



# **REGOLAMENTO DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA**

**Approvato dall'Assemblea degli Iscritti in data 30/06/2015**

**Ratificato con delibera di Consiglio n. 053/2015 del 04/08/2015**

**Modificato con delibera di Consiglio n. 192/2019 del 10/12/2019**

**Approvato dall'Assemblea degli Iscritti in data 19/12/2019**

**Ratificato con delibera di Consiglio n. 001/2020 del 21/01/2020**

**Modificato con delibera di Consiglio n. 068/2020 del 23/04/2020**

**Approvato dall'Assemblea degli Iscritti in data 21/05/2020**

**Ratificato con delibera di Consiglio n. 088/2020 del 26/05/2020**

**In vigore dal 26/05/2020**

## SOMMARIO

CAPITOLO 1.....	4
ART.1 - GENERALITA'.....	4
CAPITOLO 2.....	5
ART. 2 - ORGANI COSTITUTIVI DELL'ORDINE .....	5
ART. 3 - L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI ALL'ORDINE .....	5
ART. 4 - IL BILANCIO .....	6
ART. 5 - IL CONSIGLIO - FUNZIONI E ATTIVITA' .....	6
ART. 6 - IL CONSIGLIO - CARICHE E NOMINE.....	7
ART. 7 - COMPITI DEL PRESIDENTE .....	7
ART. 8 - COMPITI DEL SEGRETARIO .....	8
ART. 9 - COMPITI DEL TESORIERE .....	8
ART. 10 - ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO .....	9
ART. 11 - ESPRESSIONE DI VOTO IN CONSIGLIO .....	10
ART. 12 - DELIBERAZIONI DELLE SEDUTE DI CONSIGLIO .....	10
ART. 13 - DELIBERE DI CONSIGLIO .....	10
ART. 14 - SEDUTE DI CONSIGLIO .....	11
ART. 15 - SEGRETO D'UFFICIO .....	12
ART. 16 - CRITERI GENERALI PER LA SEGNALAZIONE DI NOMINATIVI PER INCARICHI, COMMISSIONI O ALTRO .....	12
ART. 17 – CONTRATTI DI FORNITURE, SERVIZI E INCARICHI.....	13
ART. 18 - CONVEGNI E RAPPRESENTANZE .....	13
ART. 19 - PATROCINI .....	13
ART. 20 - RIMBORSI SPESE .....	14
ART. 21 - LIMITI DELLE COMPETENZE DEL CONSIGLIO .....	14
ART. 22 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	14
ART. 23 – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI .....	15
ART. 24 – COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO .....	15
ART. 25 - AUTONOMIA DELLE COMMISSIONI E DEI GRUPPI DI LAVORO .....	15
ART. 26 – CRITERI PER COMPOSIZIONE E COORDINAMENTO COMMISSIONIE GRUPPI DI LAVORO.....	16
ART. 27 - PROGRAMMA E DURATA DELLE COMMISSIONI E DEI GRUPPI DI LAVORO.....	16

CAPITOLO 3.....	18
ART. 28 - PUBBLICAZIONE E DUPLICAZIONE DELL'ALBO.....	18
ART. 29 - ELENCHI SPECIALI.....	18
ART. 30 - BANCA DATI .....	18
ART. 31 – PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELL'ORDINE .....	19
ART. 32 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI DELL'ORDINE .....	19
CAPITOLO 4.....	20
ART. 33 - ELEZIONI DEL CONSIGLIO .....	20
ART. 34 - PRESENTAZIONE E FORMAZIONE DI LISTE E PROGRAMMI .....	20
ART. 35 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	21

### ART.1 - GENERALITA'

1. L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Forlì-Cesena è un ente pubblico non economico territoriale istituito con legge 24 giugno 1923 n°1395. La sua attività è regolata dal RD 23 ottobre 1925 n°2537, il cui approvvigionamento finanziario è garantito esclusivamente dalle quote associative dei professionisti iscritti all'Albo provinciale.
2. L'attività del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori della Provincia di Forlì-Cesena 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 ogni altro atto o deliberazione assunti in precedenza per regolare le attività del Consiglio.
4. Il regolamento è stato approvato dal Consiglio in data 16 giugno 2015 con deliberazione n. 040/2015 e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea generale degli Iscritti nella seduta del 30 giugno 2015.  
È stato ratificato dal Consiglio con propria deliberazione n. 053/2015 del 04/08/2015.
6. Il regolamento è stato emendato dal Consiglio in data 10 dicembre 2019 con deliberazione n. 192/2019 e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea generale degli Iscritti nella seduta del 19 dicembre 2019.
7. Il regolamento è stato emendato dal Consiglio in data 23 aprile 2020 con deliberazione n. 068/2020 e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea generale degli Iscritti nella seduta del 21 maggio 2020.

### ART. 2 - ORGANI COSTITUTIVI DELL'ORDINE

1. Gli organi dell'Ordine sono:
  - a) l'Assemblea degli Iscritti
  - b) il Consiglio
  - c) la Commissione per i pareri sulla liquidazione delle parcelle
  - d) il Consiglio di disciplina

### ART. 3 - L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI ALL'ORDINE

1. 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 s.m.i.).
2. L'Assemblea ordinaria viene convocata dal Presidente del Consiglio dell'Ordine. 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.
3. 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 sette giorni prima della data fissata, oltre che pubblicato sul sito web dell'Ordine.
4. L'ordine del giorno dell'Assemblea viene deciso dal Consiglio.
5. 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 fare intervenire, sui singoli punti all'ordine del giorno, i Consiglieri ed i consulenti esterni qualificati su tali tematiche e i presenti che ne abbiano espresso richiesta. Gli interventi dovranno essere attinenti al punto dell'ordine del giorno in fase di discussione.-
6. 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.
7. Ogni iscritto può chiedere, all'apertura della seduta e previa specifica votazione favorevole a 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;
8. Le sedute di Assemblea si svolgono di norma in modalità frontale presso una sede che per posizione e capienza possa contenere gli iscritti interessati. Il Presidente del Consiglio dell'Ordine per esigenze di urgenza, sanitarie e di opportunità e comunque per specifiche e motivate iniziative può

altresì convocare le sedute dell'Assemblea anche per via telematica in forma esclusivamente sincrona. Delle motivazioni di tale scelta è data evidenza nel verbale di seduta. Lo svolgimento della seduta per via telematica è subordinato, all'accertamento delle condizioni di partecipazione che vengono valutate dall'Assemblea medesima all'avvio della seduta. Le sedute in via telematica si svolgono secondo le disposizioni del presente regolamento. L'Ordine potrà dotarsi, se ritenuto necessario, di apposita piattaforma telematica per svolgimento delle attività in remoto.

#### **ART. 4 - IL BILANCIO**

1. I bilanci dell'Ordine, preventivo e consuntivo, sono pubblici e devono essere sottoposti annualmente all'approvazione dell'Assemblea ordinaria nei termini indicati dall'apposito regolamento di contabilità. 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 tre giorni prima dell'assemblea.
2. La bozza di Bilancio dovrà essere inviata ad ogni Consigliere, via PEC, almeno tre giorni prima che questa venga sottoposta all'approvazione del Consiglio.

#### **ART. 5 - IL CONSIGLIO - FUNZIONI E ATTIVITA'**

1. L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori della provincia di Forlì-Cesena è retto dal Consiglio.
2. Il Consiglio svolge le funzioni fondamentali previste dalle disposizioni di legge:
  - a) provvede alla custodia, alla formazione ed all'annuale aggiornamento telematico dell'Albo, apportandone le varianti che fossero necessarie, inviandone copia agli Iscritti, agli Enti, alle Autorità ed agli Istituti di cui all'art. 23 del R.D. n° 2537/1925 e a quegli Enti e Istituzioni pubblici e privati che riterrà opportuno;
  - b) provvede all'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e propone annualmente all'approvazione dell'Assemblea il conto consuntivo ed il bilancio preventivo di ogni anno. Il Consiglio può stabilire una tassa annuale per l'iscrizione all'Albo, nonché l'entità degli oneri per il rilascio dei certificati, per procedure previste dalla normativa vigente o introdotte da superiori disposizioni normative e dei pareri per la liquidazione degli onorari;
  - c) delibera, su richiesta, sull'entità delle liquidazioni spese in base al parere espresso dalla Commissione Parcelle;
  - 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) reprime l'uso abusivo del titolo e l'esercizio abusivo della professione presentando, denuncia all'autorità giudiziaria;

- 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) contribuisce alla realizzazione ed al funzionamento di un coordinamento regionale degli architetti secondo le forme associative ritenute idonee, per autorevolezza e rappresentatività, alla migliore divulgazione delle istanze degli architetti.;
  - h) promuove le relazioni con le altre organizzazioni professionali territoriali di area tecnica, giuridico/economica e sanitaria, attraverso la partecipazione a forme comuni di organizzazione territoriale quali Comitati Unitari delle Professioni, Reti territoriali o altra forma giuridica comunque organizzata con statuto.
3. Il Consiglio è responsabile della gestione dell'Ordine che attua mediante un programma generale.
4. Il Consiglio lavora collegialmente, definendo precisi programmi operativi in ordine a situazioni emergenti. Ai Consiglieri, singolarmente o attraverso Commissioni e Gruppi di Lavoro, possono essere affidati specifici incarichi. L'apporto dei Consiglieri, pertanto, non si esaurisce nelle sedute prescritte.
5. Il Consiglio, in riferimento alla partecipazione degli Iscritti all'attività dell'Ordine, promuove la formazione di Commissioni e Gruppi di Lavoro che svolgano un ruolo consultivo per la trattazione di temi specifici attinenti alla professione. Essi sono composti da Iscritti all'Ordine, ma possono stabilire relazioni esterne di tipo informativo e collaborativo anche interprofessionale.

#### **ART. 6 - IL CONSIGLIO - CARICHE E NOMINE**

1. I Consiglieri restano in carica nei termini della normativa ordinamentale e possono essere rieletti per un numero di mandati come definiti dalla disciplina ordinamentale vigente.
2. Il Consiglio elegge al suo interno un Presidente, iscritto alla sezione A dell'Albo, un Segretario ed un Tesoriere; può anche eleggere uno o più Vice Presidenti.
3. Per favorire l'alternanza di gestione dell'Ordine a metà mandato gli eletti nelle suddette cariche sono tenuti a rimettere il proprio mandato ad un voto di fiducia del Consiglio.
4. Il Consiglio dovrà essere convocato dal Presidente uscente entro quindici giorni dallo scrutinio delle votazioni. Nella prima seduta il Consiglio procederà ad eleggere con voto palese e nell'ordine: il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere e l'eventuale Vice Presidente.
5. Il Consiglio, entro le prime quattro sedute successive al suo insediamento, nomina i componenti della Commissione consultiva per l'emissione dei pareri sulle parcelle professionali.

#### **ART. 7 - COMPITI DEL PRESIDENTE**

1. Il Presidente rappresenta legalmente l'Ordine ed il Consiglio.
2. 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 "in nome e per conto" del Consiglio esclusivamente nei casi in cui si ravvisino condizioni d'urgenza. In tal caso alla prima seduta di Consiglio, il Presidente dovrà informare il Consiglio del suo operato e sottoporlo a ratifica.
  - f) organizza gli uffici di Segreteria e vigila con il Segretario e il Tesoriere sul loro buon andamento;
  - g) cura con il Segretario la stesura delle proposte 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;
  - i) svolge i compiti assegnati da altri atti regolamentari dell'Ordine purché non in contrasto con il vigente regolamento che prevale.
3. In assenza del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente più giovane, se nominato, ed in sua mancanza l'eventuale altro Vice Presidente e quindi il Consigliere più giovane per iscrizione all'Albo.

#### **ART. 8 - COMPITI DEL SEGRETARIO**

1. Il Segretario ha i seguenti obblighi:
- a) riceve e verifica le domande d'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 e il Tesoriere sul buon andamento degli uffici di Segreteria;
  - f) è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative 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) svolge i compiti assegnati da altri atti regolamentari dell'Ordine purché non in contrasto con il vigente regolamento che prevale.
  - j) in assenza del Segretario ne fa le veci il Consigliere più giovane.



## **ART. 9 - COMPITI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere ha i seguenti obblighi:
  - a) è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine;
  - b) riscuote il contributo di iscrizione all'Ordine fissato annualmente dal Consiglio;
  - c) autorizza i pagamenti, nonché i versamenti, delle previsioni di bilancio, attinenti alla gestione ordinaria, secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità dell'Ordine in concorso con le altre figure ivi indicate in relazione agli atti di pagamento puntualmente descritti.
  - d) vigila con il Presidente e con il Segretario sul buon andamento degli uffici di Segreteria;
  - e) cura la formazione dell'inventario dei beni dell'Ordine;
  - f) mantiene aggiornata la contabilità di cassa trimestralmente che deve essere messa a disposizione del Presidente e del Segretario e consultabile su richiesta dei Consiglieri;
  - g) assume la responsabilità dell'osservanza delle scadenze di legge che riguardano atti amministrativi e/o finanziari coinvolgenti l'Ordine;
  - h) provvede alla stesura del conto consuntivo e del bilancio preventivo, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea ordinariamente entro il mese di aprile di ogni anno;
  - i) svolge i compiti assegnati da altri atti regolamentari dell'Ordine purché non in contrasto con il vigente regolamento che prevale.
2. 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. L'o.d.g. del Consiglio contestualmente alla trasmissione ai Consiglieri sarà pubblicato (per la parte non riservata) nel sito web dell'Ordine.
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.

## **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. Eventuali registrazioni audio/visive possono avvenire su richiesta di uno dei consiglieri, previa approvazione 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.

6. La bozza di verbale è secretata e viene inviata tempestivamente ad ogni Consigliere per una verifica di conformità a quanto discusso e deciso in Consiglio. Nel caso un Consigliere abbia delle precisazioni da apportare al testo, le comunica per iscritto al Segretario entro 72 ore dall'invio della bozza, perché lo stesso possa predisporre il testo definitivo da far approvare nella prima seduta utile di Consiglio. Se non pervengono richieste di precisazione alla bozza trasmessa, il verbale viene comunque sottoposto all'approvazione del Consiglio nella prima seduta utile.

7. I verbali approvati, per la parte non riservata, sono consultabili presso la sede dell'Ordine.

#### **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 giovane per iscrizione all'Albo, se nominato, ed in sua mancanza l'eventuale altro Vice Presidente e quindi il Consigliere più giovane 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 motivata all'ufficio segreteria, al Presidente o al Segretario; 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 sedute consiliari consecutive è considerato dimissionario. Il Consiglio dell'Ordine valuta la 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. Ogni Consigliere è tenuto a partecipare annualmente ad almeno la metà delle sedute consiliari pena la decadenza dalla carica di Consigliere, nel computo delle assenze non concorrono le assenze che il Consiglio reputa giustificate.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. Le sedute di Consiglio si svolgono di norma presso la sede dell'Ordine, il Consiglio per particolari circostanze o iniziative può svolgere e proprie sedute in sede diversa purché puntualmente indicata all'atto della convocazione. Il Consiglio per esigenze di urgenza o per specifiche e motivate iniziative può altresì svolgere sedute anche per via telematica in forma esclusivamente sincrona. Delle motivazioni di tale scelta è data evidenza nel verbale di seduta con specifico voto di approvazione nelle forme del presente regolamento. Lo svolgimento della seduta per via telematica è subordinato, all'accertamento delle condizioni di riservatezza che viene dichiarata dai singoli Consiglieri partecipanti sotto la propria responsabilità e all'accertamento della possibilità di collegamento telematico dei Consiglieri che hanno dichiarato di volere partecipare alla seduta. Le sedute in via telematica si svolgono secondo le disposizioni del presente regolamento. L'Ordine potrà dotarsi, se ritenuto necessario, di apposita piattaforma telematica per svolgimento dei Consigli anche a valere per le sedute della Commissione Parcelle, per lo svolgimento della Commissione parcelle, qualora convocata in sede deliberante, si adottano pari accorgimenti di verifica e convocazione come stabiliti dal presente comma per il Consiglio dell'Ordine.

#### **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 SEGNALAZIONE 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 procedure di selezione sulla scorta dei curriculum professionali e/o metodologie di sorteggio automatico;
- c. esclude la nomina dei consiglieri eletti;
- d. i consiglieri eletti non potranno partecipare a concorsi di idee e di progettazione banditi nell'ambito della Provincia di Forli-Cesena, 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;

- e. i regolamenti potranno affrontare casistiche di opportuna estensione delle incompatibilità, come definite nei termini di legge a tutela del buon nome dell'Ordine;
- f. gli specifici regolamenti, ai quali si rimanda, verranno proposti ed approvati dal Consiglio e in seguito alla loro approvazione faranno da riferimento per l'attività dell'Ordine e degli iscritti; in prima analisi si individuano i seguenti regolamenti:
  - f.i.1. regolamento tipo per la formazione delle CQAP e per la partecipazione degli iscritti alle CQAP della provincia di Forlì-Cesena;
  - f.i.2. regolamento per la commissione concorsi;
  - f.i.3. regolamento per la commissione parcelle;
  - f.i.4. regolamento per la riscossione della quota associativa;
  - f.i.5. regolamento per l'uso del timbro professionale;
  - f.i.6. regolamento di contabilità;
  - f.i.7. regolamento per la trasparenza e l'anticorruzione.

Ed ogni altro regolamento previsto dalla disciplina ordinamentale e legislativa vigente.

#### **ART. 17 – CONTRATTI DI FORNITURE, SERVIZI E INCARICHI**

1. L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Forlì-Cesena, in quanto ente pubblico non economico 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. L'Ordine incentiva le "buone pratiche" attraverso procedure per indagini di mercato pubbliche, aperte e trasparenti.
4. È comunque ammesso l'affidamento diretto di servizi e forniture entro la soglia ammessa dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

#### **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.
2. Il "patrocinio con contributo" può essere richiesto e concesso se l'iniziativa ha le seguenti caratteristiche:
  - a) carattere culturale (desumibile dalla qualità dei relatori);
  - b) deciso interesse professionale (per i temi trattati);
  - c) assente o secondario carattere commerciale;
  - d) nessun carattere lesivo della dignità degli Architetti.
3. Il "patrocinio gratuito" può essere richiesto e concesso se l'iniziativa ha le seguenti caratteristiche:
  - a) carattere commerciale (desumibile dalla presentazione di specifici prodotti e/o tecnologie riconducibili ad un marchio);
  - b) deciso interesse professionale (ancorché settoriale)
  - c) normale interesse culturale
  - d) nessun carattere lesivo della dignità degli Architetti.
4. Per il rilascio di patrocinio gratuito è sufficiente la firma del Presidente, o di quella del referente del Gruppo di lavoro al quale il patrocinio si riferisce (qualità, formazione, ecc.). In ogni caso si dovrà informare il Consiglio per presa d'atto dei patrocini concessi.
5. Il rilascio di patrocinio con contributo dovrà essere deliberato dal Consiglio. La documentazione relativa al rilascio del contributo dovrà essere messa a disposizione dei consiglieri nell'ambito dello svolgimento del Consiglio che ne prevede la discussione.
6. Eccezionalmente, nei casi di estrema urgenza, il Presidente può concedere i "patrocini" con contributo sentito il tesoriere, nel rispetto delle condizioni di cui ai punti precedenti, dandone successiva comunicazione al Consiglio, per presa d'atto, nella prima seduta utile.

## **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 sia stato affidato ad un iscritto, l'accertamento e la liquidazione del rimborso spese deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio.
3. Il Consiglio può decidere di istituire un rimborso spese forfetario per i Consiglieri e per le cariche istituzionali.
4. Il Consiglio, con apposita delibera, determina la modalità per il rimborso delle spese.

#### **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 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 dalla normativa vigente al momento della richiesta.

#### **ART. 24 - COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

1. Il Consiglio, per promuovere la partecipazione degli Iscritti all'attività dell'Ordine, istituisce la formazione di Commissioni permanenti e di Gruppi di Lavoro a termine per particolari obiettivi, specificandone temi e funzioni, modalità organizzative e doveri.

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

- a) forniscono consulenza al Consiglio dell'Ordine;
- b) affiancano il Consiglio nell'approfondimento di tematiche varie;
- c) svolgono operazioni preparatorie alla attività istituzionale del Consiglio;
- d) affiancano il Consiglio dell'Ordine nei rapporti con i propri Iscritti e con l'esterno;
- e) per richiesta del Consiglio, curano l'organizzazione d'incontri culturali, riunioni, convegni, corsi di formazione.

3. Le Commissioni si occupano di temi ed attività con carattere di continuità, mentre i Gruppi di lavoro esauriscono il loro mandato con il raggiungimento dell'obiettivo per cui sono stati costituiti;
4. Il Consiglio può istituire o aderire con propri rappresentanti a Commissioni o Gruppi di lavoro interprofessionali. La partecipazione a tali attività è sottoposta all'approvazione del Consiglio che nomina il partecipante referente obbligato a riferire al Consiglio periodicamente.

#### **ART. 25 - AUTONOMIA DELLE COMMISSIONI E DEI GRUPPI DI LAVORO**

1. Le Commissioni e i Gruppi di Lavoro operano in piena autonomia per quanto riguarda l'elaborazione dei temi in esame e le eventuali iniziative pubbliche da proporre al Consiglio, mentre il tema di lavoro e il relativo programma va riconfermato o aggiornato al Consiglio periodicamente quando necessario in via ordinaria con cadenza semestrale
2. Ciascuna Commissione e Gruppo di Lavoro organizzerà le proprie attività secondo le esigenze degli obiettivi prefissati.
3. Il Consiglio ha la facoltà di proporre programmi di studio che possano dare il via a nuove Commissioni e/o Gruppi di Lavoro.
4. Le sedute delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro sono aperte a tutti gli Iscritti; le date degli incontri saranno pubblicate sul sito dell'Ordine in tempo utile per la partecipazione e quando necessario con convocazione via mail a chi ne ha fatto richiesta.
5. Ogni Commissione si potrà dotare di un regolamento interno che dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio.

#### **ART. 26 – CRITERI PER COMPOSIZIONE E COORDINAMENTO COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

1. Le Commissioni ed i Gruppi di Lavoro sono composte di un numero minimo di tre membri, scelti tra gli Architetti Iscritti all'Ordine e che ne abbiano fatto richiesta.
2. I componenti delle Commissioni e/o dei Gruppi di Lavoro vengono scelti tramite candidatura spontanea al settore di interesse.
3. I componenti delle commissioni e dei gruppi di lavoro, nel caso venissero a conoscenza di notizie che non devono essere divulgate, sono tenuti al segreto d'ufficio.
4. Il Consiglio dell'Ordine indica per ogni Commissione e Gruppo di Lavoro, il Consigliere Referente al Consiglio stesso, che si fa attivo tramite tra le attività della Commissione e/o del Gruppo con il Consiglio dell'Ordine. Il Consigliere Referente è tenuto a verificare le attività intraprese dalla Commissione e/o dal Gruppo di Lavoro e a riferirne periodicamente al Consiglio.
5. In accordo con il Consiglio, ogni Commissione e Gruppo di Lavoro nomina al proprio interno, scelto tra i propri membri, un Coordinatore di Commissione e/o di Gruppo di Lavoro.



6. Il Coordinatore organizza e dirige la Commissione, sorvegliandone il buon funzionamento in ordine alla produttività e al comportamento etico e deontologico. Esso propone e discute con il Consigliere Referente le iniziative che ritiene utili al miglior funzionamento della propria Commissione.
7. Il Coordinatore può invitare, a singole riunioni, esperti anche estranei alla Commissione che su particolari argomenti possano fornire pareri, informazioni.

#### **ART. 27 - PROGRAMMA E DURATA DELLE COMMISSIONI E DEI GRUPPI DI LAVORO**

1. Entro tre mesi dalla loro costituzione, e comunque a scadenza annuale, le Commissioni ed i Gruppi di Lavoro possono formulare il loro Piano Operativo e trasmetterlo al Consiglio, in questa fase possono prospettare il quadro di iniziative pubbliche che intendono promuovere (es. consultazione di esperti, consulenze, convegni di studi, conferenze, ecc.) preventivandone i relativi costi.
2. Il Consiglio valuterà le proposte della Commissione e/o del Gruppo di Lavoro ed inserirà nel proprio bilancio una voce specificatamente dedicata. In ogni caso le iniziative che comportano l'appoggio economico dell'Ordine dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio.
3. Il candidato scelto come membro della Commissione e/o Gruppo di lavoro deve garantire la continuità del suo impegno per tutto il periodo temporale previsto per le attività della Commissione e/o Gruppo di Lavoro.
4. Le Commissioni e/o i Gruppi di Lavoro si riuniscono di norma presso la sede dell'Ordine, con cadenza regolare e comunque ogni altra volta che il Coordinatore lo ritenga necessario. Il Coordinatore Referente della Commissione e/o i Gruppo di Lavoro per esigenze organizzative e di risparmio e per specifiche iniziative può altresì convocare le sedute dell'Assemblea anche per via telematica in forma sincrona. Delle motivazioni di tale scelta è data evidenza nella convocazione e nel verbale di seduta. Lo svolgimento della seduta per via telematica è subordinato, all'accertamento delle condizioni di partecipazione che vengono valutate dalla Commissione e/o Gruppo di Lavoro all'avvio della seduta. L'Ordine potrà dotarsi, se ritenuto necessario, di apposita piattaforma telematica per svolgimento delle attività in remoto.
5. Le Commissioni e i Gruppi di Lavoro hanno durata pari a quella del Consiglio e decadenza naturale insieme al Consiglio.
6. In ogni momento, il Consiglio può deliberare la decadenza di una o di più Commissioni o l'esclusione o la sostituzione di membri delle stesse, con adeguate motivazioni.

### ART. 28 - PUBBLICAZIONE E DUPLICAZIONE DELL'ALBO

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. 29 - 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 previsti da specifiche normative.

### ART. 30 - BANCA DATI

1. È facoltà del Consiglio istituire una "banca dati" inerente all'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 e la pubblicazione di dati relativi alla attività professionale per finalità 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 norme sulla privacy.

**ART. 31 – 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 si è dotato 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 s.m.i.

**ART. 32 – PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELL'ORDINE**

L'Ordine degli Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori della Provincia di Forlì-Cesena 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.

### ART. 33 - ELEZIONI DEL CONSIGLIO

1. Il regolamento per l'elezione del Consiglio dell'Ordine è il D.P.R. 8 luglio 2005, n. 169 s.m.i., cui si rimanda.
2. Al fine del corretto e trasparente svolgimento delle operazioni elettorali si aggiungono alcune note integrative:
  - a. Le votazioni per l'elezione del Consiglio dell'Ordine avranno luogo di norma presso la sede dell'Ordine.
  - b. Il Consiglio uscente può deliberare di aprire altrove ulteriori seggi allo scopo di facilitare l'accesso al voto, previo l'avviso a tutti gli Iscritti. Il luogo di votazione dovrà essere riportato con evidenza sull'avviso di convocazione.
  - c. Le schede elettorali predisposte per la votazione devono essere pari almeno alla metà degli Iscritti, devono riportare un numero di righe pari a quello dei Consiglieri da eleggere ed essere debitamente timbrate e firmate dal Presidente di seggio prima dell'inizio delle operazioni elettorali.
  - d. La Segreteria deve tenere annotate le ulteriori schede da predisporre se ne venissero richieste.
  - e. Ove in Consiglio si manifestassero delle minoranze, queste ultime, avranno il diritto di indicare almeno uno scrutatore per ogni seggio.
  - f. Ad ogni sospensione e alla chiusura del seggio elettorale si procede a sigillare e firmare i contenitori delle schede votate e di quelle ancora da votare da parte di tutti i componenti del seggio. Le urne debitamente sigillate, nei giorni di votazione, saranno conservate in locale chiuso a chiave sotto la personale responsabilità del Presidente del seggio.
  - g. La riapertura del seggio di votazione deve avvenire sempre alla presenza di tutti i componenti del seggio.
  - h. Durante la votazione è richiesta la presenza di almeno tre componenti del seggio.
  - i. Durante lo svolgimento delle operazioni di voto è espressamente vietata ogni forma di propaganda elettorale nei pressi della sede elettorale e comunque in stretta connessione di percorsi e di accesso con la zona del voto.

### ART. 34 - PRESENTAZIONE E FORMAZIONE DI LISTE E PROGRAMMI

1. Tutti gli Iscritti all'Albo possono esser eletti a far parte del Consiglio Direttivo.
2. Coloro che si candidano per le elezioni del Consiglio sono, di norma, tenuti a presentare un documento programmatico contenente le attività che il futuro Consiglio dovrà svolgere durante il

mandato.

3. Ogni documento programmatico sarà accompagnato e sottoscritto da una lista di candidati o dal singolo candidato. I documenti programmatici devono essere depositati direttamente in Segreteria dell'Ordine fino a sette giorni prima della convocazione delle elezioni.

4. Tali programmi, unitamente ai nominativi dei firmatari e dei candidati, verranno contrassegnati con un numero progressivo (lista n. 1, lista n. 2, ecc) secondo l'ordine di presentazione alla Segreteria.

5. Una copia dei documenti programmatici verrà affissa presso l'Ordine e tutti gli Iscritti potranno prenderne visione e ottenerne una copia.

6. Durante il periodo di elezione, e cioè per tutti i cinquanta giorni antecedenti la data stabilita, la Sede dell'Ordine verrà messa a disposizione per riunioni finalizzate alla stesura di documenti programmatici. L'uso della sede avverrà nel rispetto delle condizioni descritte al capitolo 6, con deroga all'uso anche oltre gli orari di Segreteria, fermo restando la responsabilità attribuita all'iscritto che richiede la prenotazione.

#### **ART. 35 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento Generale può essere modificato e/o integrato con semplice deliberazione di Consiglio assunta con la maggioranza qualificata dei due terzi e con la presenza di almeno nove Consiglieri.

2. 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.

3. Resta di competenza dell'Assemblea degli Iscritti la sola possibilità di modificare quanto previsto dal presente articolo e dagli articoli: 3, 4, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 19, 20, 23, 34, 35, 36.

4. Il presente Regolamento Generale 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 a tutti i futuri nuovi Iscritti all'Albo degli A.P.P.C. di Forli-Cesena.

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 di cui all'art. 45 del R.D. n° 2537/1925 e del D.M. 10.11.1948 e dalle apposite disposizioni specifiche vigenti.