

Ai Consigli degli Ordini degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
Alle Federazioni e Consulte Regionali

e p.c.
Al Presidente C.N.A.P.P.C.
Francesco Miceli
Al Coordinatore del Dipartimento Interni
Massimo Crusi
Ai Consiglieri Nazionali
LORO SEDI

Roma, 13 gennaio 2023

OGGETTO: Convocazione della Delegazione Consultiva a base Regionale

Con la presente viene convocata una riunione della Delegazione Consultiva a base Regionale per il giorno

Giovedì 2 febbraio 2023 alle ore 10.30
Presso la sede del CNAPPC
Via S. Maria dell'Anima 10 - Roma
e tramite collegamento a distanza

con il seguente

ORDINE DEL GIORNO

- | | | |
|-----------------|-------|---|
| Ore | 10,30 | Introduzione dei lavori da parte dell'Ufficio di Presidenza |
| 1° Punto O.d.G. | | Focus sui temi urgenti
Eventuali interventi dei Consiglieri Nazionali
Dibattito |
| 2° Punto O.d.G. | | Comunicazioni del Consiglio Nazionale Architetti PPC
Presentazioni
Dibattito |
| 3° Punto O.d.G. | | Nuovo Codice dei contratti pubblici:
Aggiornamenti
Eventuali interventi dei Consiglieri Nazionali
Dibattito |
| 4° Punto O.d.G. | | Linee guida Formazione Continua
Aggiornamenti
Eventuali interventi dei Consiglieri Nazionali
Dibattito |

Ore 13,00	Light lunch
Ore 14,00	Ripresa dei Lavori
5° Punto O.d.G.	Selezione dei temi da portare in discussione in CNO Analisi di eventuali mozioni pervenute a UdP Presentazione ed organizzazione dei temi Dibattito
6° Punto O.d.G.	Question time Eventuali interventi dei Consiglieri Nazionali Dibattito
Ore 15,30	Conclusioni del Presidente CNAPPC Arch. Francesco Miceli
Ore 16,00	Chiusura dei Lavori

Precisazioni

- 1) Temi da sottoporre a trattazione:** eventuali temi da trattare devono pervenire all'indirizzo interni@cnappc.it entro le ore 12 del 31.01.2023, al fine di consentirne l'analisi da parte dell'UdP e la successiva pubblicazione al link <https://app.box.com/v/architetti>.
- 2) Question time:** eventuali richieste da trattare nello spazio del Question time, devono pervenire all'indirizzo interni@cnappc.it entro le ore 12 del 26.01.2023, ai sensi dell'articolo 7 comma 4 del Regolamento della CNO.
- 3) Partecipazione alla DCR:** il modulo di partecipazione allegato alla presente deve pervenire, compilato in ogni sua parte, all'indirizzo interni@cnappc.it entro le ore 12 del 31.01.2023.

Per completezza, si riporta di seguito un estratto del Regolamento della CNO.

art. 9 - Delegazione Consultiva a base regionale - componenti e compiti

1- *La Delegazione Consultiva a base regionale affianca i lavori dell'Ufficio di Presidenza e della Conferenza.*

2- *I componenti della Delegazione Consultiva sono espressi, con autonomia di criterio, dai Consigli degli Ordini territoriali che si coordinano per delegare due nominativi per ogni Regione.*

Nelle Regioni in cui ci siano Ordini che non aderiscono ad un coordinamento sarà garantita, preferibilmente a rotazione, una delega aggiuntiva.

Essi sono scelti fra i Presidenti o i Consiglieri territoriali della Regione di riferimento e comunicati per iscritto all'Ufficio di Presidenza.

I Presidenti non delegati parteciperanno in streaming con il ruolo di "auditori". Nella comunicazione delle nomine deve essere indicato il periodo di validità che può essere ricompreso tra la singola Delegazione fino ai quattro anni di vita del Consiglio di appartenenza.

3- *Possono essere invitati a intervenire alle riunioni della Delegazione Consultiva, su richiesta dei componenti della stessa e/o su disposizione dell'Ufficio di Presidenza, anche soggetti particolarmente competenti su argomenti da trattare all'O.d.G.*

4- *La Delegazione Consultiva svolge i seguenti compiti:*

- *promuove, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza, l'interlocuzione tra gli Ordini territoriali e le loro Consulte e Federazioni con la condivisione di linee programmatiche finalizzate al perseguimento degli scopi di cui all'art.2;*
- *collabora con l'Ufficio di Presidenza alla definizione della programmazione dei lavori della Conferenza;*
- *cura la predisposizione dei documenti preparatori alle sedute della Conferenza avvalendosi dei contributi proposti dagli Ordini territoriali e dalle Consulte/Federazioni o sollecitati agli stessi, recependo e*

discutendo i risultati dei Gruppi Operativi e dei Gruppi di Lavoro di cui al successivo art. 11

5 - I delegati Regionali alla Delegazione Consultiva a base regionale possono essere sostituiti in caso di impedimento a partecipare ad una riunione ovvero in caso di trattazione di specifici argomenti, con gli stessi criteri di designazione di cui al secondo comma del presente articolo dai Consigli degli Ordini territoriali che li hanno espressi.

I Presidenti sottoscrittori di mozioni da discutere in Delegazione Consultiva a Base Regionale, se non delegati, sono convocati in presenza per relazionare sulla mozione presentata.

6 - Le spese sostenute dai componenti della Delegazione Consultiva a base regionale fanno capo agli organismi che li hanno espressi.

- 4) Collegamento a distanza:** tramite piattaforma GoToMeeting al seguente link e secondo le indicazioni tecniche allegate:

<https://meet.goto.com/925383461>

Cordialmente

L'Ufficio di Presidenza

Marina Giorgi

Vittorio Lanciani

Daniele Pezzali



Allegato: Modulo di delega-partecipazione

Da inviare a
interni@cnappc.it
entro 31.01.2023 – ore 12

Delegazione Consultiva a base Regionale del 2 febbraio 2023
Delega e conferma partecipazione

Con riferimento alla Circolare n. 131 prot. 1261 del 27.12.2022 e al Regolamento della Conferenza Nazionale degli Ordini Architetti P.P.C., i Consigli degli Ordini Architetti P.P.C. delle province di (riportare tutte le province della Regione interessata, i cui Presidenti sottoscrivono la presente)

ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento della CNO, si sono coordinati e
delegano

a rappresentare la Regione _____ alla Delegazione Consultiva a base Regionale del **2 febbraio 2023** i seguenti colleghi, dei quali si conferma altresì la partecipazione nelle modalità sotto indicate:

Cognome, nome, OAPPC		
Modalità di partecipazione:	<input type="checkbox"/> in presenza	<input type="checkbox"/> a distanza

Cognome, nome, OAPPC		
Modalità di partecipazione:	<input type="checkbox"/> in presenza	<input type="checkbox"/> a distanza

Poiché nella Regione sopra riportata ci sono Ordini che non aderiscono ad un coordinamento, ai sensi dell'art. 9, comma 2, è indicata la seguente delega aggiuntiva (preferibilmente a rotazione):

Cognome, nome, OAPPC		
Modalità di partecipazione:	<input type="checkbox"/> in presenza	<input type="checkbox"/> a distanza

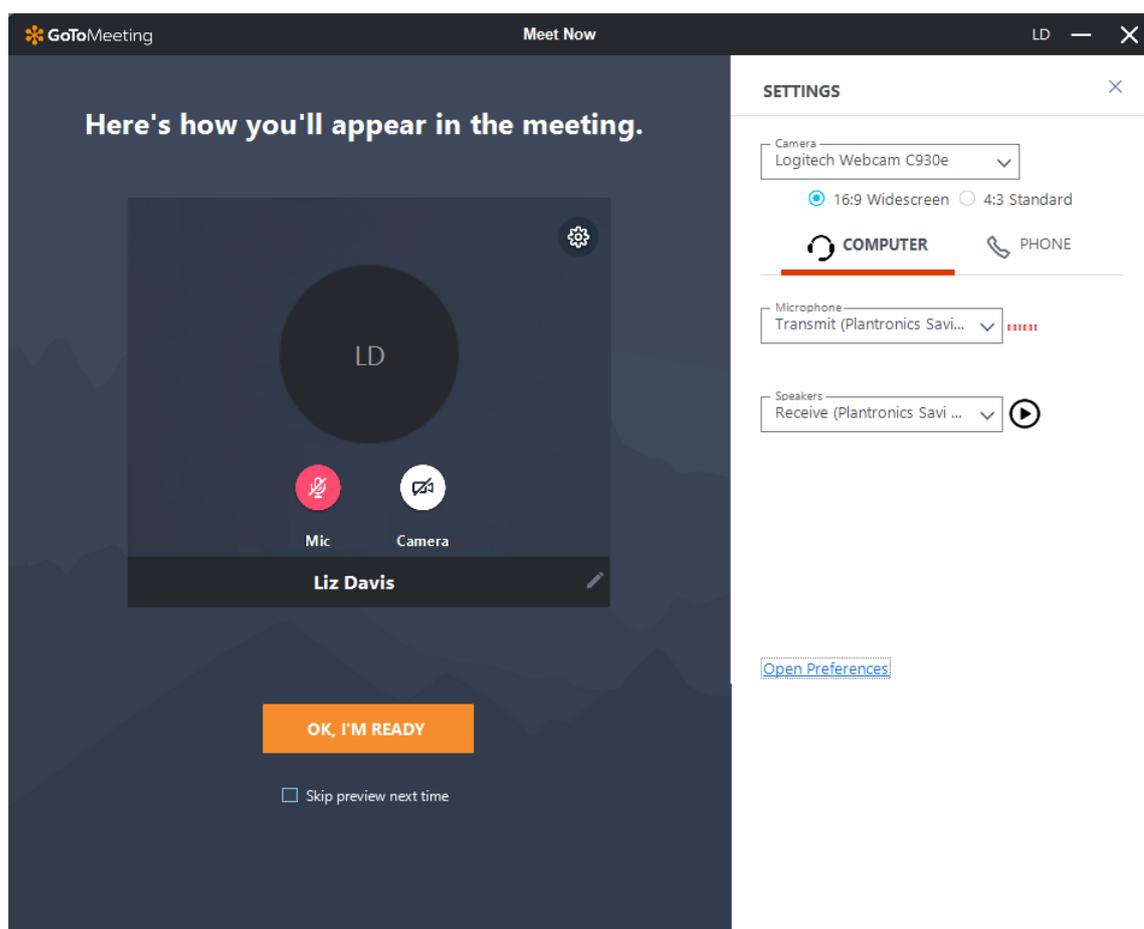
Comunicano altresì la partecipazione a distanza e come auditori dei seguenti Presidenti non delegati:

Cognome, nome, OAPPC
Cognome, nome, OAPPC
Cognome, nome, OAPPC

Configurare l'audio e la fotocamera

Al tuo primo accesso, ti verrà chiesto di scegliere il metodo audio e la fotocamera che desideri utilizzare e in che modo verrai visualizzato nella riunione all'avvio. Fai clic sull'icona Impostazioni per passare da una modalità o dispositivo audio all'altro.

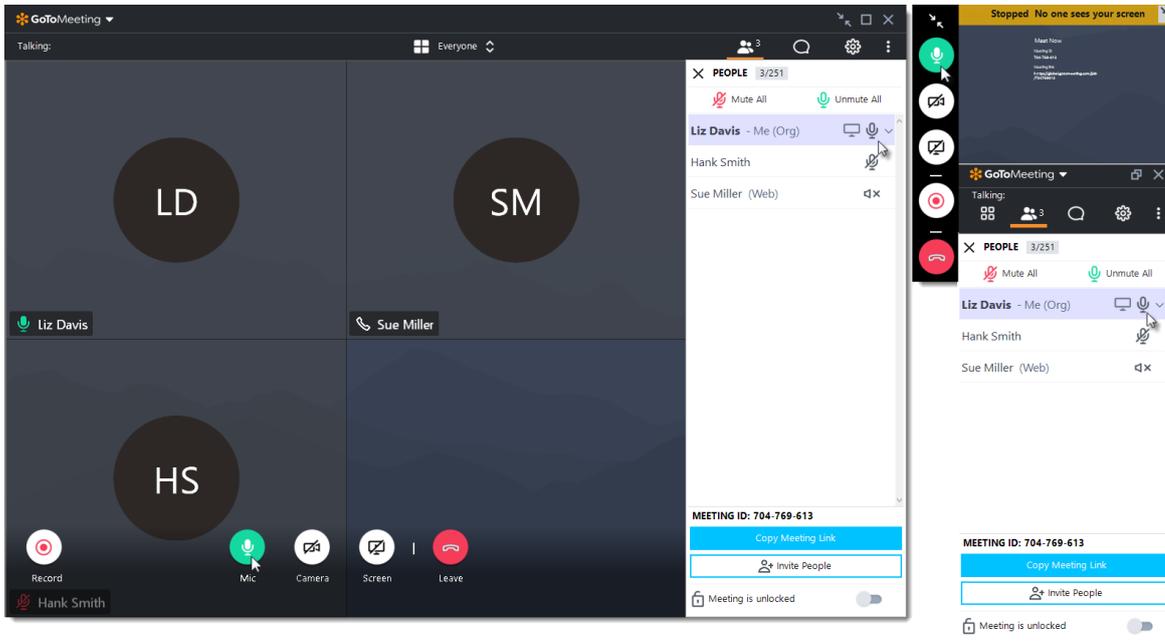
- Seleziona **Computer** per usare il microfono e gli altoparlanti del tuo computer.
- Seleziona **Telefono** per usare il tuo telefono per effettuare una chiamata alla conferenza audio o per chiedere a GoToMeeting di chiamarti.



2 Disattivare e attivare l'audio

Controlla il tuo feed audio con l'**icona Audio** nella parte superiore del Pannello di controllo o della scheda Selezione, che sarà di un colore verde brillante quando il tuo audio è attivato e gli altri possono sentirti. Vedrai un'icona del microfono per l'audio del computer oppure un'icona del telefono per l'audio della chiamata telefonica. Se necessario, puoi anche passare dall'audio del computer a quello del telefono e viceversa aprendo il riquadro Impostazioni nel Pannello di controllo.

Nota: L'audio del computer della maggior parte degli utenti è disattivato per impostazione predefinita al primo accesso. Se il tuo audio è disattivato, fai clic sull'**icona Audio** rossa in modo che diventi verde.



3 Condividere la fotocamera

Puoi iniziare e interrompere la condivisione della fotocamera usando l'**icona Fotocamera** nel Visualizzatore o nel Pannello di controllo. [Scopri di più.](#)

Nota: Vuoi visualizzare in anteprima la tua fotocamera? Seleziona l'icona **Impostazioni**. Potrai vedere immediatamente un'anteprima del feed della fotocamera.

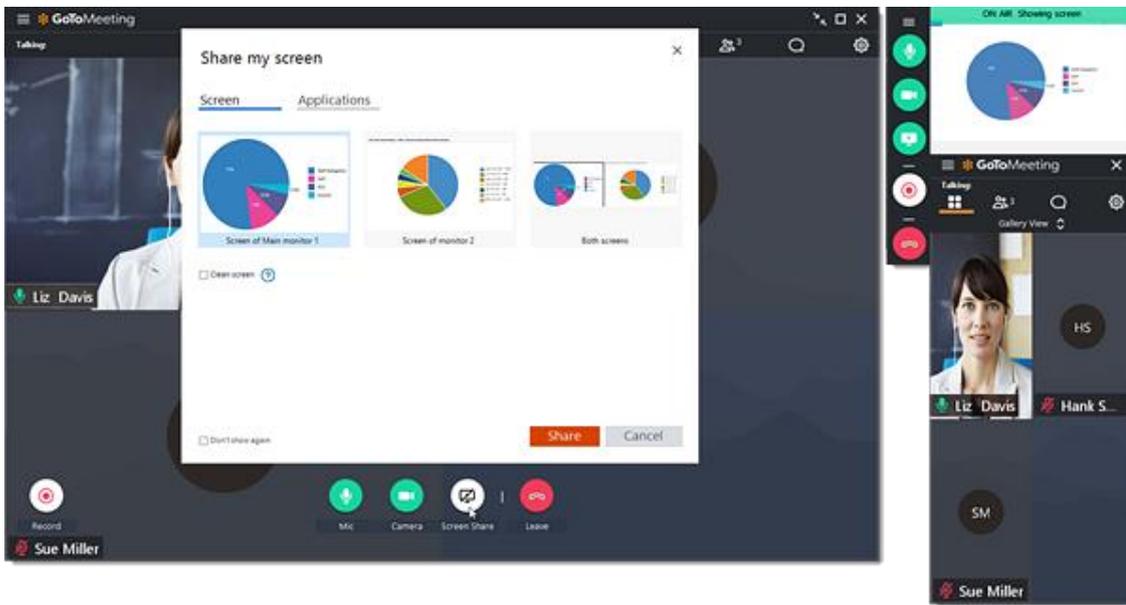
4 Condividi il tuo schermo

Se l'organizzatore della riunione ti concede le autorizzazioni di relatore, puoi condividere il tuo schermo o persino un'applicazione specifica con gli altri partecipanti della riunione. Usa l'icona **Schermo** nel Pannello di controllo o nella scheda Selezione per iniziare e interrompere rapidamente la condivisione dello schermo del tuo monitor principale quando disponi dei controlli del relatore.

Apri la **scheda Schermo** per visualizzare opzioni aggiuntive:

- Usa il menu a discesa **Condividi qualcos'altro** per condividere un monitor diverso o persino un'applicazione specifica (come PowerPoint).
- Usa il menu a discesa **Strumenti di disegno** per presentare la tua idea o per consentire ad altri utenti di disegnare in tempo reale.
- Usa il pulsante **Sospendi condivisione** per sospendere la condivisione dello schermo.

Nota: i controlli del relatore non saranno visibili nel tuo riquadro Schermo a meno che tu non venga nominato relatore da un organizzatore o dal relatore attuale. Una volta nominato relatore, i controlli del relatore aggiuntivi verranno visualizzati nel tuo Pannello di controllo.

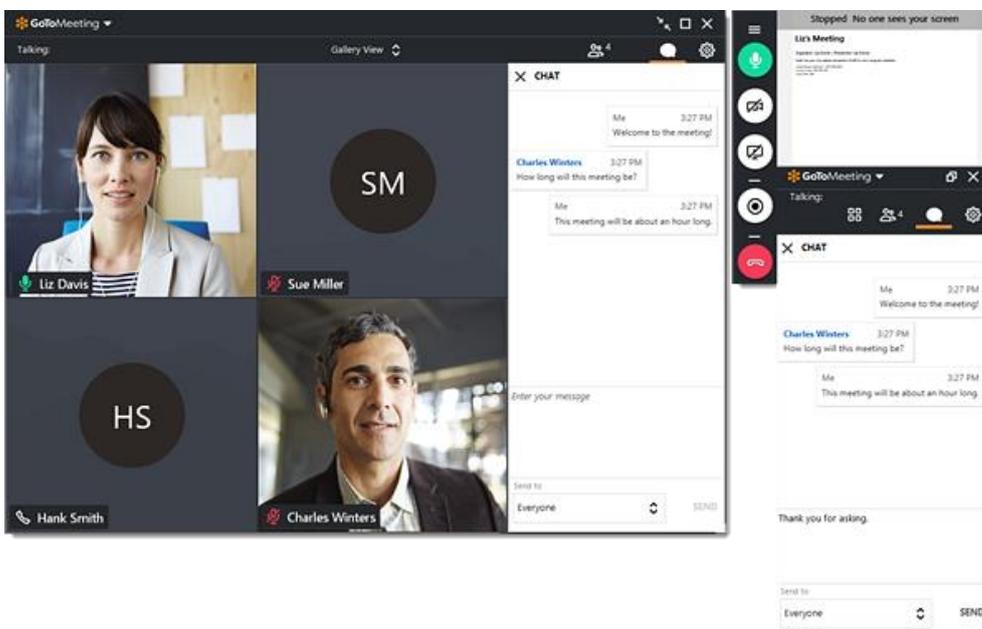


5 Chattare con altri utenti

Il Visualizzatore e il Pannello di controllo includono un riquadro Chat in cui puoi scambiare messaggi con gli altri partecipanti. Se ricevi un messaggio nella chat e il tuo riquadro Chat è ridotto a icona, verrà visualizzata una notifica. Usa il menu a discesa **Invia a** per selezionare i tuoi destinatari:

- **Tutti:** invia un messaggio a tutti i partecipanti della riunione
- **Solo organizzatori:** invia un messaggio solo a organizzatori e coorganizzatori.
- **Partecipante specifico:** invia un messaggio privato solo a quella persona.

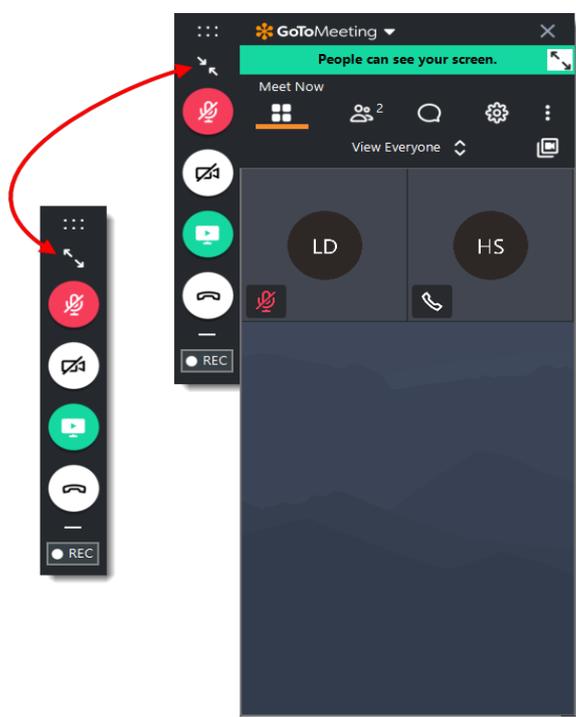
Puoi salvare un file .RTF del registro della chat selezionando **GoToMeeting** nel menu superiore e quindi **Salva registro chat**. Quando viene richiesto, seleziona un percorso nel tuo computer in cui salvare il file e fai clic su **Salva**.



6 Ridurre a icona nella scheda Selezione

Per salvare spazio prezioso nello schermo del tuo computer quando lo stai condividendo, puoi comprimere l'intero Pannello di controllo in una piccola scheda Selezione che si "aggancerà" automaticamente ai lati del tuo schermo. Usa le icone a freccia per comprimere ed espandere il Pannello di controllo.

- Mantieni l'accesso ai pulsanti **Audio**, **Schermo** e **Fotocamera**.
- Visualizza notifiche di chat quando arrivano messaggi.
- Sposta la scheda Selezione all'interno del tuo schermo usando l'icona della barra di scorrimento.

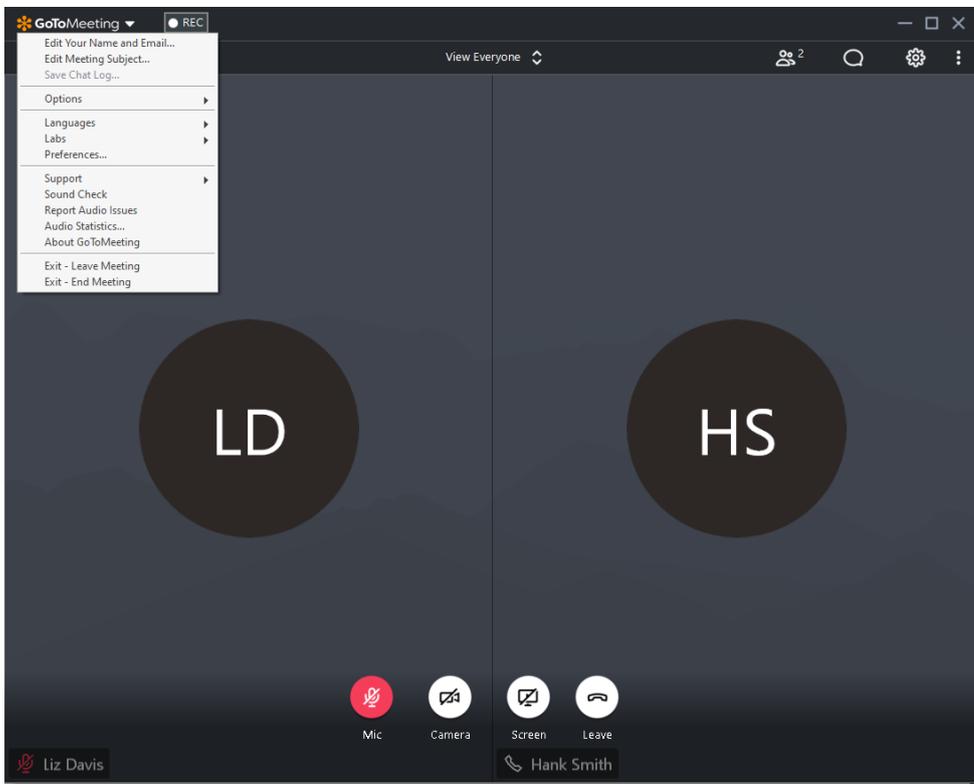


7 Esplorare altri strumenti

Il menu GoToMeeting offre funzionalità e strumenti aggiuntivi da usare durante la tua sessione, tra cui la verifica dell'audio, il salvataggio del registro chat e la configurazione delle preferenze dell'applicazione.

Per accedere al menu a discesa, fai clic su **GoToMeeting** nella parte superiore del Pannello di controllo.

Modifica nome e indirizzo e-mail - Modifica la lingua di visualizzazione - Configurare le preferenze



8 Assistenza

Hai bisogno di altro aiuto per ottenere il massimo da GoToMeeting? Scopri queste risorse aggiuntive per ottenere ulteriori informazioni.

- [Domande frequenti sulla partecipazione](#)
- [Domande frequenti sull'audio](#)
- [Funzionalità nella sessione](#)
- [Sito di supporto GoToMeeting](#)
- [Supporto clienti di GoToMeeting](#)