

Il presente regolamento interno approvato nell'Assemblea del 13 Maggio 2013 esprime la libera volontà degli iscritti di integrare le norme di Legge che regolano la professione dell'architetto.

Art. 1. - Premessa di carattere generale

Art. 2. - L'organizzazione dell'Ordine

Art. 3. - Il Consiglio

Art. 4. - L'Assemblea

Art. 5. - Le Commissioni

Art. 6. - Gruppi di Riferimento Territoriali

Art. 7. - La partecipazione degli architetti alle Commissioni Tecniche degli Enti Pubblici

Art. 8. - Pareri e liquidazione parcelle

Art. 9. - Uso del timbro attestante l'iscrizione all'Albo professionale

Art. 10. - Varie.

## **Art. 1. - PREMESSA DI CARATTERE GENERALE**

1.1. L'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori è la struttura rappresentativa della professione di architetto, di pianificatore, di paesaggista e di conservatore, costituita e regolata secondo le vigenti leggi della Repubblica.

1.2. L'Ordine persegue la qualità e la cultura della professione dell'Architetto, Pianificatore, Paesaggista e Conservatore attraverso scelte generali e programmate, adeguate a regolare i rapporti tra l'attività degli iscritti e l'interesse pubblico, a promuovere il rapporto tra categoria e società, a permettere la formazione permanente degli iscritti e il loro aggiornamento professionale.

## **Art. 2. - L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE**

2.1. Gli Organi dell'Ordine sono: l'Assemblea degli Iscritti, il Consiglio, la Commissione per i pareri sulla liquidazione per le parcelle.

2.2. Il Consiglio si avvale della collaborazione degli iscritti attraverso la costituzione di Commissioni e Gruppi di Riferimento Territoriale che svolgono un ruolo consultivo per la trattazione di temi specifici e perseguono obiettivi volti ad assicurare la qualità della professione ed i compiti di Istituto.

2.3. L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Vicenza ha costituito ai sensi dell'art. 14 e seguenti del C.C. una Fondazione denominata: "Fondazione dell'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Vicenza", i cui scopi, finalità, modalità di funzionamento e rapporto con l'Ordine sono stabiliti dallo Statuto della stessa Fondazione, come da atto costitutivo della stessa in data 18.7.2002.

### **Art. 3. - IL CONSIGLIO**

3.1. Il Consiglio, oltre ai compiti istituzionali previsti dalla legge, è responsabile della attività dell'Ordine nell'ambito degli obiettivi programmatici.

3.2. Entro tre mesi dalla sua elezione, il Consiglio definisce il proprio programma operativo generale e settoriale articolato per settori di lavoro e lo invia a tutti gli iscritti all'atto della Convocazione dell'Assemblea, di cui al art. 4.4.

3.3. Le riunioni del Consiglio, salvo quelle disciplinari, sono pubbliche limitatamente agli iscritti. Per particolari argomenti all'ordine del giorno può venire chiesto il segreto d'ufficio da parte di uno o più consiglieri qualora non sia specificatamente previsto dalla legge.

3.4. Ogni consigliere può chiedere che un determinato argomento sia posto all'ordine del giorno di una successiva seduta.

3.5. I consiglieri non possono essere eletti a far parte di una commissione pubblica tecnica su designazione diretta del Consiglio.

Il suindicato divieto non si applica nel caso di partecipazione in commissioni pubbliche tecniche la cui selezione è effettuata dall'Ente Pubblico o Privato direttamente da liste a formazione spontanea od automatica, redatte ai sensi delle normative vigenti in materia di Lavori pubblici o privati, anche se verificate dal Consiglio dell'Ordine.

3.6. E' incompatibile la partecipazione dei Consiglieri dell'Ordine ai Concorsi di idee e/o progettazione, qualora questi, a qualunque titolo, abbiano partecipato alla stesura, riparazione, approvazione del bando o alla nomina dei membri di Giuria.

### **Art. 4. - L'ASSEMBLEA**

4.1. L'Assemblea degli iscritti, oltre ai casi di legge, viene convocata dal Consiglio in via straordinaria ogni qualvolta l'importanza dei problemi da affrontare lo renda opportuno.

4.2. L'Assemblea può essere convocata su richiesta di almeno un quarto degli iscritti o della maggioranza dei Consiglieri su preciso O.d.G.

4.3. L'Assemblea viene convocata almeno un mese prima della data fissata per la 1<sup>a</sup> votazione per il rinnovo del Consiglio, per discutere sui problemi della categoria e sui documenti illustranti le linee programmatiche dei colleghi disponibili a candidarsi per la carica di consigliere. In riferimento alle procedure elettorali si rimanda all'allegato 1 al presente regolamento. Il Consiglio avrà facoltà di apportare delle modifiche a tale regolamento solo per gli eventuali aggiornamenti resisi necessari a seguito di nuove future norme nazionali.

4.4 L'Assemblea viene convocata per discutere il programma che il Consiglio propone dopo la sua elezione, con la possibilità di apportarvi contributi ed emendamenti.

### **Art. 5. - LE COMMISSIONI**

5.1. Il Consiglio, in riferimento al punto 2.2. del presente Regolamento, promuove la formazione di Commissioni di Lavoro circa gli ambiti definiti dal programma operativo.

5.2. Le Commissioni e/o i Gruppi di lavoro hanno funzione consultiva e relazionano periodicamente al Consiglio sullo stato dei lavori da esse svolto.

5.3. All'interno dei programmi concordati e dei rispettivi campi di lavoro, le Commissioni si muovono in piena autonomia per quanto riguarda l'elaborazione dei temi in esame e l'eventuale proposizione al Consiglio di iniziative.

5.4. Ogni Commissione e/o Gruppo di lavoro sarà coordinato da un Consigliere dell'Ordine o, in via eccezionale, da un Commissario appositamente delegato dal Consiglio. Il coordinatore deve garantire il corretto e regolare funzionamento della Commissione.

Ogni Commissione e/o Gruppo di lavoro sarà formato da iscritti indicati dal Consiglio in relazione alla complessità dei temi trattati. Le sedute delle Commissioni e/o Gruppi di lavoro sono aperte agli iscritti.

5.5 Entro un mese dalla loro costituzione le Commissioni, sulla base dei programmi del Consiglio, possono formulare il loro piano operativo e lo trasmettono al Consiglio prospettando un quadro delle iniziative che intendono promuovere preventivamente i relativi costi. Anche durante la fase di espletamento della propria attività, esse possono proporre altre iniziative e avvalersi di esperti e consulenti.

Il Consiglio valuterà tali proposte e provvederà, qualora queste venissero approvate, a finanziare le relative spese con apposite delibere.

5.6. Ogni Commissione deve redigere i verbali delle sedute che, una volta approvati, devono essere raccolti e messi a disposizione degli Iscritti presso la sede dell'Ordine.

5.7. Tra le Commissioni, i gruppi di lavoro e il Consiglio, ci deve essere una stretta sintonia; oltre alla verifica iniziale dei programmi di lavoro, le Commissioni sottopongono all'approvazione dello stesso iniziative, documenti, elaborati, ecc.

## **Art. 6. - GRUPPI DI RIFERIMENTO TERRITORIALI (GRT)**

6.1. Per favorire la presenza attiva dell'Ordine nelle diverse realtà locali, vengono istituiti i Gruppi di Riferimento Territoriali quali organi di supporto e di collaborazione dell'Ordine stesso. Il loro numero e perimetrazione è fissato da apposita Delibera del Consiglio.

6.2. Fermo restando che i compiti istituzionali sono prerogativa del Consiglio dell'Ordine, i GRT operano in concerto con esso e seguendone gli indirizzi programmatici.

6.3. Le finalità dei GRT sono:

- contribuire alla diffusione della cultura architettonica, urbanistica e ambientale per una corretta trasformazione del territorio;
- assicurare la presenza della categoria nel confronto locale, per un maggior inserimento degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori nel contesto civile e sociale;
- promuovere l'aggiornamento professionale e culturale degli iscritti con iniziative idonee;
- in relazione ai punti precedenti, costituire un riferimento per i colleghi e gli enti operanti nelle varie realtà territoriali.

6.4. Sono membri di diritto dei singoli GRT tutti gli iscritti all'Ordine residenti nelle aree individuate da apposita Delibera del Consiglio.

6.5. I GRT funzionano attraverso assemblee periodiche e gruppi di lavoro; il coordinamento dei singoli GRT è affidato a tre colleghi indicati dal Consiglio dell'Ordine entro i quattro mesi successivi al suo insediamento.

6.6. Ogni gruppo di coordinamento nomina al proprio interno un referente con il compito di mantenere contatti costanti con il Consiglio e concertare le iniziative. A sua volta il Consiglio indica al proprio interno un referente per i contatti con i GRT e regola riunioni periodiche congiunte.

6.7. I documenti e gli atti formali dei GRT, relativi agli ambiti di cui all'art. 3, possono essere prodotti autonomamente dagli stessi, in armonia con quanto detto all'art. 2.

6.8. I GRT non hanno bilancio proprio, sottopongono annualmente al Consiglio una previsione di spesa in relazione al programma di lavoro e si avvalgono della segreteria dell'Ordine.

Ogni altra questione che riguardi il regolamento, quando non sia possibile procedere per analogia con quello dell'Ordine, sarà regolato dal Consiglio.

## **ART. 7. - NORME PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALLE COMMISSIONI TECNICHE DEGLI ENTI PUBBLICI**

7.1. Le disposizioni di cui al presente art. 7 si riferiscono alle commissioni di enti pubblici aventi sede nel territorio regionale con competenze in ordine alle tematiche attinenti alla professione dell'Architetto, del Pianificatore, del Paesaggista e del Conservatore.

7.2. L'incarico potrà essere accettato solo ove vi sia disponibilità di tempo e nella consapevolezza di poterlo assolvere con la massima serietà, scienza e coscienza; la partecipazione alle riunioni della Commissione deve essere assidua e impegnata; dovranno essere rassegnate le dimissioni dopo tre assenze consecutive non giustificate.

7.3 Per divenire componente di Commissioni tecniche di enti pubblici, l'Architetto, il Pianificatore, il Paesaggista o il Conservatore deve avere specifica competenza nella materia trattata (curriculum circostanziato, dichiarazioni, ecc.).

Per essere membro di una Commissione Edilizia Integrata, quale esperto in materia di bellezze naturali e di tutela dell'ambiente ai sensi della L.R 63/1994, l'Architetto, il Pianificatore, il Paesaggista o il Conservatore deve essere iscritto da almeno 5 anni all'Albo professionale.

Il Consiglio dell'Ordine, qualora chiamato da un ente pubblico per fornire una terna di nominativi per una Commissione Tecnica, designerà nominativi di iscritti con almeno 5 anni di anzianità di iscrizione all'Albo evitando la riconferma nello stesso incarico per un secondo mandato consecutivo.

Non è ammessa la partecipazione contemporanea a più di una commissione dello stesso tipo o nel medesimo ente.

In ogni caso è vietato all'iscritto di essere componente di più di due commissioni, anche se di enti diversi.\*

Le norme di cui al presente punto 7.3 non si applicano in caso di Commissioni istituite appositamente per scopi specifici e con durata limitata.

-----  
\* È ammessa la seguente casistica:

- membro C.E.C. di un comune e membro BB.AA. di altro comune.
- membro C.E.C. di un comune, membro BB.AA. di altro comune e membro di una commissione istituita da qualsiasi comune per scopi specifici e con durata limitata.

Non è ammessa la seguente casistica:

- membro C.E.C. di due comuni
- membro BB.AA. di due comuni

7.4. L'iscritto commissario, in occasione della discussione e votazione in Commissione di propri progetti, studi, ecc. deve assentarsi dalla seduta. L'iscritto e ogni professionista che con il commissario abbia rapporti di collaborazione professionale in atto o notori (artt. 11, 12 e 18 Norme di Deontologia) non deve in alcun modo avvalersi dei poteri e del prestigio derivante dalla propria carica per trarne un qualsiasi vantaggio per sé e per gli altri. La violazione alla norma presente costituisce grave infrazione deontologica (art. 21 delle Norme di Deontologia).

7.5. L'iscritto commissario deve verificare che le istruttorie dei progetti vengano effettuate in modo esauriente; tuttavia, tenuto conto della complessità dei casi, potrà essere richiesta una esplicita dichiarazione di conformità resa dal responsabile dell'Ufficio Tecnico, da mettere a verbale, chiedendo alla commissione di prenderne atto, con riferimento a quelle parti della verifica urbanistica ed edilizia che chiedono specifiche verifiche e complessi calcoli.

7.6. L'iscritto commissario deve richiedere e controllare che l'esame dei progetti da parte della commissione avvenga secondo l'ordine del giorno trasmesso salvo casi di particolare urgenza e solo su proposta motivata del presidente.

7.7. È fatto obbligo all'iscritto commissario di verificare il rispetto dei limiti di competenza dei progettisti e di sottoporre all'attenzione del Presidente della Commissione eventuali incompatibilità, richiedendone l'espressa citazione in verbale. In caso di ritenuto abuso sarà doveroso astenersi dalla votazione motivando tale comportamento per iscritto sia nell'ambito della commissione che al proprio Ordine.

7.8. Gli iscritti commissari devono in ogni caso manifestare il proprio avviso in maniera chiara e inequivocabile e fare in modo che il parere espresso dalla Commissione sia motivato adeguatamente per mettere sempre i progettisti nella condizione di conoscere le cause che hanno determinato un eventuale diniego.

7.9. L'iscritto ha l'obbligo di comunicare all'Ordine la propria nomina e deve mantenere un rapporto informativo continuo, segnalando l'elenco dei componenti della Commissione e segnalando eventuali illiceità riscontrate o comunque quei fatti di rilievo tale da essere sottoposti al Consiglio dell'Ordine.

7.10. In virtù dell'esercizio del suo mandato politico-amministrativo, o nella sua veste di pubblico dipendente, l'iscritto può partecipare a più commissioni dell'ente di appartenenza.

## **Art. 8. - PARERI E LIQUIDAZIONE PARCELLE**

### Capo I - Della competenza

#### 8.1. Competenza generale

Il rilascio dei pareri sulle controversie professionali e la liquidazione degli onorari e delle spese agli iscritti all'Albo sono di competenza del Consiglio dell'Ordine, a norma dei n. 3-4 dell'art. 5 della Legge 24.6.1923 n. 1395: sono di esclusiva competenza del Consiglio dell'Ordine nei casi di applicazione dell'art. 1 ultimo comma C.M. 1.12.1969 n. 6679.

#### 8.2. Competenza territoriale

La competenza del Consiglio Provinciale riguarda sempre e solo gli iscritti all'Albo della Provincia anche per prestazioni da questi svolte fuori della circoscrizione provinciale.

Qualora, per omogeneità con le prestazioni rese da altri colleghi, un iscritto in Albo diverso avesse la necessità di ottenere il parere dal Consiglio dell'Ordine della provincia in cui si è svolta la prestazione professionale, questa potrà essere rilasciata solo se corredata da apposita autorizzazione liberatoria resa dal Consiglio dell'Ordine di appartenenza e da contemporaneo impegno da parte del professionista a non richiedere al proprio Ordine di appartenenza parere sulla stessa prestazione nemmeno in futuro.

Se la parcella riguarda prestazioni effettuate da professionisti riuniti in gruppo di appartenenti o meno a Ordini diversi, di norma il parere sarà richiesto dal capogruppo, purché la richiesta sia corredata da apposita autorizzazione liberatoria dell'Ordine di appartenenza e da delega con cui gli altri partecipanti al gruppo autorizzano il collega a richiedere anche a nome e per conto loro il parere necessario, impegnandosi ad accettarlo per dato e contemporaneamente a non richiedere parere sulla medesima prestazione nemmeno in futuro.

In caso contrario, ciascuno richiederà il parere del proprio Ordine di appartenenza. In tal caso, i diversi Ordini dovranno preventivamente consultarsi prima di emettere il proprio parere con lo specifico scopo di conseguire unanimità di giudizio.

#### 8.3. Commissione consultiva

Il Consiglio, anche ai sensi dell'art. 42 del R.D. 23.10.1925 n. 2537, può servirsi del parere consultivo di una apposita Commissione, da esso stesso nominata.

#### 8.4. Nomina della Commissione

I Commissari sono nominati dal Consiglio dell'Ordine fra gli iscritti all'Albo da almeno cinque anni, con particolare riguardo alla competenza negli specifici settori professionali. Il Presidente della Commissione può essere nominato dal Consiglio dell'Ordine oppure, su delega del Consiglio, dalla Commissione stessa.

#### 8.5. Composizione della Commissione consultiva

La Commissione è composta da un numero dispari di Commissari, fissato dal Consiglio all'atto della nomina stessa in ragione del numero degli iscritti. È facoltà del Consiglio nominare un Consigliere che dovrà far parte della Commissione, quale coordinatore, allo scopo di mantenere il collegamento tra il Consiglio e la Commissione. I componenti della Commissione

eleggono tra di loro il Segretario. Il Presidente, attraverso il Segretario, organizza e coordina il lavoro, provvedendo alla convocazione dei Commissari e a quella delle parti, quando previsto dal presente regolamento; cura il collegamento con il Consiglio qualora nella Commissione non sia presente alcun Consigliere.

Il Consiglio può nominare anche dei membri aggiuntivi, quali auditori, senza diritto di voto, anche in deroga alla richiesta anzianità.

#### 8.6. Decadenza della commissione e dei componenti

La Commissione uscente, per rinnovo del Consiglio dell'Ordine, rimane in carica a tutti gli effetti sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio. I componenti hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute della Commissione. Il componente che si assenti senza giustificato motivo per tre sedute consecutive, o che, pur giustificandosi, si assenti per oltre un quinto delle sedute previste nell'arco di un anno, viene considerato dimissionario e, su segnalazione del Presidente della Commissione, può essere sostituito dal Consiglio dell'Ordine con altro iscritto all'Albo.

#### 8.7. Segreto d'ufficio e professionale

I commissari ed i membri aggiuntivi sono tenuti al rispetto assoluto del segreto di ufficio e di quello professionale; ogni violazione costituisce mancanza deontologica e verrà perseguita come tale.

#### 8.8. Incompatibilità

Il Commissario o il Consigliere che richiede il parere su una propria parcella si dovrà allontanare dalla seduta; ciò deve risultare dai verbali della Commissione e del Consiglio.

#### 8.9. Compiti della commissione

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- a) determina i provvedimenti atti a facilitare la procedura dei lavori ai quali essa è proposta;
- b) esamina se le parcelle professionali sono redatte in conformità all'art. 2233 del Codice Civile, alla Convenzione di Incarico (art. 32 N.D.) e/o in riferimento alla tariffa vigente, se applicabile, in relazione alla data dell'incarico, inoltre, sulla base di tutte le delibere interpretative emesse dal Consiglio dell'Ordine, verifica i rapporti instaurati con la Committenza, la rispondenza degli elaborati prodotti all'incarico conferito e la pertinenza e idoneità degli elaborati stessi ai Protocolli Prestazionali, emettendo il suo motivato parere esclusivamente sulla base delle dichiarazioni degli interessati e dei documenti presentati;
- c) redige gli schemi dei pareri che il Consiglio dell'Ordine rilascerà in merito alle competenze professionali;
- d) può stabilire contatti con le parti interessate, dandone sempre comunicazione al Professionista, allo scopo di meglio chiarire lo svolgimento dei rapporti, ovvero contatta il Professionista che abbia richiesto di essere sentito dalla Commissione;
- e) propone al Consiglio le opportune iniziative, suggerite da situazioni o rilievi emersi durante l'assolvimento dei propri compiti, in merito ai problemi connessi con l'attività professionale e alle norme tecniche e deontologiche;

- f) assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti ai quali è preposta;
- g) segnala al Consiglio le problematiche che richiedano la ricerca di una comune interpretazione in sede di Federazione;
- h) rilascia agli iscritti informazioni sulle problematiche legate allo svolgimento dell'incarico e al rapporto con la committenza.

La proposta di liquidazione della parcella è fatta dalla Commissione in base all'art. 2233 del Codice Civile, alla Convenzione di Incarico (artt. 32, 33, 34 N.D.) e/o in riferimento alla tariffa vigente, se applicabile, in relazione alla data dell'incarico, inoltre, sulla base di tutte le delibere interpretative emesse dal Consiglio dell'Ordine.

La Commissione segnalerà, inoltre, al Consiglio eventuali infrazioni di carattere deontologico che il Professionista avesse commesso nell'espletamento dell'incarico.

## Capo II - Delle richieste

### 8.10. Ambiti di competenza

Il Consiglio dell'Ordine esprime su richiesta del Professionista:

- a) un parere sulla liquidazione ai sensi del punto 3 dell'art. 5 della Legge 24.6.1923 n. 1395;
- b) su richiesta delle parti, può procedere ad una liquidazione arbitrare. Non è ammessa la richiesta diretta da parte della Committenza del parere sulla liquidazione ai sensi del precedente punto a). Tuttavia il Consiglio dell'Ordine, su richiesta del Committente, valutati i fatti, allo scopo di chiarire aspetti deontologici inerenti l'attività del professionista, può richiedere allo stesso professionista di esibire tutta la documentazione necessaria per procedere a una liquidazione di ufficio della parcella.

### 8.11. Documenti richiesti al professionista

Il professionista che richiede il parere sulla liquidazione deve presentare domanda in bollo secondo le modalità indicate dal Consiglio dell'Ordine completa di:

- 1) parcella in copia unica;
- 2) Convenzione/Contratto d'incarico firmato dalle parti;
- 3) breve ma esauriente relazione in duplice copia. In essa saranno specificate tutte le circostanze che hanno caratterizzato l'incarico, compresa la compatibilità del professionista;
- 4) tutti gli elaborati di progetto e la documentazione che si ritenga utile al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni effettuate, il tutto regolarmente datato e firmato dal professionista;
- 5) elenco in duplice copia degli elaborati e documenti previsti al punto 4).

### 8.12. Documenti da esibire dall'ente pubblico

L'ente che chiede il parere sulla liquidazione della parcella di un professionista deve presentare alla Segreteria dell'Ordine di appartenenza del professionista, insieme alla domanda da redigersi su modello della Segreteria stessa, i seguenti allegati in duplice copia:

- a) lettera d'incarico, quando vi sia, o documento equipollente;
- b) eventuale corrispondenza intercorsa tra Ente e professionista;
- c) relazione cronologica sull'oggetto e sullo svolgimento dell'incarico, con tutte le notizie atte (a fare) identificare e valutare le prestazioni svolte al professionista;
- d) eventuale parcella presentata dal professionista all'Ente;
- e) tutti gli elaborati grafici, contabili e scritti prodotti dal professionista e quant'altro possa essere necessario a formulare il parere richiesto;
- f) è obbligatorio da parte della Commissione sentire il professionista interessato.

#### 8.13. Documenti per la liquidazione arbitrale

Nel caso di richiesta di liquidazione arbitrale, oltre ai documenti di cui ai precedenti artt. 8.11 e 8.12, dovrà essere presentata una dichiarazione esplicita in carta legale sottoscritta dalle parti, che autorizzi il Consiglio dell'Ordine a emettere un giudizio arbitrale inappellabile.

### Capo III - Della procedura

#### 8.14. Convocazione delle parti

La Commissione può convocare, d'ufficio o su richiesta, le parti ai sensi degli artt. 8.10 punto c) e 8.12 ultimo comma, del presente regolamento. La convocazione delle parti è obbligatoria nel caso di una liquidazione arbitrale.

#### 8.15. Domanda di esame parcelle

La domanda di esame delle parcelle, corredate da tutti gli allegati prescritti, dovranno essere presentate alla Segreteria dell'Ordine.

Non saranno accettate domande prive degli allegati richiesti.

#### 8.16. Accettazione della domanda

La Segreteria dell'Ordine rubricherà la pratica protocollandola dopo aver constatato la regolarità della domanda e la presenza degli allegati prescritti, che saranno regolarmente timbrati e firmati dal Segretario all'atto della restituzione.

Il controllo della documentazione relativa alla parcella potrà essere eseguito da un addetto alla Segreteria, il quale potrà coadiuvare il Presidente della Commissione nel disbrigo della parte burocratica (stesura atti, convocazioni, ecc.).

#### 8.17. Istruzione della pratica

La Commissione, ricevute e rubricate le pratiche, ne inizia l'esame sollecitamente secondo l'ordine di presentazione delle domande. Il Presidente della Commissione può designare un relatore, il quale istruirà la pratica, relazionando nella seduta che sarà fissata dal Presidente della Commissione.

Nel caso necessitino eventuali ulteriori chiarimenti, questi verranno richiesti per iscritto, convocando le parti interessate.

Le parcelle presentate per la liquidazione e sospese in corso di istruttoria, per richiesta di integrazioni, in mancanza di riscontro da parte del Professionista per oltre 2 mesi dalla richiesta, vengono archiviate.

#### 8.18. Validità delle sedute

Le sedute della Commissione sono valide con la presenza della metà più uno dei Commissari. Le delibere sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal Commissario più anziano come iscrizione all'Albo.

#### 8.19. Parere della Commissione

La Commissione esprime il proprio parere consultivo in base alla documentazione acquisita, segnalando al Consiglio dell'Ordine qualsiasi mancanza di carattere deontologico emersa. Il parere della Commissione dovrà risultare firmato dal Segretario e controfirmato dal Presidente della Commissione.

#### 8.20. Dispositivo di parere

Il Consiglio dell'Ordine, esaminato il parere della Commissione consultiva, delibera in proposito sollecitamente. Il dispositivo del Consiglio dell'Ordine sarà sempre corredato da un verbale che dia esplicitamente atto dell'esistenza e della modalità dell'incarico, nonché della corrispondenza tra prestazioni svolte e l'emolumento liquidato.

Il dispositivo di parere sarà trascritto nei verbali del Consiglio dell'Ordine; copia autentica potrà essere consegnata, se richiesta, al Professionista interessato.

#### 8.21. Documentazione per l'archivio

La parcella convalidata ed almeno una copia di essa saranno restituite all'interessato, unitamente alla documentazione presentata, in carta legale se richiesto.

L'Ordine professionale tratterrà per l'archivio:

- a) domanda di parere;
- b) copia del Contratto/Convenzione d'incarico firmato dalle parti;
- c) copia della parcella;
- d) copia della relazione;
- e) copia dell'elenco della documentazione presentata;
- f) verbale di liquidazione.

#### 8.22. Diritti per il rilascio dei pareri

I diritti sono fissati:

- a) in percentuale con aliquota dell'1.5% dell'importo totale di competenze e spese con un minimo di € 50,00, nel caso di parere sulla liquidazione o di liquidazione arbitrale.

b) È prevista la richiesta di liquidazione delle parcelle con procedura d'urgenza per casi particolari. La richiesta di urgenza, scritta e motivata, verrà accolta o meno dal Presidente della Commissione; la pratica, se accolta, verrà trattata nella prima seduta successiva alla presentazione della richiesta. Per richiesta d'urgenza il Consiglio può determinare una maggiorazione dell'aliquota dei diritti di liquidazione.

c) È facoltà dei singoli Ordini richiedere un acconto fino al 50% dei diritti alla presentazione della richiesta.

d) La misura delle aliquote, delle maggiorazioni e degli eventuali acconti, viene deliberata dal Consiglio dell'Ordine e comunicata agli iscritti con la procedura prevista per le comunicazioni ordinarie.

e) Nel caso di liquidazione arbitrale l'importo relativo ai diritti dovrà essere liquidato in parti eguali da parte del professionista e del committente (dei richiedenti).

### 8.23. Modifiche e/o integrazioni

Eventuali modifiche o integrazioni al testo del presente Regolamento potranno essere adottate dal Consiglio dell'Ordine sottoponendole all'approvazione dell'Assemblea, dandone comunicazione agli iscritti e alla Federazione Regionale. Il Consiglio dell'Ordine provvederà ad adeguare il funzionamento della Commissione alle norme del presente Regolamento.

## **ART. 9. - USO DEL TIMBRO ATTESTANTE LA ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE**

9.1. Ogni documento ed elaborato tecnico presentato dal Professionista Architetto, Pianificatore, Paesaggista e Conservatore a Privati, Enti, Uffici, sarà autenticato nei seguenti modi:

- con l'apposizione del timbro rilasciato dall'Ordine, a inchiostro indelebile e della firma autografa;
- con l'apposizione della Firma Digitale autorizzata dall'Ordine e invio con Posta Elettronica Certificata;

attestante che il Professionista che ha firmato l'elaborato possiede il requisito, prescritto dalla legge, della iscrizione all'Albo.

9.2. Il timbro recherà il nome del professionista, l'attestazione e il numero di iscrizione all'Albo, Sezione e settore ai sensi dell'art. 15 del DPR 5 giugno 2001 n. 328, e risponderà al formato e alle caratteristiche indicate nei rispettivi modelli riprodotti in calce.

9.3. Il timbro sarà consegnato dall'Ordine al professionista che ne abbia fatto richiesta e che risulti iscritto all'Albo all'atto della consegna, dietro rimborso del costo del timbro stesso.

9.4. Qualora il Professionista cessi di essere iscritto all'Ordine per dimissioni o in seguito a provvedimento di cancellazione, dovrà all'atto stesso della presentazione della domanda di cancellazione o della comunicazione della relativa delibera del Consiglio dell'Ordine, riconsegnare il timbro.

## **Art. 10. - Varie**

10.1. La quota d'iscrizione annua all'Ordine è stabilita dal Consiglio entro i termini di legge e comunicata preventivamente agli iscritti entro il mese di dicembre; verrà riscossa con procedura automatizzata in unica rata scadente il 20 febbraio dell'anno al quale si riferisce. La quota, fissata dal Consiglio dell'Ordine, sarà comprensiva delle spese di riscossione.

10.2. L'iscritto che intenda partecipare a un concorso di idee e/o di progettazione è tenuto ad informarsi presso la segreteria dell'Ordine di competenza territoriale dell'esistenza di eventuali diffide alla partecipazione.

Tale disposizione vale anche per i concorsi a invito personale.

10.3. Le prestazioni effettuate, a qualsiasi livello, a favore dell'Ordine dagli iscritti sono gratuite.

Vengono rimborsate le spese di trasferta, di trasferimento e le spese vive per la partecipazione alle sedute ed alle attività del Consiglio, della Commissione Parcelle e della FOAV; le spese di trasferimento saranno rimborsate con le modalità previste dalla FOAV con una franchigia di km 10. Saranno parimenti rimborsate le stesse spese sostenute dalle altre Commissioni o gruppi di lavoro nell'espletamento della propria attività, purché preventivamente sottoposte all'approvazione del Consiglio.

È istituito, per la commissione parcelle, un gettone di presenza da determinarsi annualmente dal Consiglio.

10.4. L'iscritto deve dotarsi di una E-mail di Posta Elettronica Certificata (vedi art. 9 delle Norme di Deontologia).

10.5. L'iscritto che, a qualsiasi titolo, dovesse partecipare ad un pubblico dibattito o riunione, non ha facoltà di esprimere parere di categoria se non su espresso specifico mandato del Consiglio dell'Ordine.

10.6. Eventuali modifiche e/o integrazioni al testo del presente Regolamento Interno sono elaborate dal Consiglio e sottoposte alla ratifica dell'Assemblea.

10.7. Il presente Regolamento Interno, approvato in data, sostituisce il precedente approvato dall'Assemblea il 29 Maggio 2007

10.8. L'inosservanza delle presenti norme di comportamento costituisce violazione deontologica e verrà sottoposta al giudizio del Consiglio dell'Ordine.

10.9. Le presenti norme integrano quelle del Codice Deontologico degli Architetti Italiani in vigore dal 1° settembre 2009 e successivi aggiornamenti e integrazioni.

Vicenza, 13 Maggio 2013