

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

**ART. 1**

1. L'attività del Consiglio dell'Ordine degli Architetti della Provincia di Lucca è disciplinata dal presente Regolamento ai sensi dell'art. 42 del R.D. 23.10.1925, n. 2537.
2. Il Regolamento integra operativamente le attribuzioni di Legge che restano piene e complete.

**ART. 2**

1. Il Consiglio, nel corso della prima seduta, elegge a maggioranza al proprio interno un Presidente, un Segretario, un Tesoriere, un vice Presidente.
2. I componenti del Consiglio hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute. In caso di assenza del Presidente presiede la seduta il vice Presidente, in caso di assenza anche del vice Presidente presiede il Consigliere che tra i presenti risulti il più anziano di iscrizione all'Albo.
3. Il componente che si assenta senza giustificati motivi per tre sedute consecutive viene formalmente invitato a dimettersi. Se le assenze superano i sei mesi si procede alla sostituzione nei modi previsti dalla Legge.

**ART. 3**

1. Il Consiglio effettua di massima una seduta ogni quindici giorni salvo nel caso di chiusura dell'Ordine o per altre cause di forza maggiore.
2. Per comprovate cause di urgenza o comunque, qualora lo ritenga opportuno, il Presidente può convocare il Consiglio con un preavviso scritto minimo di quarantotto ore.

**ART. 4**

1. La convocazione del Consiglio in seduta disciplinare avviene con Ordine del Giorno scritto, per lettera raccomandata, con almeno sette giorni di preavviso.

**ART. 5**

1. Il Consiglio è valido con la presenza di un numero pari alla metà più uno dei membri. Se dopo trenta minuti dall'ora stabilita per la convocazione il numero legale non viene raggiunto, la seduta è dichiarata deserta.

**ART. 6**

1. Il Consiglio lavora sull'Ordine del Giorno proposto dalla Presidenza e che può essere integrato da Segretario per gli argomenti di carattere burocratico-amministrativo.
2. Ogni Consigliere può chiedere che un determinato argomento sia posto all'Ordine del Giorno di una successiva seduta.
3. L'argomento può essere posto all'Ordine del Giorno della medesima seduta qualora il Consiglio sia d'accordo a maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

**ART. 7**

1. All'inizio di ogni seduta, il verbale della seduta precedente viene, approvato come di seguito :

I verbali dei lavori del Consiglio, redatti dal Segretario, vengono trasmessi tempestivamente via e-mail o su carta, a seconda della disponibilità esplicita dei consiglieri, a tutti i consiglieri che potranno avanzare osservazioni e/o integrazioni scritte al Segretario, le osservazioni e/o integrazioni scritte al Segretario devono pervenire non oltre i due giorni precedenti la data della seduta successiva *(modifica introdotta seduta del 20.02.2006)*.

Il Segretario dopo aver dato lettura delle eventuali osservazioni e/o integrazioni giunte provvederà a allegarle a piè di pagina del verbale stesso passando, quindi alla sua approvazione e sottoscrizione da parte del Presidente e del Segretario.

2. Nel caso non giungessero osservazioni di sorta il verbale verrà automaticamente approvato.

3. Per quanto attiene ai processi disciplinari, le decisioni relative verranno stese con apposito verbale.

4. All'interno di ogni seduta il Segretario, o suo delegato, redige inoltre il registro delle deliberazioni del consiglio su apposito volume, con pagine numerate progressivamente e siglate dal Presidente e dal Segretario.

#### **ART. 8**

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

2. Ogni votazione è palese, salvo che almeno un terzo dei Consiglieri richieda esplicitamente che abbia luogo a scrutinio segreto. La motivazione di tale richiesta dovrà essere verbalizzata.

#### **ART. 9**

1. Il Consiglio può revocare qualunque delibera assunta dallo stesso o da altri Consigli precedenti.

#### **ART. 10**

1. Le delibere del Consiglio, salvo quelle disciplinari, sono pubbliche.

#### **ART. 11**

1. Il Consiglio lavora collegialmente, definendo la propria linea sui vari problemi e i loro aspetti e stabilendo, quando opportuno, più precisi programmi operativi in ordine a situazioni emergenti.

2. Il Consiglio può incaricare un relatore in ordine ad un argomento specifico. Il relatore può essere un membro dello stesso Consiglio o un iscritto riconosciuto competente sul tema.

#### **ART. 12**

1. I Consiglieri o gli iscritti che abbiano avuto affidato dal Consiglio o dal Presidente determinati incarichi sono tenuti a relazionare tempestivamente intorno all'espletamento degli stessi e a corrispondervi nei termini assegnati.

2. Una volta effettuata l'elezione e l'insediamento del nuovo Consiglio, tutti i Consiglieri o iscritti di cui al comma 1 del presente articolo, devono rimettere ogni mandato, loro affidato in nome e per conto del Consiglio uscente, al nuovo Consiglio eletto ed insediato, fatte salve eventuali deroghe in attesa della nomina delle nuove commissioni.

#### **ART. 13**

1. Il Presidente e il Segretario possono all'interno delle proprie competenze delegare in forma scritta, salvo quelle spettantigli per Legge, funzioni e responsabilità a uno o più Consiglieri, tanto temporaneamente quanto a tempo indeterminato, dandone comunicazione al Consiglio e salva sempre la revocabilità della delega.

#### **ART. 14**

1. Il Presidente coordina il lavoro del Consiglio e segue il lavoro dei Consiglieri che abbiano ricevuto dal Consiglio l'affidamento di incarichi e/o responsabilità su singoli argomenti e/o problemi.

#### **ART. 15**

1. Il Presidente è responsabile dell'osservanza delle scadenze di Legge relative ad atti di sua diretta competenza.

#### **ART. 16**

1. Il vice Presidente affianca istituzionalmente il Presidente, nel caso di assenza del Presidente stesso lo sostituisce a pieno titolo e diritto senza che a questo debba essere autorizzato e/o delegato di volta in volta.

2. In assenza sia del Presidente che del Vice Presidente il Consiglio potrà essere rappresentato da un Consigliere a questo esplicitamente delegato dal Presidente.

**ART. 17**

1. Il Consiglio nomina le terne per le Commissioni Edilizie e/o Urbanistiche e quelle di collaudatori e nomina direttamente gli eventuali rappresentanti in concorsi o altre Commissioni.

**ART. 18**

1. Il Segretario organizza gli uffici di Segreteria e vigila sul loro buon andamento. Egli è tenuto alla puntuale e aggiornata redazione dei verbali e del registro delle delibere che devono in ogni momento essere ostensibili.

**ART. 19**

1. Il Segretario è responsabile dell'osservanza delle scadenze di Legge relative ad atti che debbano investire il Consiglio e/o la Segreteria.

**ART. 20**

1. Il Segretario esamina la corrispondenza e ne propone al Presidente lo smistamento, tramite gli uffici di Segreteria, al Presidente, al Tesoriere, al Consiglio e a singoli Consiglieri.

**ART. 21**

1. Il Tesoriere amministra economicamente l'Ordine, prepara i bilanci e vigila con il Segretario sul buon andamento degli uffici di Segreteria.

**ART. 22**

1. Il Tesoriere è tenuto alla puntuale e aggiornata contabilità di cassa, che deve in ogni momento essere ostensibile. Nessun impegno di spesa può essere preso dal Presidente senza previo consenso del Tesoriere. Il Tesoriere è responsabile dell'osservanza delle scadenze di Legge che riguardano atti amministrativi-finanziari coinvolgenti l'Ordine.

**ART. 23**

1. Il Tesoriere predispose e sottopone al Consiglio entro il 31 Marzo di ogni anno il Bilancio Consuntivo della gestione passata ed il Bilancio Preventivo della gestione che si apre.
2. Entro sessanta giorni dall'approvazione da parte del Consiglio, i bilanci consuntivo e preventivo, saranno discussi e votati nell'Assemblea Generale degli Iscritti.
3. Il Tesoriere inoltre propone al Consiglio entro il 31 Dicembre di ogni anno il Bilancio Consuntivo e Preventivo di massima per la determinazione della quota annua di mantenimento che deve essere richiesta ad ogni singolo iscritto.

**ART. 24**

1. Gli impegni di spesa deliberati dal Consiglio possono essere eseguiti dal Tesoriere o in sua assenza dal Presidente che hanno la possibilità di operare con firme disgiunte.
2. Il Tesoriere ha disponibilità di effettuare mandati di pagamento per una cifra che verrà stabilita con delibera del Consiglio.

***Regolamento approvato in data 23.12.2005  
Modifica art. 7 approvata in data 20.02.2006.***

***Consiglio Ordine – Quadriennio 2005/2009***