



ORDINE DEGLI ARCHITETTI  
PIANIFICATORI  
PAESAGGISTI E CONSERVATORI  
della Provincia di Bergamo

[www.architettibergamo.it](http://www.architettibergamo.it)  
[info@architettibergamo.it](mailto:info@architettibergamo.it)  
tel (+39) 035 219705  
fax (+39) 035 220346

Passaggio Canonici  
Lateranensi 1  
24121 Bergamo

## Regolamento Generale dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della provincia di Bergamo

**Testo approvato dal Consiglio in data 23 luglio 2010 con delibera n. 123/2010  
e successive integrazioni e modifiche:  
delibera n. 28/2011 del 2 marzo 2011  
delibera n. 69/2014 del 25 marzo 2014  
delibera 245/2014 dell'11 novembre 2014  
delibera 36/2016 del 3 marzo 2016  
delibera 109/2017 del 15 novembre 2017  
delibera 11/2018 del 31 gennaio 2018  
delibera 34/2020 del 4 marzo 2020  
delibera 30/2022 del 9 febbraio 2022  
delibera 50/2023 dell' 8 marzo 2023  
delibera 88/2023 del 19 aprile 2023  
delibera 5/2025 del 7 maggio 2025  
delibera 77/2025 del 16 luglio 2025  
delibera 90/2026 dell' 8 aprile 2026**

### **Consiglio dell'Ordine 2009-2013**

Arch. Paolo Belloni, Presidente  
Arch. Vittorio Gandolfi, VicePresidente  
Arch. Elena Sparaco, Segretario  
Arch. Carlos Manuel Gomes de Carvalho, Tesoriere  
Arch. Stefano Baretta  
Arch. Achille Bonardi  
Arch. Matteo Calvi  
Arch. Remo Capitanio  
Arch. Francesco Forcella  
Arch. Arianna Foresti  
Arch. Francesca Carola Perani  
Arch. Matteo Seghezzi  
Arch. Marco Tomasi  
Arch. Francesco Valesini  
Arch. Iunior Fabio Corna

### **Consiglio dell'Ordine 2013-2017**

Arch. Alessandra Francesca Ferrari, Presidente  
Arch. Marcella Datei, VicePresidente  
Arch. Arianna Foresti, Segretario  
Arch. Alessandra Morri, Tesoriere  
Arch. Remo Capitanio  
Arch. Guglielmo Clivati  
Arch. Giuseppe Joi Donati  
Arch. Gianpaolo Gritti  
Arch. Riccardo Invernizzi  
Arch. Silvia Lazzari  
Arch. Sandra Susana Marchesi  
Arch. Chiara Raffaini  
Arch. Stefano Tacchinardi  
Arch. Sara Zenti

### **Consiglio dell'Ordine 2021-2025**

Arch. Alessandra Boccalari, Presidente  
Arch. Marzia Pesenti, VicePresidente  
Arch. Filippo Carnevale, VicePresidente  
Arch. Paolo Masotti, Segretario  
Arch. Sara Martinelli, Tesoriere  
Arch. Barbara Bocci  
Arch. Alberto Corrado  
Arch. Gianluca Erroi  
Arch. Armida Forlani  
Arch. Valentina Gritti  
Arch. Moris Antonio Lorenzi  
Arch. Diego Ratti  
Arch. Stefano Rota  
Arch. Sara Villani  
Arch. Ir. Veronica Bianco

### **Gruppo di Lavoro per il Regolamento**

Arch. Vittorio Gandolfi, Referente del Consiglio  
Arch. Anna Giulia Baratti, Coordinatrice dei lavori  
Arch. Massimiliano Mandarini  
Arch. Loredana Poli  
Arch. Gabrio Rossi  
Arch. Mario Salvetti  
Arch. Luciano Testa

### **Consiglio dell'Ordine 2017-2021**

Arch. Gianpaolo Gritti, Presidente  
Arch. Manuela Bandini, VicePresidente  
Arch. Paolo Masotti, Segretario  
Arch. Alessandra Morri, Tesoriere  
Arch. Ir. Violetta Balini  
Arch. Alessandra Boccalari  
Arch. Filippo Carnevale  
Arch. Marcella Datei  
Arch. Riccardo Invernizzi  
Arch. Pasquale Milanese  
Arch. Marzia Pesenti  
Arch. Chiara Raffaini  
Arch. Stefano Rota  
Arch. Giorgio Secchi  
Arch. Stefano Spagnolo

### **Consiglio dell'Ordine 2025-2029**

Arch. Giorgio Cavagnis, Presidente  
Arch. Mariacristina Brembilla, Consigliera Segretaria  
Arch. Diego Ratti, Tesoriere  
Arch. Gianpaolo Gritti, VicePresidente  
Arch. Alessandra Morri, VicePresidente  
Arch. Angela Giovanna Amico  
Arch. Elettra Assumma  
Arch. Emanuele Bertoni  
Arch. Arch. Barbara Bocci  
Arch. Elisa Boschi  
Arch. Paola Cortesi  
Arch. Ir. Giuliano Imberti  
Arch. Silvia Mazzoleni  
Arch. Cristian Perletti  
P.T. Alessandro Tiraboschi

# INDICE

## Capitolo 1 – Attività del Consiglio dell’Ordine

Art.1	Generalità	5
-------	------------	---

## Capitolo 2 – Organi costitutivi dell’Ordine e loro compiti

Art. 2	Organi costitutivi dell’Ordine	6
Art. 3	L’Assemblea degli Iscritti all’Ordine	6
Art. 4	Il bilancio	7
Art. 5	Il Consiglio - Funzioni e attività	7
Art. 6	Il Consiglio – Cariche e nomine	7
Art. 7	Compiti del Presidente	8
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	9
Art. 12	Deliberazioni delle sedute di Consiglio	10
Art. 13	Delibere di Consiglio	10
Art. 14	Sedute di consiglio	10
Art. 15	Segreto d’ufficio	11
Art. 16	Criteri per la segnalazione di nominativi per la presenza di un Iscritto in Commissioni edilizie, urbanistiche, per la qualità architettonica ed il paesaggio e altre Commissioni	11
Art. 17	Criteri per la segnalazione di nominativi per la presenza di un Iscritto in Commissioni giudicatrici di concorsi	12
Art. 17 bis	Modalità di diffusione di Bandi e Concorsi	12
Art. 18	Partecipazione dei Consiglieri a bandi e concorsi in provincia di Bergamo	13
Art. 19	Criteri per la segnalazione di nominativi per incarichi di collaudo generale o statico, di perizie e di arbitrati	13
Art. 20	Appalti	14
Art. 21	Incarichi	14
Art. 22	Convegni e rappresentanze	14
Art. 23	Patrocini	14
Art. 24	Rimborsi spese	15
Art. 25	Limiti delle competenze del Consiglio	15
Art. 26	La Commissione per i pareri sulla liquidazione delle parcelle	15

## Capitolo 3 - Albo

Art. 27	Pubblicazione e duplicazione	16
Art. 28	Elenchi speciali	16
Art. 29	Banca dati	16

## Capitolo 4 – Segreteria

Art. 30	Rapporti con il pubblico	17
Art. 31	Rapporto tra il Consiglio, i dipendenti ed i collaboratori	17
Art. 32	Obblighi dei dipendenti e collaboratori	17
Art. 33	Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai	

documenti amministrativi	17
--------------------------	----

### **Capitolo 5 – Uso dei locali dell’Ordine**

Art. 34 Regolamento per la concessione in uso temporaneo, occasionale e non esclusivo di locali dell’Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della provincia di Bergamo	18
--	----

### **Capitolo 6 – Vademecum Unità Permanenti (UP) e Gruppi di Lavoro a Progetto (goLAB)**

Art. 35 Finalità	19
Art. 36 Composizione delle Unità Permanenti (UP) e dei gruppi operativi a progetto (goLAB)	19
Art. 37 Ruoli	19
Art. 38 Modalità operative	20
Art. 39 Documentazione e valutazione finale dei goLAB	21
Art. 40 Codice di comportamento	21
Art. 41 Aggiornamento e Revisione	21

### **Capitolo 7 - Regolamento elettorale**

Art. 42 Elezioni del Consiglio	22
Art. 43 Presentazione e formazione di liste e programmi	22
Art. 44 Disposizioni finali e transitorie	23

### **Allegato 1 – Regolamento sul funzionamento della Commissione Parcelle e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali**

### **Allegato 2 – Regolamento di Amministrazione e Contabilità per gli Ordini**

**ART.1 - GENERALITA'**

1. L'attività del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori della Provincia di Bergamo è disciplinata dal presente regolamento, redatto ai sensi dell'art. 42 del R.D. n° 2537/1925.
2. 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.
3. Il regolamento è stato approvato dal Consiglio in data 27 novembre 2009 con deliberazioni 55a e 55b e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea generale degli Iscritti nella seduta del 29 gennaio 2010. E' stato infine ratificato dal Consiglio con propria deliberazione n. 123/2010 del 23 luglio 2010 e integrato con deliberazione n. 28/2010 del 2 marzo 2011

**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.

**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).
2. 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.
3. L'avviso di convocazione dell'Assemblea è spedito a tutti gli Iscritti nell'Albo, esclusi i sospesi dall'esercizio della professione, a mezzo lettera raccomandata o atto equipollente agli effetti del codice dell'amministrazione digitale, almeno dieci 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 a mezzo e mail e/o stampa.
4. L'Ordine del giorno dell'Assemblea viene deciso dal Consiglio.
5. Ad ogni Iscritto viene garantita possibilità di intervento previa accreditazione ad intervenire che dovrà essere formalizzata per alzata di mano o con consegna di relativa nota scritta. 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; nessun intervento potrà essere accolto se non previamente accreditato, consentito dal Presidente dell'Assemblea o richiesto a maggioranza dei presenti.
6. Per agevolare le operazioni di conteggio dei voti prima dell'avvio dell'Assemblea verrà raccolto un elenco dei partecipanti. Salvo diversa richiesta della maggioranza degli Iscritti presenti, il voto è palese. L'elenco verrà utilizzato esclusivamente ai fini del conteggio dei voti ma sullo stesso non verranno riportate le espressioni di voto palese dei singoli Iscritti presenti salvo diversa richiesta del singolo Iscritto.
7. 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, ai sensi delle Norme Deontologiche vigenti.
8. 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.
9. Tali argomenti saranno discussi in coda all'Ordine del Giorno già stabilito ma non potranno essere sottoposti a deliberazione.

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

1. I bilanci dell'Ordine sono pubblici e devono essere sottoposti annualmente all'approvazione dell'Assemblea ordinaria entro il mese di marzo di ogni anno. La proposta di bilancio, adottata dal Consiglio, sarà messa a disposizione degli Iscritti, presso la Segreteria dell'Ordine, almeno dieci giorni consecutivi prima dell'assemblea.

Dall'anno 2016 l'Ordine adotterà il nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità degli Ordini, proposto dal CNAPPC e approvato con Deliberazione 36/2016 in data 03.03.2016

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

1. L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori della provincia di Bergamo 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, entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese per il funzionamento dell'Ordine, stabilire una tassa annuale per l'iscrizione all'Albo e le sanzioni pecuniarie per il ritardato pagamento di detta tassa, nonché eventuali riduzioni per i neo iscritti e neo genitori e una tassa per il rilascio dei certificati e dei pareri per la liquidazione degli onorari.  
Per gli iscritti deceduti che non abbiano ancora provveduto al pagamento della quota d'iscrizione dell'anno in corso al momento del decesso, l'Ordine non si asterrà dal rivalersi sugli eredi per la riscossione della stessa.  
Ferma rimanendo l'efficacia delle norme che impongono contributi a favore di enti previdenziali di categoria, nessun pagamento, oltre a quelli previsti dal D.L.L. n° 382/1944, può essere imposto o riscosso per l'esercizio della professione a carico degli iscritti nell'Albo.
  - c) delibera, su richiesta, sull'entità delle liquidazioni spese in base al parere espresso dalla Commissione Parcelle. Fornisce inoltre pareri sulle controversie professionali ed altri eventualmente richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti la professione. Qualora il rilascio di tali pareri richieda consulenze di altre figure professionali, queste verranno compensate direttamente dal richiedente, previa approvazione del preventivo di spesa.
  - d) vigila affinché il comportamento degli Iscritti sia conforme alle norme di deontologia professionale, sul mantenimento della disciplina tra gli Iscritti affinché il loro compito sia svolto con probità e diligenza; vigila inoltre sulla tutela dell'esercizio professionale e sul decoro dell'Ordine;
  - e) reprime l'uso abusivo del titolo e l'esercizio abusivo della professione presentando denuncia all'autorità giudiziaria.
3. Il Consiglio è responsabile della gestione dell'Ordine che attua mediante un programma generale.
4. Il Consiglio, entro sei mesi dalla sua elezione, definisce tale programma generale e settoriale articolato per ambiti di lavoro e lo rende noto a tutti gli Iscritti.
5. Il Consiglio lavora collegialmente, definendo precisi programmi operativi in ordine a situazioni emergenti. Ai Consiglieri, singolarmente o attraverso Gruppi di Lavoro, possono essere affidati specifici incarichi. L'apporto dei Consiglieri, pertanto, non si esaurisce nelle sedute prescritte.
6. Il Consiglio, in riferimento alla partecipazione degli Iscritti all'attività dell'Ordine, promuove la formazione 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 quattro anni e non possono essere eletti per più di due volte consecutive.
2. Il Consiglio elegge al suo interno un/una Presidente, iscritto/a alla sezione A dell'Albo, un Segretario (Consigliere Segretario/a) ed un/una Tesoriere/a; può eleggere fino a un massimo di due Vicepresidenti. Qualora vengano nominati due Vicepresidenti, il Consiglio dovrà garantire obbligatoriamente una rappresentatività equilibrata di entrambi i generi.  
Al Vicepresidente, ovvero ai Vicepresidenti, potranno essere attribuite deleghe specifiche entro i limiti di legge.
3. 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.
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 VicePresidente.
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 con le modalità, compiti e condizioni di cui allo specifico Regolamento.

## **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) firma i mandati di pagamento, controfirmati dal Segretario, e li trasmette al Tesoriere per la verifica di copertura di bilancio ed esecutività.
  - e) è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti di sua diretta competenza;
  - f) 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.
3. In assenza del Presidente ne fa le veci il VicePresidente, se nominato, ed in sua mancanza il Consigliere più anziano 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;
  - c) autentica le copie delle deliberazioni;
  - d) ha in consegna l'archivio e la biblioteca;
  - e) organizza gli uffici di Segreteria e vigila con il Tesoriere sul loro buon andamento;
  - f) è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti che investono il Consiglio e/o la Segreteria;
  - g) cura 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 meno anziano d'età.

## **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 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 in Consiglio, quote di competenza di Consulta 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 del Segretario e obbligo di successiva comunicazione al primo Consiglio utile.
    - 2. per importi superiori: con deliberazione di Consiglio;
  - e) vigila con il Segretario sul buon andamento degli uffici di Segreteria;
  - f) cura la formazione dell'inventario dei beni dell'Ordine;
  - g) mantiene aggiornata la contabilità di cassa trimestralmente che deve essere stampata, trasmessa al Presidente e al Segretario e consultabile su richiesta dei Consiglieri;
  - h) assume la responsabilità dell'osservanza delle scadenze di legge che riguardano atti amministrativi e/o finanziari coinvolgenti l'Ordine;
  - i) provvede alla stesura del conto consuntivo e del bilancio preventivo, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea ordinariamente entro il mese di marzo di ogni anno;
2. 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. Fanno eccezione quelle connesse con attività di rappresentanza per le quali deve essere trasmessa relativa nota al Tesoriere per controfirma di presa visione e inserimento in contabilità.
  3. 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. L'o.d.g. viene indicativamente articolato nei seguenti punti:
  - a) lettura e approvazione del verbale della seduta precedente;
  - b) comunicazioni del Presidente;
  - c) ratifica di eventuali decisioni d'urgenza assunte dal Presidente
  - d) deliberazioni di ordinaria amministrazione: iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti;
  - e) nomine di rappresentanti dell'Ordine;
  - f) argomenti specifici illustrati dai relatori designati dal Consiglio;
  - g) varie ed eventuali: se queste richiedono una delibera, viene designato un relatore per istruire l'argomento ed esporla all'o.d.g. del Consiglio successivo.
3. La Segreteria è tenuta a fornire ai Consiglieri l'o.d.g. del Consiglio con un preavviso di almeno quarantotto ore (due giorni esclusi i festivi) 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 esposto (per la parte non riservata) nella bacheca presso la sede dell'Ordine ed inserito nel sito web dell'Ordine.
4. Gli argomenti iscritti all'o.d.g. non discussi o non definiti passano con priorità al successivo Consiglio.
5. Ogni Consigliere può chiedere che un determinato argomento sia posto all'o.d.g. di una successiva seduta. 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, o a ciò debitamente autorizzati, collegati in tempo reale con mezzi di telecomunicazione.  
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 sottoposti dal Segretario all'approvazione definitiva del Consiglio sulla base della bozza elaborata sugli appunti e/o registrazioni effettuate durante la seduta, ed anche mediante l'ausilio di personale necessario.
2. Le registrazioni 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 in modalità fisica (in sede o altro luogo) e/o remota (videoconferenza o similare) 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 60 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare. Il Consiglio, di norma, delibererà il calendario delle sedute con cadenza almeno trimestrale.
2. Il Consiglio è di norma presieduto dal Presidente, in sua assenza, è presieduto dal Vice Presidente o, in assenza di quest'ultimo, dal Consigliere che fra i presenti risulti il 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. Si considera presente il Consigliere collegato in tempo reale con mezzi di telecomunicazione, a ciò debitamente autorizzato.
4. I Consiglieri devono partecipare alle sedute di Consiglio ordinariamente per l'intera durata dello stesso salvo quanto previsto ai successivi punti 5 e 6.
5. Nel caso in cui un Consigliere debba assentarsi prima della conclusione della seduta, è tenuto a comunicarlo al momento dell'apertura della stessa.

6. Il Consigliere che non può partecipare alla seduta di Consiglio è tenuto a darne comunicazione scritta alla segreteria, al Presidente o al Segretario, entro le 8 ore lavorative precedenti l'ora di convocazione del Consiglio; in caso contrario la sua assenza sarà considerata ingiustificata. Il Consigliere è tenuto ad avvertire di eventuale ritardo entro l'ora stabilita.
7. Previa autorizzazione del Presidente la partecipazione alle riunioni di Consiglio potrà avvenire in tempo reale con mezzi di telecomunicazione, con i vincoli necessari ad assicurare l'identificazione del Consigliere la sicurezza e **privacy** delle comunicazioni. A tal fine, il Consigliere dovrà far pervenire, entro il termine di cui al comma 6, al Presidente una motivata richiesta in forma scritta, che dovrà giustificarsi con riferimento a documentati impegni professionali, istituzionali, famigliari e che gli impediscano temporaneamente, di essere presente fisicamente alla riunione di Consiglio. In caso di problemi di salute la dispensa è protratta sulla base della documentazione attestante l'impedimento. Il Consigliere autorizzato, che partecipa alla riunione di Consiglio in tempo reale attraverso mezzi di telecomunicazione, ha diritto di voto, al pari degli altri.
8. 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.
9. Ogni Consigliere è tenuto a partecipare annualmente ad almeno i 2/3 delle riunioni pena la decadenza dalla carica di Consigliere.
10. 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.
11. Lo spazio di tempo intercorrente tra due successive sedute non può eccedere i trenta giorni, salvo nel caso di chiusura dell'Ordine o per altre cause di forza maggiore.
12. 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.
13. 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.

#### **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 PER LA SEGNALAZIONE DI NOMINATIVI PER LA PRESENZA DI UN ISCRITTO IN COMMISSIONI EDILIZIE, URBANISTICHE, PER LA QUALITA' ARCHITETTONICA ED IL PAESAGGIO E ALTRE COMMISSIONI**

1. Il Consiglio dell'Ordine, nel caso ne venga fatta richiesta da parte delle pubbliche amministrazioni, comunica agli Iscritti la richiesta pervenuta, raccoglie i curricula inviati dagli Iscritti e li trasmette alle amministrazioni richiedenti previa verifica dei requisiti di seguito riportati.
2. Non possono essere candidati e segnalabili gli Iscritti:
  - a) che siano Iscritti all'Albo da meno di tre anni (fatte salve le norme di legge);
  - b) che si trovino in condizioni d'inammissibilità o incompatibilità definite dalle specifiche norme deontologiche;
  - c) a cui siano stati comminati richiami o provvedimenti disciplinari, secondo le seguenti modalità:
    1. lettera di richiamo: primo richiamo: nessun effetto
    2. secondo richiamo: 1 anno di non segnalazione;
    3. provvedimento disciplinare di "Censura": 2 anni di non segnalazione;
    4. provvedimento disciplinare di "Sospensione": 3 anni di non segnalazione a decorrere dalla data di cessazione della sospensione.
  - d) che non siano in regola con i pagamenti della quota di iscrizione annuale all'Ordine.
  - e) che siano consiglieri, i loro parenti e soci anche di fatto (appartenenti allo stesso studio seppur non formanti società).

3. Qualora la richiesta rivesta carattere di estrema urgenza, la segnalazione verrà decisa dal Presidente e controfirmata o dal Segretario o dal Consigliere delegato del Gruppo di Lavoro "Bandi e Concorsi" nel rispetto dei soli requisiti di cui al secondo comma del presente articolo e per qualifica professionale
4. Tutte le segnalazioni dovranno essere ratificate alla prima seduta utile di Consiglio per la presa d'atto.

#### **ART. 17 - CRITERI PER LA SEGNALEZIONE DI NOMINATIVI PER LA PRESENZA DI UN ISCRITTO IN COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI**

1. Il Consiglio dell'Ordine, nel caso ne venga fatta richiesta da parte delle Pubbliche Amministrazioni, da Enti o da privati, è tenuto ad indicare uno o più nominativi di propri iscritti resisi disponibili a prendere parte a commissioni giudicatrici di concorsi.
2. Si procederà alle nomine tra gli Iscritti che avranno comunicato la loro disponibilità previa verifica dei curricula, con criteri di rotazione.  
Il Consiglio dell'Ordine predispone a tal fine un elenco che verrà costantemente aggiornato attraverso l'esame da parte del gruppo di lavoro "Bandi e Concorsi" dei curricula pervenuti, applicando una selezione sulla base dei seguenti criteri di giudizio complessivamente considerati:
  - a) avere esperienza nella partecipazione a concorsi di architettura ottenendo premi e segnalazioni;
  - b) aver pubblicato articoli inerenti la critica architettonica;
  - c) avere all'attivo pubblicazioni di progetti propri inerenti la materia del concorso.
  - d) aver già fatto parte di precedenti commissioni giudicatrici;
3. La selezione all'interno dell'elenco verrà operata dal consigliere delegato del gruppo di lavoro "Bandi e Concorsi" coadiuvato dal suo gruppo di lavoro, sulla base dell'analisi delle specifiche competenze dell'iscritto in merito al tema di concorso fornito.
4. Il professionista o i professionisti scelti, una volta conclusasi la commissione giudicatrice, verranno inseriti in un secondo elenco che diverrà attivo all'esaurimento del primo.
5. Non possono essere candidati e segnalabili gli Iscritti:
  - a) che siano Iscritti all'Albo da meno di cinque anni;
  - b) che si trovino in condizioni d'inammissibilità o incompatibilità definite dalle specifiche norme deontologiche;
  - c) a cui siano stati comminati richiami o provvedimenti disciplinari, secondo le seguenti modalità:
    1. lettera di richiamo: primo richiamo: nessun effetto
    2. secondo richiamo: 1 anno di non segnalazione;
    3. provvedimento disciplinare di "Censura": 2 anni di non segnalazione;
    4. provvedimento disciplinare di "Sospensione": 3 anni di non segnalazione a decorrere dalla data di cessazione della sospensione.
  - d) non sono in regola con i pagamenti della quota di iscrizione annuale all'Ordine.
  - e) i Consiglieri che rivestono i seguenti ruoli: Presidente, Segretario, Tesoriere, Vicepresidente, delegato Bandi e Concorsi
6. Qualora l'elenco risulti vuoto e la richiesta rivesta carattere di estrema urgenza, la segnalazione verrà decisa dal Presidente e controfirmata o dal Segretario o dal Consigliere delegato del Gruppo di Lavoro "Bandi e Concorsi" nel rispetto dei soli requisiti di cui al secondo comma del presente articolo e per riconosciute caratteristiche di merito professionale.
7. In concorsi di particolare rilevanza il Presidente dell'Ordine unitamente al Consigliere delegato del Gruppo di Lavoro "Bandi e Concorsi" potrà valutare di nominare un referente di particolare importanza e qualifica anche se non presente nell'elenco sopra menzionato.
8. Tutte le segnalazioni dovranno essere ratificate alla prima seduta utile di Consiglio per la presa d'atto.

#### **ART. 17 bis - MODALITA' DI DIFFUSIONE DI BANDI E CONCORSI**

1. I bandi di affidamento, di appalto integrato, di concorso di idee e di progettazione emessi da Enti Pubblici e Privati della provincia di Bergamo e ricevuti dalla segreteria con richiesta di pubblicazione

vengono in automatico caricate sul sito dell'Ordine e in newsletter. Vengono inoltre inviati per conoscenza al Consigliere delegato Bandi e Concorsi e a tutti i Consiglieri che lo desiderino.

2. il Consigliere delegato Bandi e Concorsi, unitamente al gruppo di lavoro, valuta se sia necessario intraprendere azioni nei confronti della Stazione Appaltante finalizzate alla rettifica del bando. E' discrezione del Consigliere delegato Bandi e Concorsi e del Presidente valutare se rendere palesi o meno agli iscritti le comunicazioni con la stazione appaltante.
3. I bandi di affidamento, di appalto integrato, di concorso di idee e di progettazione emessi da Enti Pubblici e Privati esterni alla provincia di Bergamo e ricevuti dalla segreteria con richiesta di pubblicazione vengono caricati sul sito dell'Ordine e/o in newsletter solo in caso di estremo interesse e dopo valutazione del GdL Bandi e Concorsi o dal suo referente.

#### **ART. 18 - PARTECIPAZIONE DEI CONSIGLIERI A BANDI E CONCORSI IN PROVINCIA DI BERGAMO**

1. I successivi commi si applicano alle procedure di competenza dell'Ordine di Bergamo e quindi bandite sul territorio provinciale. Sia per localizzazione dell'ambito di intervento sia per sede della stazione appaltante.
2. Se l'Ordine, i Consiglieri e/o i gruppi di lavoro hanno collaborato in qualsiasi forma alla stesura e organizzazione di un bando di gara/affidamento o di un concorso, tutti i Consiglieri e i loro soci non potranno partecipare a tale procedura. Il divieto ai Consiglieri permane anche dopo la cessazione della carica qualora la procedura di bando/affidamento/concorso alla quale ha preso parte venisse intrapresa successivamente.
3. Se l'Ordine ha rilasciato il patrocinio ad un bando di gara/affidamento o di un concorso, i Consiglieri e i loro soci non potranno partecipare a tale procedura.
4. Se l'Ordine è chiamato a comunicare un proprio rappresentante/delegato all'interno della commissione di giuria di un bando di gara/affidamento o di un concorso, i Consiglieri e i loro soci anche di fatto (appartenenti allo stesso Studio seppur non formanti società) non potranno partecipare a tale procedura.  
Se la richiesta di un proprio rappresentante/delegato (terna) viene comunicata all'Ordine (e non è prevista dal bando) solo durante la procedura o dopo il termine di consegna degli elaborati da parte dei partecipanti, il Presidente o il Consigliere delegato del Gruppo di Lavoro "Bandi e Concorsi" chiederà ai Consiglieri di comunicare l'eventuale loro partecipazione alla gara/affidamento/concorso. Nel caso in cui uno o più Consiglieri stiano partecipando l'Ordine si asterrà dal Comunicare il proprio rappresentante/delegato (terna) alla Stazione Appaltante.
5. Nessun consigliere o proprio parente o socio potrà partecipare ad "iniziative concorsuali" organizzate internamente all'Ordine stesso anche quando di modeste dimensioni e/o senza riconoscimenti in denaro.

#### **ART. 19 - CRITERI PER LA SEGNALAZIONE DI NOMINATIVI PER INCARICHI DI COLLAUDO GENERALE O STATICO, DI PERIZIE E DI ARBITRATI**

1. Il Consiglio dell'Ordine, nel caso ne venga fatta richiesta da parte delle pubbliche amministrazioni o da privati, è tenuto ad indicare una terna di nominativi.  
Solo ove, in forza di convenzione arbitrale sia demandata all'OAB la nomina di arbitro unico o di Presidente di Collegio arbitrale, a fronte di specifica richiesta, verrà indicato un singolo nominativo.  
In ogni caso, si procederà alle nomine tra gli Iscritti che avranno comunicato la loro disponibilità e previa verifica dei curricula, con criteri di rotazione.
2. Per i collaudi statici e amministrativi la terna sarà estratta dagli Elenchi in dotazione presso l'Ordine, da aggiornarsi periodicamente, attraverso l'utilizzo del programma dell'Albo in dotazione alla segreteria, al fine di garantire l'abbinamento casuale nel sorteggio dei nominativi ed il sistema di rotazione.
3. Non possono essere candidati e segnalabili gli Iscritti che:
  - a) sono stati nominati dal Consiglio e scelti dal richiedente fino ad esaurimento delle disponibilità;
  - b) sono Iscritti all'Albo da meno di cinque anni (fatte salve le norme di legge) per perizie ed arbitrati e da meno di dieci anni per collaudo generale e statico;

- c) sono Consiglieri dell'Ordine in carica o legati a questi da vincoli di parentela (primo grado) o coniugio, affinità o società professionale;
- d) hanno in corso procedimenti disciplinari formalmente aperti dal Consiglio.
- 4. Per quanto riguarda il controllo sulla formazione di albi di periti o consulenti del Tribunale, valgono le disposizioni di legge.
- 5. E' compito del Consiglio documentarsi preventivamente sulla competenza dell'iscritto che chiede di essere iscritto agli albi del Tribunale, verificare che non abbia in corso o non abbia avuto procedimenti disciplinari. E' compito del Presidente nominare un Consigliere che in sua rappresentanza partecipi alle riunioni presso le commissioni del Tribunale deputate alla compilazione degli Albi.
- 6. Gli elenchi aggiornati devono essere comunicati in Consiglio con cadenza almeno annuale e pubblicati sul sito dell'Ordine.

#### **ART. 20 - APPALTI**

- 1. Il Consiglio dell'Ordine approverà l'assegnazione di incarichi professionali o appalti ad esterni solo in presenza di un preventivo di spesa e della presentazione di referenze da parte del fornitore.
- 2. Qualora la cifra del contratto di forniture di beni e servizi superi la soglia di €. 5000 (cinquemila), il Tesoriere è tenuto a presentare al Consiglio almeno tre offerte corredate da referenze dei fornitori.

#### **ART. 21 - INCARICHI**

- 1. Il Consiglio dell'Ordine non può in alcun modo ed in nessun caso affidare incarichi relativi alla professione dell'Architetto, pianificatore, paesaggista e conservatore ad un iscritto, se non tramite concorso. Dai concorsi tra gli Iscritti per l'affidamento d'incarico da parte dell'Ordine sono esclusi i Consiglieri in carica, i loro parenti affini o soci.

#### **ART. 22 - 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. 23 - 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 gratuito" può essere richiesto e concesso se l'iniziativa ha le seguenti caratteristiche:
  - a) assente carattere commerciale.
  - b) carattere no profit dell'organizzatore dell'iniziativa (desumibile dallo statuto dell'Associazione o di altra forma giuridica).
  - c) carattere culturale (desumibile dalla qualità dei relatori non dipendenti / consulenti di alcuna società di vendita prodotti).
  - d) deciso interesse professionale (per i temi trattati).
  - e) nessun carattere lesivo della dignità degli Architetti.

**Dovrà essere rilasciato dalla segreteria il logo bicromatico con lettere in colore bianco in campo colore nero.**

- 3. Il "patrocinio oneroso" da parte del richiedente 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.

**Dovrà essere rilasciato dalla segreteria dopo il pagamento del contributo da parte del richiedente il logo bicromatico invertito nei colori, con lettere nere e campo bianco.**

4. Per il rilascio di ogni patrocinio, gratuito o con contributo è sufficiente la firma del Presidente congiunta con quella del Segretario o del referente del Gruppo di lavoro al quale il patrocinio si riferisce (cultura, formazione, ecc.). In ogni caso si dovrà informare il Consiglio per presa d'atto dei patrocini concessi.

5. Eccezionalmente, nei casi di estrema urgenza, il Presidente può concedere i "patrocini" anche onerosi, nel rispetto delle condizioni di cui ai punti precedenti, dandone successiva comunicazione al Consiglio, per presa d'atto, nella prima seduta utile.

#### **ART. 24 - RIMBORSI SPESE**

1. Ai Consiglieri è riconosciuto un rimborso per le spese vive sostenute per l'assolvimento dei soli incarichi istituzionali.
2. Nel caso l'incarico sia stato affidato ad un iscritto, il rimborso spese deve essere preventivamente deliberato dal Consiglio.
3. Il Consiglio può decidere di istituire un rimborso spese forfetario per i Consiglieri e per le cariche istituzionali.

#### **ART. 25 - 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. 26 - LA COMMISSIONE PER I PARERI SULLA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE**

1. La Commissione per i pareri sulla liquidazione delle parcelle è disciplinata dall'apposito "REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PER L'EMISSIONE DEI PARERI SULLA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE PROFESSIONALI" di cui all'ALLEGATO 1, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

**ART. 27 - 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 e trasmesso in forma stampata o su supporto informatico (integralmente e/o solo nella parte di aggiornamento) agli enti, nella forma prevista dalla legge.
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 ed aggiornato nei trenta giorni successivi ad ogni Consiglio in cui si sia preso atto delle variazioni.
4. Copia dell'Albo sarà rilasciata, a titolo gratuito ai nuovi Iscritti e, a chiunque ne faccia richiesta, a pagamento in conformità alla "Tabella dei diritti di segreteria" approvata dal Consiglio.

**ART. 28 - ELENCHI SPECIALI.**

1. Vengono formati e resi pubblici i seguenti elenchi speciali relativi alle 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'Albo Regionale Collaudatori Strutturali
  - d) iscritti nell'Albo Regionale Collaudatori Amministrativi
  - e) iscritti nell'elenco dei tecnici competenti in acustica ambientale riconosciuti dalla Regione Lombardia
  - f) iscritti nell'elenco dei soggetti accreditati alla certificazione energetica in Regione Lombardia
  - g) coordinatore per la Sicurezza
  - h) eventuali altri elenchi che il Consiglio ritenga opportuno istituire
2. Gli elenchi vengono formati e, se necessario, rinnovati su specifica richiesta e autocertificazione degli Iscritti.

**ART. 29 - 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 norme sulla privacy.

**ART. 30 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. E' compito della Segreteria, dietro disposizioni del Consiglio, organizzare l'attività quotidiana dell'Ordine stabilendo e rendendo noti a tutti gli Iscritti e al pubblico:
  - a. gli orari ed i giorni di apertura della sede dell'Ordine;
  - b. l'individuazione del personale necessario per un efficiente servizio al pubblico;
  - c. ogni notizia necessaria alla massima trasparenza e accessibilità ai servizi forniti dall'Ordine.

**ART. 31 - RAPPORTO TRA IL CONSIGLIO I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI**

1. Il rapporto tra il Consiglio, nella persona di ogni suo componente, ed il personale dipendente e i collaboratori dell'Ordine deve essere informato alla massima espressione di professionalità, correttezza e lealtà.
2. Atteggiamenti od attività da parte dei Consiglieri ingiustificatamente lesivi della dignità del personale dipendente e dei collaboratori saranno considerati grave infrazione delle norme deontologiche.

**ART. 32 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI**

1. I dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla massima riservatezza nell'esercizio delle loro mansioni e, di conseguenza, non devono comunicare a terzi notizie sugli Iscritti nel rispetto della legge sulla "privacy" n 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.
2. I dipendenti e collaboratori dell'Ordine sono tenuti alla massima correttezza e disponibilità nei confronti del pubblico, nel limite delle proprie competenze; sono altresì tenuti, negli orari di apertura al pubblico, ad esibire il documento nominativo di identificazione.

**ART. 33 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. I procedimenti amministrativi ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine sono normati dall'apposito "REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" di cui all'ALLEGATO 2, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

**ART. 34 - REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO, OCCASIONALE E NON ESCLUSIVO DI LOCALI DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI BERGAMO**

Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della provincia di Bergamo mette a disposizione degli iscritti/e, nell'ambito dell'iniziativa "Open Space OAB", due locali con la finalità di offrire sostegno nell'esercizio della professione, facilitando lo svolgimento dell'attività lavorativa in situazioni di necessità, quali incarichi fuori sede, esigenze temporanee di conciliazione vita-lavoro o temporanea indisponibilità del proprio studio professionale.

La disponibilità dei locali ha carattere meramente strumentale alle finalità istituzionali dell'Ordine e non comporta, in alcun caso, costituzione o trasferimento di diritti di locazione, sublocazione, comodato, detenzione qualificata o altro diritto personale o reale di godimento a favore del richiedente o di terzi.

Il regolamento disciplina le condizioni e le modalità di concessione in uso temporaneo, occasionale, non esclusivo, personale, precario e revocabile degli spazi e dei locali in dotazione alla sede dell'Ordine.

Il Regolamento, approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 8 aprile 2026 Delibera n. 90/2026, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine al seguente link <https://architettibergamo.it/ordine/trasparenza-ordine/>

**Art. 35 – FINALITA'**

Il Consiglio, in un'ottica di coinvolgimento e partecipazione attiva degli iscritti/e alle attività dell'Ordine, istituisce la formazione di **Unità Permanenti (UP)** e di **Gruppi Operativi a Progetto (goLAB)**, specificandone funzioni, modalità organizzative, oneri e spettanze.

I gruppi nascono per iniziativa e/o avallo del **Consiglio dell'Ordine**, con l'obiettivo di monitorare aree tematiche di interesse, sviluppare attività formative e divulgative e promuovere iniziative in sintonia con la missione istituzionale dell'ente.

I gruppi operano all'interno della struttura dell'Ordine e sono pensati come strumenti collaborativi che agiscono in coerenza con:

- gli indirizzi, l'identità e i valori statutari dell'Ordine degli Architetti;
- i principi etici e deontologici condivisi con la comunità professionale.

Ogni attività dei gruppi è svolta in rappresentanza dell'Ordine e deve essere condotta con correttezza, trasparenza e coerenza comunicativa.

Questo vademecum accompagna la composizione, l'avvio e il funzionamento di:

- **Unità Permanenti**, denominati **UP**, relativi a tematiche che necessitano un monitoraggio costante e continuo;
- **Gruppi operativi a progetto**, denominati **goLAB**, relativi ad attività puntuali che si svolgono in un arco temporale definito.

**ART. 36 - COMPOSIZIONE DELLE UNITÀ PERMANENTI (UP) E DEI GRUPPI OPERATIVI A PROGETTO (GOLAB)**

Ogni **UP** o **goLAB** è costituito da:

- **consigliere/a referente (CR):**
  - o Membro del Consiglio dell'Ordine, è referente del progetto e ne coordina gli sviluppi con il Consiglio, con i membri partecipanti e con eventuali enti terzi.
- **coordinatore/coordinatrice operativo/a (CO):**
  - o Iscritto/a all'Ordine e aderente al gruppo, incaricato di favorirne il coordinamento operativo e di supportare il lavoro del/della Consigliere/a Referente (CR), con un ruolo collaborativo e funzionale alle attività condivise interne al gruppo.
  - o Il ruolo di CO ruolo può essere assunto anche dallo stesso Consigliere Referente (CR), qualora non si ravveda la necessità di una nomina ad hoc.
  - o Le candidature a Coordinatore Operativo saranno proposte al Consiglio dell'Ordine dal Consigliere Referente (CR) ed approvate previa valutazione del Consiglio stesso.
- **membri partecipanti:**
- Iscritti/e all'Ordine, in regola con il pagamento della quota di iscrizione, con i crediti formativi professionali e che non abbiano provvedimenti disciplinari in corso, le cui candidature sono raccolte, ed eventualmente selezionate, attraverso una call pubblica.
- La partecipazione alle UP ed ai goLAB decade dopo tre assenze consecutive non giustificate alle riunioni periodiche e può essere ripristinata mediante formale richiesta in segreteria. In tal caso il/la CR comunica alla Segreteria dell'Ordine la circostanza, al fine di aggiornare gli elenchi nominativi dei partecipanti. Alla stessa Segreteria dell'Ordine può essere inviata richiesta di cancellazione e/o sospensione temporanea dalle attività da parte dei singoli membri partecipanti.

**ART. 37 - RUOLI**

**Consigliere/a referente (CR):**

- Valuta preventivamente la coerenza delle scelte tematiche, logistico-organizzative e delle modalità operative delle attività con la natura e le finalità dell'Ordine ed i principi deontologici, disincentivando eventuali iniziative dei singoli in contrasto con quanto sopra.
- Rendiconta tempestivamente al Consiglio scelte progettuali, iter organizzativi ed autorizzativi delle attività, condividendo con continuità, durante consigli e pre-consigli, programmi, documenti, modalità di svolgimento e divulgazione delle iniziative.
- Si occupa delle relazioni con enti e/o associazioni e dialoga con la Segreteria dell'Ordine, con addetto/a stampa/social media manager e con soggetti esterni, supervisionando la comunicazione esterna e l'utilizzo dei simboli istituzionali, in accordo con il Consiglio Direttivo.
- Demanda alla segreteria organizzativa della Fondazione Architetti Bergamo i rapporti formali ed economici con soggetti esterni.
- Insieme al CO, ove nominato, organizza le riunioni in presenza presso la sede dell'Ordine e/o online, previa verifica di disponibilità degli spazi ed evitando accuratamente sovrapposizioni con eventi organizzati dall'Ordine.
- Demanda alla segreteria dell'Ordine la raccolta delle firme presenza, l'assegnazione di crediti formativi e il rilascio dei tesserini-sconto del parcheggio.
- Coordina il progetto, preoccupandosi di verificare coerenza con il POF e copertura delle spese, fino alla conclusione dello stesso, con la redazione della relazione conclusiva.
- **coordinatore/coordinatrice operativo/a (CO):**
- Proposto dal CR e deliberato dal Direttivo, soggetto ad eventuale revoca in caso di comportamenti inappropriati al ruolo e/o di inattività.
- Coadiuvare il/la CR nell'organizzare gli incontri interni, nella predisposizione del calendario operativo, nella redazione di verbali ed eventuali documenti condivisi.
- Favorisce un clima collaborativo tra i membri, mantenendo un ruolo interno al goLAB o all' UP coerente con le indicazioni del CR e con lo spirito delle iniziative.
- Non può comparire nelle attività dell'Ordine in veste CO e contemporaneamente di professionista incaricato o personalità politica o avente ruoli nella pubblica amministrazione o in associazioni o enti direttamente coinvolti nel goLAB o nell' UP.
- Non deve avere un interesse specifico personale nell'attività proposta in termini di autopromozione e/o autorappresentazione, né tanto meno un ritorno in termini economici e/o di attribuzione di incarichi professionali.
- **Membri partecipanti**
- Aderiscono su base volontaria e formalizzando l'adesione con apposito modulo informatico.
- Offrono il proprio contributo gratuitamente secondo disponibilità, competenze e idee.
- Partecipano attivamente, nel rispetto dei ruoli e dei valori condivisi.
- Condividono ogni attività esterna con CR e CO.
- Le attività del goLAB o dell'UP non devono contemplare l'autopromozione e l'autorappresentazione dei singoli componenti, in ossequio alle norme deontologiche.
- Ciascun membro non potrà proporsi in rappresentanza dell'Ordine, se non autorizzato preventivamente dal Direttivo.
- Non possono partecipare nelle attività delle UP e dei goLAB i colleghi/e che presentino qualunque interesse economico e/o professionale od incompatibilità con l'attività svolta.

#### **ART. 38 – MODALITA' OPERATIVE**

- **Call pubblica per la costituzione di UP e goLAB**
- Indetta dalla Segreteria, tramite newsletter, social, mail dedicate ecc, su indicazione del Consiglio, contiene: titolo, finalità, durata, CR designato e criteri di partecipazione.
- Può includere criteri di selezione basati su competenze, esperienze, motivazione e numero di componenti per una composizione qualificata ed equilibrata del gruppo.
- Per i goLAB il Consiglio indicherà un termine entro il quale si prevede lo svolgimento dell'attività assegnata.
- **Riunioni e strumenti**
- Le riunioni sono indette dal CR e convocate via mail, in presenza presso la sede OAB o on line, attraverso la segreteria dell'Ordine, con cadenza condivisa e indicazione dell'OdG,

- Ogni incontro prevede un ordine del giorno e una sintesi dei contenuti discussi. Le riunioni potranno avere natura di incontro riservato ai membri e/o essere aperte ad altri soggetti interessati ai singoli progetti.
- il CR può dotare il gruppo di strumenti digitali condivisi (es. drive, chat dedicate).
- Le chat, amministrate dal CR, saranno dedicate alla corrispondenza veloce preliminare ad organizzazione di incontri, in un clima di rispetto e inclusione, preferendo sempre l'utilizzo delle e-mail per la veicolazione di documenti, verbali, programmi ecc.
- **Comunicazione esterna**
- Il gruppo non potrà autoprodurre in autonomia video e/o siti e/o profili social e/o gadget o materiale di altro genere dedicati alle attività dell'Ordine. Ogni comunicazione pubblica (social, stampa, locandine, patrocini, interviste) è a cura esclusiva del CR, in accordo con il Direttivo di OAB e di FAB e l'addetto stampa/addetto social, nel rispetto della rappresentanza istituzionale.

#### **ART. 39 – DOCUMENTAZIONE E VALUTAZIONE FINALE DEI goLAB**

- Alla conclusione dell'attività dei goLAB, verrà redatta una **relazione finale**, condivisa da CR e CO, contenente:
  - o Obiettivi raggiunti;
  - o Attività svolte;
  - o Eventuali criticità e strategie adottate;
  - o Materiali realizzati;
  - o Proposte e suggerimenti per il futuro.
- La documentazione potrà essere utilizzata per reportistica, comunicazioni e valutazioni successive.

#### **ART. 40 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

- I/le partecipanti si impegnano a:
- Collaborare in un clima di ascolto e responsabilità;
- Agire nel rispetto della deontologia professionale e dei valori dell'Ordine;
- Rispettare la riservatezza delle informazioni e promuovere la trasparenza;
- Condividere eventuali iniziative personali collegate al progetto.
- In caso di comportamenti non in linea con questi principi, il Consiglio valuterà eventuali riconsiderazioni della partecipazione al gruppo.

#### **ART. 41 – AGGIORNAMENTO E REVISIONE**

Il presente vademecum potrà essere modificato e aggiornato su deliberazione del Consiglio, in base all'evoluzione organizzativa e progettuale dell'Ordine.

**ART. 42 - ELEZIONI DEL CONSIGLIO**

1. Le votazioni per il rinnovo del Consiglio dell'Ordine sono regolate dal DPR n. 169/2005 e successive modificazioni, cui si rinvia per la convocazione dell'assemblea, numero iscritti e consiglieri da eleggere, date e orari di votazioni, procedure elettorali, presentazioni delle candidature, seggi e componenti, votazioni.
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 quella 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.

**ART. 43 - PRESENTAZIONE E FORMAZIONE DI LISTE E PROGRAMMI**

1. Tutti gli Iscritti all'Albo possono essere eletti a far parte del Consiglio.
2. Coloro che si candidano per le elezioni del Consiglio sono tenuti a presentare un documento programmatico contenente le attività che il futuro Consiglio dovrà svolgere durante il mandato.
3. Il documento programmatico dovrà essere reso pubblico mediante deposito presso la segreteria dell'Ordine, anche in un momento successivo alla presentazione della candidatura, entro il termine ultimo dei sette giorni antecedenti alla convocazione delle elezioni.
4. Le candidature prive di documento programmatico saranno escluse.
5. Ogni documento programmatico sarà accompagnato e sottoscritto da una lista di candidati o dal singolo candidato.
6. I 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 della candidatura (ancorchè priva del programma) alla Segreteria.
7. Una copia dei documenti programmatici verrà affissa presso l'Ordine e tutti gli Iscritti potranno prenderne visione e ottenerne una copia.
8. Durante il periodo di elezione, e cioè per tutti i cinquanta giorni antecedenti alla 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. 44 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento Generale e i due Regolamenti allegati di cui agli articoli 26 e 34 possono essere modificati e/o integrati 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 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, dall'articolo 6 e dall'articolo 25 del Regolamento Generale.
4. Il presente Regolamento Generale con i relativi Allegati entra in vigore dal 29 gennaio 2010.
5. Le presenti norme saranno inviate alla Procura della Repubblica e a tutti gli Enti territoriali competenti, verranno pubblicate sul sito web dell'Ordine; copia sarà inviata a tutti gli Iscritti, consegnata a tutti i futuri nuovi Iscritti all'Albo degli A.P.P.C. di Bergamo.
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.