alla data di convocazione della seduta, onde consentire agli stessi di poter esaminare l'eventuale documentazione depositata per ciascun argomento da trattare.
3. Gli argomenti Iscritti all'o.d.g. non discussi o non definiti passano con priorità al successivo Consiglio.
4. Ogni Consigliere può chiedere che un determinato argomento sia posto all'o.d.g. entro le due successive sedute. L'argomento può essere discusso, tra le varie ed eventuali, nella medesima seduta qualora il Consiglio sia d'accordo a maggioranza dei presenti; qualora richieda una deliberazione o un impegno di spesa, l'argomento deve essere inserito all'o.d.g. della seduta successiva, salvo il caso in cui sia presente la totalità dei Consiglieri.
5. L'o.d.g. deve riportare l'orario di inizio e di termine della seduta consiliare, considerando una tolleranza massima di 30 minuti oltre il termine fissato.

ART. 11 - ESPRESSIONE DI VOTO IN CONSIGLIO

1. Tutte le votazioni espresse in Consiglio sono palesi. La votazione può essere resa non palese su specifica richiesta di 1/3 dei Consiglieri; la motivazione di tale richiesta dovrà essere verbalizzata.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei Consiglieri presenti; in caso di parità di voti

prevale quello del Presidente.

ART. 12 - DELIBERAZIONI DELLE SEDUTE DI CONSIGLIO

Le deliberazioni del Consiglio si articolano nel verbale della seduta e nella delibera che costituisce la decisione approvata dal Consiglio stesso.

1. I verbali delle sedute di Consiglio vengono sottoposti dal Segretario all'approvazione definitiva del Consiglio e redatti sulla base della bozza elaborata sugli appunti.
2. Le registrazioni audio possono avvenire su richiesta di uno dei consiglieri, se la stessa è approvata a maggioranza.
3. I verbali devono riportare le decisioni deliberate dal Consiglio, comprese le dichiarazioni di voto, i risultati delle votazioni e le dichiarazioni, pertinenti il punto all'ordine del giorno in trattazione, che ogni singolo Consigliere presente richieda esplicitamente vengano messe a verbale ed in questa forma devono essere approvati.
4. Le dichiarazioni di cui sopra devono essere presentate, per iscritto ed in forma leggibile, dal consigliere richiedente nella seduta stessa e formeranno parte integrante del verbale, come documento allegato. Nel caso di voto contrario le dichiarazioni dovranno essere trascritte sul verbale medesimo.
5. Lo stile del verbale deve essere sufficiente ad indicare le motivazioni per cui è stata assunta una certa delibera, senza soffermarsi sulle discussioni che ne stanno alla base e senza entrare nei dettagli di ogni singolo intervento.

ART. 13 - DELIBERE DI CONSIGLIO

1. Tutte le decisioni deliberate dal Consiglio, evidenziate nei verbali, sono pubbliche, fatte salve le norme di legge, ed immediatamente esecutive salvo diversa disposizione del Consiglio.
2. Le delibere saranno accompagnate dal numero dei Consiglieri presenti, dal numero dei voti favorevoli, contrari con la relativa motivazione e astenuti.

ART. 14 - SEDUTE DI CONSIGLIO

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni volta che lo ritenga necessario, anche su richiesta scritta e motivata di almeno due 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.

2. Il Consiglio è di norma presieduto dal Presidente, in sua assenza, è presieduto dal Vice Presidente più anziano, se nominato, ed in sua mancanza l'eventuale altro Vice Presidente e quindi il Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo.

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

4. Il Consigliere che non può partecipare alla seduta di Consiglio è tenuto a darne comunicazione tramite pec all'ufficio segreteria e a tutti i consiglieri dell'Ordine; in caso contrario la sua assenza sarà considerata ingiustificata. Il Consigliere è tenuto ad avvertire di eventuale ritardo entro l'ora stabilita.

5. Il Consigliere che senza giustificato motivo, non interviene a tre adunanze consecutive è considerato dimissionario. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla sua surrogazione con il primo dei non eletti, in conformità alle disposizioni emanate con D.P.R. n° 169 in data 8 luglio 2005 s.m.i.

6. La presenza alla seduta è ritenuta valida solo se copre almeno i 2/3 della durata del consiglio (o dei punti all'o.d.g. previsti), in caso contrario il consigliere è ritenuto assente.

7. Ogni Consigliere è tenuto a partecipare annualmente ad almeno i 2/3 delle riunioni pena la decadenza dalla carica di Consigliere.

8. Il Consiglio provvede alla sostituzione del Consigliere dimissionario o decaduto nominando il primo dei candidati non eletti, iscritto alla medesima sezione dell'Albo, e convocandolo per la prima seduta utile di Consiglio.

9. 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.

10. Le riunioni del Consiglio, di norma non sono pubbliche. Il Consiglio può, in particolari casi, dichiarare pubblica una seduta definendo le modalità di partecipazione di altri soggetti, Iscritti e non Iscritti, come meri 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 al Presidente, che informerà i Consiglieri, di potere assistere alle sedute del Consiglio come relatori o uditori. Prima dell'avvio dei lavori il 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.

11. Per particolari argomenti all'ordine del giorno può essere motivatamente chiesto il segreto d'ufficio da parte di uno o più Consiglieri qualora non sia specificatamente previsto per legge.

12. In caso di situazione di particolare emergenza, gravità e/o urgenza, la quale potrebbe anche essere riconosciuta con provvedimento/i del Presidente della Repubblica, del Consiglio dei

Ministri o del Presidente del Consiglio dei Ministri, che renda temporaneamente impossibile o particolarmente difficile al Consiglio di riunirsi secondo le ordinarie modalità, è consentito lo svolgimento delle sedute in modalità telematica. Per seduta in modalità telematica si intendono le sedute con partecipazione a distanza dei componenti dell'organo stesso attraverso l'utilizzo di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti ed idonei da permettere l'espressione del voto.

ART. 15 - SEGRETO D'UFFICIO

1. I Consiglieri e tutti gli Iscritti che abbiano accesso alle informazioni riservate, sono tenuti al segreto d'ufficio ed alla massima riservatezza in merito alle stesse.

ART. 16 - CRITERI GENERALI PER LA SEGNALEZIONE DI NOMINATIVI PER INCARICHI, COMMISSIONI O ALTRO

1. Nel confronto con enti ed associazioni e a tutela della professione, il Consiglio dell'Ordine, al fine di perseguire i propri obiettivi di mandato di valorizzazione della figura dell'architetto, nella segnalazione di nominativi di propri iscritti disponibili a prendere parte a commissioni e terne di nominativi per incarichi promossi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, da Enti, Fondazioni, Ordini professionali o da privati e per commissioni giudicatrici e consuntive, approva appositi regolamenti ed agisce secondo i seguenti criteri:

- a. garantisce principi di competenza, trasparenza, rotazione pari opportunità di età e di genere;
- b. al fine della individuazione delle candidature utilizza principalmente metodologie di sorteggio e/o con procedure di selezione sulla scorta dei curriculum professionali;
- c. i consiglieri eletti non potranno partecipare a concorsi di idee e di progettazione banditi nell'ambito della Provincia di Frosinone, per i quali l'Ordine sia stato interessato per collaborazione, stesura, analisi del bando o che comunque siano stati oggetto di approvazione da parte dell'Ordine stesso.

ART. 17 – CONTRATTI DI FORNITURE, SERVIZI E INCARICHI

1. L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Frosinone, in quanto ente pubblico associativo, nell'affidamento e nell'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture garantisce la qualità delle prestazioni e il loro svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento dei servizi e delle forniture deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di adeguata pubblicità.

2. Il Consiglio dell'Ordine approverà l'assegnazione di contratti di forniture, servizi e incarichi ad operatori economici che verranno affidati in base al Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs 50/2016 e s.m.i.)
3. In particolare si fa riferimento al vigente Codice dei Contratti Pubblici e all'Allegato A ed E; resta volontà dell'Ordine incentivare le "buone pratiche" attraverso procedure per indagini di mercato pubbliche, aperte e trasparenti.
4. E' comunque ammesso l'affidamento diretto di servizi e forniture entro la soglia di €5.000,00.

ART. 18 - CONVEGNI E RAPPRESENTANZE

1. Il Presidente e/o rappresentanti dell'Ordine all'uopo designati partecipano a congressi o convegni in rappresentanza del Consiglio e ne esprimono la posizione. In mancanza di una posizione del Consiglio, gli eventuali interventi dovranno essere dichiarati espressamente a titolo personale.

ART. 19 – PATROCINI

1. L'Ordine può rilasciare il suo "patrocinio" a iniziative utili e significative per la formazione e l'immagine delle categorie degli Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori; in particolare si fa riferimento all'Allegato G.

ART. 20 - RIMBORSI SPESE

1. Ai Consiglieri è riconosciuto un rimborso per le spese vive sostenute per l'assolvimento degli incarichi istituzionali, delle attività promosse dal Consiglio e comunque connesse con la funzione svolta purché autorizzate dal Presidente.
2. Nel caso l'incarico anzidetto sia stato affidato ad un iscritto, il rimborso spese deve essere preventivamente deliberato dal Consiglio.
3. Il Consiglio può decidere di istituire un'indennità di presenza per i Consiglieri, per le cariche istituzionali e per i Consiglieri del Consiglio di Disciplina.
4. Il Consiglio, con apposita delibera, può determinare la modalità dell'indennità di presenza durante le sedute di Consiglio.

ART. 21 - LIMITI DELLE COMPETENZE DEL CONSIGLIO

1. Le deliberazioni che impegnino finanziariamente il bilancio dell'Ordine oltre il mandato quadriennale del Consiglio, sono soggette al parere vincolante dell'Assemblea degli Iscritti.

ART. 22 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi dell'articolo 8 del DPR 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.
2. Per la designazione dei componenti dei Consigli di Disciplina si rimanda al regolamento pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 23 del 15/12/2012 e s.m.i., che ne disciplina i criteri e le modalità di designazione.
3. Il Consiglio di Disciplina, nominato dal presidente del Tribunale, sarà reso pubblico sul sito dell'Ordine.
4. I compiti di segreteria e di assistenza all'attività del Consiglio di Disciplina, se istituito, sono svolti, dal personale dell'Ufficio di Segreteria dell'Ordine.

ART. 23 - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. In materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, valgono le disposizioni contenute nella legge n.241/1990 e successive modificazioni, nel D.P.R. 27 giugno 1992 n.352, nonché nel D.P.R. 12 aprile 2006 n.184 e s.m.i..
2. Tutti gli Iscritti sono tenuti a rispettarle. Il mancato rispetto o la violazione di tali norme costituisce infrazione deontologica ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti.
3. L'accesso agli atti è regolamentato dal Programma Triennale per la Trasparenza pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine.

ARTICOLO 24 - DEFINIZIONE DELLE AREE TERRITORIALI

Al fine di promuovere la più ampia partecipazione degli iscritti alla vita dell'Ordine, e per acquisire una precisa conoscenza del territorio e dei problemi ad esso connessi, si istituisce un principio di rappresentatività territoriale da parte degli iscritti componenti i dipartimenti e le commissioni di cui al successivo articolo 26.

Ai sensi del comma precedente il territorio della provincia di Frosinone viene suddiviso in quattro comprensori:

- A. Comprensorio NORD a cui fanno riferimento i Comuni di:
Acuto, Alatri, Anagni, Collepardo, Ferentino, Filettino, Fiuggi, Fumone, Guarcino, Morolo, Paliano, Piglio, Serrone, Sgurgola, Supino, Torre Cajetani, Trevi nel Lazio, Trivigliano, Vico nel Lazio.
- B. Comprensorio CENTRO a cui, oltre al capoluogo fanno riferimento i Comuni di:

Amaseno, Arnara, Boville Ernica, Castro dei Volsci, Ceccano, Ceprano, Frosinone, Giuliano di Roma, Monte San Giovanni Campano, Patrica, Pofi, Ripi, Strangolagalli, Torrice, Vallecorsa, Veroli, Villa S. Stefano.

C. Comprensorio SUD-EST a cui fanno riferimento i Comuni di:

Arce, Arpino, Atina, Broccostella, Campoli Appennino, Casalattico, Casalvieri, Castelliri, Colfelice, Fontana Liri, Fontechiari, Gallinaro, Isola del Liri, Pescosolido, Picinisco, Posta Fibreno, Rocca d'Arce, S. Biagio Saracinisco, S. Donato Val di Comino, Santopadre, Settefrati, Sora, Vicalvi, Villa Latina.

D. Comprensorio SUD-OVEST a cui fanno riferimento i Comuni di:

Acquafondata, Aquino, Ausonia, Belmonte Castello, Cassino, Castelnuovo Parano, Castrocielo, Cervaro, Colle S. Magno, Coreno Ausonio, Esperia, Falvaterra, Pastena, Pico, Piedimonte S. Germano, Pignataro Interamna, Pontecorvo, Roccasecca, S. Ambrogio sul Garigliano, S. Andrea, S. Apollinare, S. Elia Fiumerapido, S. Giorgio a Liri, S. Giovanni Incarico, S. Vittore del Lazio, Terelle, Vallemaio, Vallerotonda, Villa S. Lucia, Viticuso.

Le aree territoriali possono costituirsi in sedi decentrate quali organismi di partecipazione, consultazione e gestione dei servizi di base, nonché di esercizio di funzione delegate dal Consiglio dell'Ordine.

Il coordinamento, la gestione e la rappresentanza di ciascuna delle aree territoriali è affidata ad un Responsabile nominato dal Consiglio che resta in carica per un anno, con possibilità di rinnovo.

E' facoltà del Consiglio procedere, alla revoca, motivata, dell'incarico di Responsabile in qualsiasi momento.

ARTICOLO 25 – DIPARTIMENTI

Presso l'Ordine degli Architetti sono istituiti i seguenti Dipartimenti:

1. Formazione ed Università
2. Dipartimento Tariffe
3. Dipartimento Cultura
4. Dipartimento Informazione e Comunicazione
5. Dipartimento Lavoro
6. Dipartimento Territorio
7. Dipartimento Riforme e Qualità

8. Dipartimento Competenze
9. Dipartimento Previdenza ed Assistenza
10. Dipartimento Architetti Junior

Scopo dei Dipartimenti è organizzare funzioni ed attività dell'Ordine Professionale.

Ogni dipartimento è affidato ad un Consigliere, delegato dal Consiglio, che ne cura il coordinamento, istituendo sulla base di un indirizzo programmatico approvato dal Consiglio, gli organi interni allo stesso dipartimento preposti all'attuazione del programma formulato. In caso di necessità, previa deliberazione consiliare, è possibile assegnare più di un dipartimento ad un unico Consigliere.

Gli organi interni al Dipartimento sono:

- Commissioni;
- Gruppi di lavoro.

Il Delegato del Consiglio per l'attività dei Dipartimenti può avvalersi anche della collaborazione di:

- Architetti iscritti all'Albo;
- Consulenti dell'Ordine;
- altre figure all'uopo individuate.

Ciascun Consigliere Delegato presenta periodicamente al Consiglio una relazione scritta sull'attività del Dipartimento.

Commissioni:

Le Commissioni cooperano con il Consiglio direttivo tramite il Consigliere Delegato responsabile del Dipartimento.

Le Commissioni sono organi consultivi del Consiglio ed ove non specificato diversamente sono costituite da:

- un Responsabile della Commissione nominato dal Consiglio;
- un Segretario nominato dal Responsabile della Commissione;
- gli iscritti che hanno aderito al Dipartimento stesso.

Le Commissioni hanno durata pari a quella del Consiglio in carica. Ogni iscritto può partecipare a più Commissioni.

Gruppi di lavoro:

I Gruppi di Lavoro, con durata temporanea, sono costituiti da membri nominati dal Delegato al Dipartimento, in numero e qualifica necessari per svolgere l'incarico ricevuto. L'attività del Gruppo di Lavoro è coordinata da un Responsabile nominato dal Delegato al Dipartimento.

All'interno del Dipartimento Tariffe è istituita obbligatoriamente la Commissione Parcelle che è regolata da proprio Regolamento Speciale.

I Responsabili delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro sono nominati tra gli iscritti non appartenenti al Consiglio dell'Ordine, fatto salvo quanto diversamente disposto dal presente Regolamento e/o da Regolamenti speciali.

I lavori di collaboratori, Gruppi o Commissioni sono coperti da segreto d'ufficio; eventuali divulgazioni non espressamente autorizzate di quanto discusso ed elaborato costituiscono grave mancanza deontologica. Le riunioni dei Gruppi di Lavoro o delle Commissioni si svolgono di norma nella sede dell'Ordine, od anche in altre località o modalità quando ciò risulti necessario o più utile ai fini degli obiettivi del lavoro stesso, previa specifica autorizzazione da parte del Presidente.

In merito all'uso della sede e dei mezzi strumentali necessari, i Responsabili delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro o il Consigliere Delegato al Dipartimento devono consultare preventivamente il Consigliere Segretario, al fine di poter coordinare l'uso corretto dei locali e dei mezzi strumentali per non intralciare il regolare funzionamento del servizio di segreteria.

Quando si renda necessario ricorrere all'ausilio dei consulenti del Consiglio la richiesta deve essere inoltrata per il tramite del Consigliere Segretario ed in base ai Regolamenti Speciali allegati.

Nel caso si ravvisi la necessità di consulenze diverse da quelle convenzionate, apposita richiesta deve essere avanzata al Presidente cui compete decidere in merito all'eventuale autorizzazione.

E' facoltà dei Responsabili delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro o del Consigliere Delegato al Dipartimento organizzare coordinamenti operativi tra Gruppi e/o Commissioni operanti su tematiche interrelate.

Funzioni ed attività dei Dipartimenti:

Dipartimento Formazione ed Università:

- attività di formazione ed aggiornamento professionale
- rapporti con organizzazioni od Enti territoriali operanti nella formazione professionale
- rapporti con Scuole Superiori, Università ed Istituti di Ricerca, Architetti docenti

Dipartimento Tariffe:

- formazione di parere per le parcelle professionali
- interpretazioni tariffarie
- aggiornamento Guida Parcelle e programmi di calcolo adeguati alla normativa vigente
- redazione convenzioni tipo per Enti Pubblici o Privati
- controllo delle convenzioni presentate presso l'Ordine Professionale
- rapporti in materia tariffaria con altri Ordini Professionali, con la Federazione degli Ordini degli Architetti del Lazio e con il CNAPPC

Dipartimento Cultura:

- promozione di attività di interesse culturale (convegni, seminari, manifestazioni, mostre, concorsi, incontri, etc.)
- gestione della Biblioteca dell'Ordine
- aggiornamento ed attività interdisciplinari
- rapporti con promotori culturali pubblici o privati

Dipartimento Informazione e Comunicazione:

- gestione sito internet ed eventuali social network
- comunicazione dell'Ordine
- rivista TERRITORI
- rapporti con i mezzi di informazione (stampa, ecc.)
- gestione strutture informatiche interne
- aggiornamento dell'Albo Professionale

Dipartimento Lavoro:

- monitoraggio, attività ed iniziative inerenti l'esercizio professionale
- innovazione e metodiche occupazionali
- Pubblici dipendenti

Dipartimento Territorio:

- monitoraggio, attività ed iniziative in materia di edilizia, urbanistica, ambiente e Lavori Pubblici
- formazione terne di rappresentanti dell'Ordine Professionale ed attività connesse
- concorsi e gare per affidamento di incarichi professionali

Dipartimento Riforme e Qualità:

- attività legislative inerenti la professione, gli Enti territoriali e l'Ordine Professionale
- attività di promozione e ricerca sulla qualità progettuale

Dipartimento Competenze:

- monitoraggio, attività ed iniziative inerenti le competenze professionali

Dipartimento Previdenza ed Assistenza:

- rapporti con INARCASSA
- attività in materia previdenziale ed assistenziale e servizi agli iscritti

Dipartimento Architetti Junior:

- attività e problematiche inerenti l'esercizio professionale degli Architetti Junior

CAPITOLO 3

ART. 26 - PUBBLICAZIONE E DUPLICAZIONE

1. L'Ordine cura la regolare tenuta dell'Albo con l'elenco degli Iscritti.
2. Una volta redatto, l'Albo sarà revisionato a cadenza almeno annuale a spese e cura dell'Ordine.
3. L'Albo è disponibile per la consultazione pubblica presso l'Ordine, negli orari di apertura al pubblico e con pubblicazione sul sito dell'Ordine in apposita sezione dedicata ed aggiornato nei trenta giorni successivi ad ogni Consiglio in cui si sia preso atto delle variazioni.

ART. 27 - ELENCHI SPECIALI

1. Vengono formati e resi pubblici i seguenti elenchi speciali al fine di rendere pubbliche ed accessibili le specifiche competenze professionali acquisite dagli Iscritti al presente Ordine:
- a) iscritti all'Albo dei Consulenti Tecnici di Ufficio del Tribunale;
 - b) iscritti negli elenchi del Ministero degli Interni ex-lege 818/84;
 - c) iscritti nell'elenco dei tecnici competenti in acustica ambientale;
 - d) iscritti nell'Albo dei tecnici abilitati alla "Gestione tecnica dell'emergenza sismica - rilievo del danno e valutazione dell'agibilità"
 - e) iscritti nell'elenco speciale "Coordinatore per la Sicurezza" TU 81/2008;
 - f) iscritti nell'elenco speciale dei "Professori e Ricercatori Universitari a tempo pieno";
 - g) iscritti nell'Albo delle Società Tra Professionisti (STP);
 - h) eventuali altri elenchi che il Consiglio ritenga opportuno istituire o comunque previsti da specifiche normative .

ART. 28 - BANCA DATI

1. E' facoltà del Consiglio istituire una "banca dati" inerente l'attività professionale degli Iscritti, le loro cariche o incarichi pubblici e la loro disponibilità a rappresentare l'Ordine sotto qualsiasi forma, si forma tramite compilazione di apposita "scheda raccolta dati", predisposta dal Consiglio dell'Ordine e compilata/aggiornata a cura e responsabilità dell'interessato.
2. L'uso di dati per semplice attività professionale di ricerca o statistica può essere consentito, con esclusione dei dati sensibili, solo attraverso l'affiancamento di un Consigliere proponente e in conformità al rispetto delle vigenti norme sulla privacy.

ART. 29 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI DELL'ORDINE

1. In materia di "codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori", il Consiglio dispone di dotarsi di apposito regolamento emanato ai sensi dell'art. 2, comma 2 bis del DL 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125.

ART. 30 – PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELL'ORDINE

L'Ordine degli Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori della Provincia di Frosinone condivide e fa proprio il principio di trasparenza dell'attività amministrativa, come attuazione

concreta della buona amministrazione e del diritto alla conoscibilità. Per questo l'Ente, ha attivato la sezione "TRASPARENZA" all'interno del sito web istituzionale in cui rende disponibili i dati di maggior rilevanza relativi alla propria attività e ai propri organi. Contenuto della sezione: i dati elencati dagli artt. 14 e 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ed i dati indicati dall'art.1, commi 15, 16, 28, 29, 32 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

ARTICOLO 31 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio che provvederà a comunicare agli iscritti tale circostanza, i quali potranno presentare osservazioni entro 60 giorni e con obbligo di ratifica nella successiva assemblea straordinaria.
2. Il presente regolamento, ratificato dall'assemblea degli iscritti riunita in seduta straordinaria, annulla o modifica i regolamenti in vigore fino a tale data.
3. Ogni modifica e/o integrazione dovrà essere evidenziata e comunicata per conoscenza a tutti gli iscritti e ribadita, per semplice presa d'atto, in occasione dell'annuale Assemblea ordinaria di bilancio.
4. Il presente Regolamento Interno con i relativi Allegati entra in vigore 60 giorni dopo l'approvazione da parte dell'assemblea e la sua pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ordine.
5. Le presenti norme, verranno pubblicate sul sito web dell'Ordine; copia sarà inviata a tutti gli iscritti via pec e consegnata a tutti i futuri nuovi iscritti all'Albo degli A.P.P.C. della Provincia di Frosinone.
6. Dalla loro entrata in vigore annullano e sostituiscono tutte le precedenti norme.
7. Tutti gli iscritti sono tenuti a rispettarle. Il mancato rispetto o la violazione ad uno degli articoli del presente Regolamento saranno fatti oggetto degli opportuni provvedimenti disciplinari in base alla normativa vigente in materia.