

1. PRESIDENTE

REGIO DECRETO 23 Ottobre 1925, n. 2537

articolo 26	La convocazione dell'ordine in adunanza generale è indetta dal presidente del consiglio dell'ordine, mediante partecipazione a ciascun iscritto della prima ed eventuale seconda convocazione.
articolo 38	Rappresenta legalmente l'ordine ed il consiglio stesso. In caso di assenza del presidente, e, dove esista, del vice-presidente, il consigliere più anziano ne fa le veci.
articolo 40	Firma i mandati di pagamento, controfirmati dal Segretario e dal Tesoriere

Regolamento per lo svolgimento delle Assemblee ordinarie e straordinarie – Delibera dell'Assemblea 16 maggio 2011

articolo 03	Convoca le assemblee ordinarie entro il mese di maggio di ogni anno per l'approvazione dei bilanci consuntivi e preventivi
articolo 05	Decide l'ordine del giorno delle Assemblee (ordinarie o straordinarie) sentito il Consiglio
articolo 07	Presiede le Assemblee (ordinarie o straordinarie) coadiuvato dal Segretario del Consiglio che riveste anche il ruolo di Segretario dell'Assemblea e ne redige il verbale

Regolamento per il funzionamento del Consiglio - Delibera di Consiglio n. 2 del 21 maggio 2013

articolo 03	Convoca il Consiglio di regola una volta al mese e comunque ogni qual volta lo ritenga necessario.
articolo 05	Presiede le sedute del Consiglio. In assenza del Presidente la seduta presieduta dal Vice Presidente o, in sua mancanza, dal Consigliere che fra i presenti risulti il più anziano per iscrizione all'Albo
articolo 11	Eventuali decisioni d'urgenza assunte dal Presidente sono ratificate dal Consiglio nella prima seduta utile. In casi straordinari e urgenti, il Presidente può chiedere a mezzo di posta elettronica l'approvazione dei Consiglieri su uno specifico determinato atto non procrastinabile.

Funzioni consolidate nel tempo

- Assicura l'esecuzione delle deliberazioni
- E' responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative agli atti che gli competono (esempi: documenti fiscali e amministrativi vari quali - Dichiarazioni annuali dei redditi, Modello 770, Certificazioni Uniche, Anagrafe delle Prestazioni – Modello Enti Pubblici – Anagrafe dei dipendenti – Anagrafe Tributaria, ecc...).

2. SEGRETARIO**REGIO DECRETO 23 Ottobre 1925, n. 2537**

articolo 39	Riceve le domande di iscrizione nell'albo, annotandole in apposito registro e rilasciando ricevuta ai richiedenti; stende le deliberazioni consiliari; tiene i registri prescritti dal consiglio, cura la corrispondenza; autentica le copie delle deliberazioni dell'ordine e del consiglio; ha in consegna l'archivio e la biblioteca. In mancanza del segretario, il consigliere meno anziano ne fa le veci.
--------------------	---

Regolamento per lo svolgimento delle Assemblee ordinarie e straordinarie – Delibera dell'Assemblea 16 maggio 2011

articolo 07	Coadiuvava il Presidente nelle Assemblee (ordinarie o straordinarie) redigendone il verbale
--------------------	---

Regolamento per il funzionamento del Consiglio - Delibera di Consiglio n. 2 del 21 maggio 2013

articolo 09	Nel corso delle sedute, anche con l'aiuto di personale di segreteria, annota provvisoriamente i dati, i fatti e gli atti su apposito brogliaccio, costituito anche da file elettronico o da registrazione audio. Tali supporti sono a uso esclusivo del Segretario e del personale di Segreteria e vengono esclusivamente utilizzate dall'Ufficio di Segreteria per la redazione della
--------------------	--

Regolamento del diritto di accesso agli atti amministrativi - Delibera di Consiglio n. 1 del 17 febbraio 2009

articolo 07	<i>Accesso informale.</i> Responsabile del procedimento di accesso è il consigliere segretario. Questi ha la facoltà di delegare altro consigliere; fornendo opportune istruzioni, può delegare un dipendente dell'Ordine, per casi determinati.
articolo 09	<i>Accesso formale.</i> Responsabile del procedimento di accesso è il consigliere segretario. Questi ha la facoltà di delegare altro consigliere; fornendo opportune istruzioni, può delegare un dipendente dell'Ordine, per casi determinati.
articolo 15	<i>Diritto di accesso dei Consiglieri.</i> Responsabile del procedimento di accesso è il consigliere segretario

Codice di comportamento

articolo 10 <i>comma 2</i>	Ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione
articolo 10 <i>comma 3</i>	Controlla e tiene in considerazione, ai fini della valutazione della prestazione individuale, le eventuali deviazioni dall'equa e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza
articolo 10 <i>comma 4</i>	Vigila su quanto sopra e sottopone al Consiglio le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto
articolo 10 <i>comma 5</i>	Controlla che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valuta, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto
articolo 12	Il RPCT territoriale e il Consigliere Segretario vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento

Funzioni consolidate nel tempo

- E' responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti che investono il Consiglio e/o la Segreteria (esempi: rilascio delle terne per i collaudi statici, verifica e rilascio o negazione delle autorizzazioni di accesso agli atti, ecc..)

3. TESORIERE

REGIO DECRETO 23 Ottobre 1925, n. 2537

<p>articolo 40</p>	<p>è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'ordine; riscuote il contributo; paga i mandati firmatari dal presidente e controfirmati dal segretario. Deve tenere i seguenti registri: a) registro a madre e figlia per le somme riscosse; b) registro contabile di entrata e di uscita; c) registro dei mandati di pagamento; d) inventario del patrimonio dell'ordine. In caso di bisogno improrogabile, il presidente designa un consigliere per sostituire il tesoriere-economo.</p>
---------------------------	---

Regolamento gestione fondo economale

<p>articolo 04</p>	<p>è responsabile della gestione della cassa economale e può delegare a sua volta un incaricato per la gestione operativa.</p>
<p>articolo 07</p>	<p>effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere in qualunque momento informazioni relative sia alle singole operazioni contabili sia ai rendiconti periodici, esercitando poteri di direttiva e controllo nei confronti dell'incaricato preposto alle minute spese.</p>

Funzioni consolidate nel tempo

- Vigila sull'osservanza del rispetto delle scadenze di legge che riguardano atti amministrativi e/o finanziari (esempi : liquidazione IVA scadenza trimestrale, dichiarazione SIAE mensile, versamenti mensili F24,ecc...)"
- E' destinatario delle richieste che possono avanzare i Consiglieri, le Commissioni e la Segreteria in ordine alle attività finanziarie ed alla politica di spesa del Consiglio
- Accerta la consistenza dei valori e dei titoli di proprietà dell'Ordine, attraverso i movimenti e le operazioni eseguite sugli stessi.
- Redige ogni anno il bilancio consuntivo e preventivo da sottoporre all'esame del Consiglio e quindi all'approvazione dell'Assemblea