Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia di Benevento

REGOLAMENTO INTERNO

REGOLAMENTO PER L'EMISSIONE DEI PARERI SULLE PARCELLE PROFESSIONALI

REGOLAMENTO PER I RIMBORSI SPESE

INDICE

1. **REGOLAMENTO INTERNO** 1

TITOLO PRIMO 1

DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE 1

DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE 5

DEL SEGRETARIO 6

DEL TESORIERE 7

DELLE ASSEMBLEE 7

TITOLO SECONDO 8

DELLE COMMISSIONI INTERNE E DEI GRUPPI DI RIFERIMENTO TERRITORIALE 8

TITOLO TERZO 13

DELLE COMMISSIONI ISTITUZIONALI 13

2. **REGOLAMENTO PER L'EMISSIONE DEI PARERI SULLE PARCELLE PROFESSIONALI** 19

I - COMPETENZE 19

COMPETENZA GENERALE 19

COMPETENZA TERRITORIALE 19

COMMISSIONE CONSULTIVA 20

NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PER LA VIDIMAZIONE DELLE PARCELLE PROFESSIONALI 18

COMPITI GENERALI DELLA COMMISSIONE 18

CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE 19

DURATA E DECADENZA DELLA COMMISSIONE E DEI COMPONENTI 19

VALIDITÀ DELLE SEDUTE 20

COMPITI DELLA COMMISSIONE 20

RAPPORTI DELLA COMMISSIONE PER LA VIDIMAZIONE DELLE PARCELLE PROFESSIONALI CON IL CONSIGLIO DELL'ORDINE 20

SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE 21

INCOMPATIBILITÀ DEI COMMISSARI 21

II – RICHIESTE E PARERI 22

PARERI 22

DOCUMENTI RICHIESTI AL PROFESSIONISTA 22

DOCUMENTI DA ESIBIRE DA PARTE DEL COMMITTENTE 23
III – PROCEDURE..... 24
DOMANDA DI ESAME PARCELLE E ACCETTAZIONE..... 24
ISTRUZIONE DELLA PRATICA 24
CONVOCAZIONI..... 27
PARERI DELLA COMMISSIONE..... 27
DELIBERA DEL CONSIGLIO..... 27
CONSERVAZIONE DOCUMENTI..... 28
DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI..... 28
NORME FINALI – ENTRATA IN VIGORE 28
3. REGOLAMENTO PER I RIMBORSI SPESE 30
RETRIBUZIONI E SPESE RIMBORSABILI 28
MODALITÀ DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE..... 28
RIMBORSI DELLE SPESE PER LA PARTECIPAZIONE A CONGRESSI 30
CESSAZIONE TEMPORALE DEL RIMBORSO SPESE 31
VIGENZA 31
DOMANDA DI LIQUIDAZIONE RIMBORSO SPESE 32

1. REGOLAMENTO INTERNO

DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P. C. DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

TITOLO PRIMO

DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE

ART. 1

L'attività del Consiglio dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Benevento (modifica da Ordine Architetti a Ordine A.P.P.C. conseguente all'entrata in vigore del D.P.R. 328/2001) è precisata dal presente Regolamento, ai sensi dell'art. 42 del R.D. 23.10.1925 n. 2537.

Il Regolamento integra operativamente le attribuzioni di legge, che restano piene e complete.

ART. 2

Il Consiglio esercita le attribuzioni derivategli dalle vigenti disposizioni di legge vigenti.

Il Consiglio:

a) provvede alla custodia, formazione ed alla annuale revisione dell'Albo, portandone le varianti che fossero necessarie; inviandone copia agli Enti, Autorità ed Istituti di cui all'art. 23 del R.D. n. 2537/1925;

b) esplica le funzioni connesse con la rappresentanza e con la partecipazione ad attività pubbliche, a convegni o alla risoluzione di problemi di interesse generale, per quanto di competenza;

c) vigila che la professione, in qualunque forma venga espletata, sia esercitata con decoro, probità, diligenza e competenza, nel rispetto delle norme di deontologia professionale, emanate dal Consiglio Nazionale Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori.

   Ai sensi dall'art. 8 comma 3 del DPR 7 agosto 2012 n° 137, sono istituiti presso i Consigli dell'Ordine i Consigli territoriali di Disciplina, che sono titolari esclusivi del potere disciplinare, verso gli iscritti all'Albo, da esercitarsi secondo le forme e garanzie previste dal R. D. 2537/1925 e del D.M. 10/11/1948, ove compatibili nelle denominazioni relative al Consiglio di Disciplina.

   I Consigli di Disciplina adottano, secondo la normativa vigente, i provvedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti all'Ordine che contravvengono alle norme deontologiche nell'espletamento della professione.

d) designa, tra gli iscritti all'Albo provinciale, propri rappresentanti in Commissioni, Enti, Organizzazioni e Organismi che lo richiedano o prevedano;

e) promuove, nell'ambito della provincia, ogni azione utile per la soluzione dei problemi inerenti la professione e interagisce con le Pubbliche Amministrazioni al fine di migliorare lo svolgimento dell'attività professionale dei propri iscritti, istituendo anche apposite commissioni di studio;

f) promuove attività per l'aggiornamento culturale e professionale dei propri iscritti, anche attraverso incontri e convegni che possono essere aperti al pubblico dibattito;
il riconoscimento dei cfp (credito formativo professionale) è riservato solo ed esclusivamente agli iscritti in regola, alla data di svolgimento delle attività, col pagamento della quota, correlata ai termini d'iscrizione, intendendosi per essa anche quella dell'anno in corso;

g) cura l'informazione e la divulgazione tra gli iscritti di dati di interesse generale, anche attraverso un proprio organo di stampa o altre attività editoriali, pubblicistiche e multimediali;

h) promuove la redazione di studi di settore relativi alle varie discipline professionali, provvedendo alla divulgazione dei relativi dati tra gli iscritti;

i) fatte salve le competenze del C.N.A.P.P.C., esprime pareri, come unico organo a ciò preposto, previa istruttoria, sulle controversie professionali o sulla vidimazione degli onorari e spese relative all'attività di libera professione degli iscritti, svolta per conto dei privati o pubblici committenti;

l) determina, per la parte di propria competenza, la misura e le modalità del contributo annuale che gli iscritti devono corrispondere per il funzionamento dell'Ordine e per l'espletamento di tutte le attività che gli sono proprie; determina il costo dei servizi onerosi resi agli iscritti o a terzi; amministra i beni ed i proventi per i servizi resi e compila i conti preventivo e consuntivo annuali, sottoponendoli all'approvazione dell'assemblea degli iscritti, entro sei mesi dalla scadenza dell' anno solare;

m) dà esecuzione, con apposita delibera, ai deliberati dell'Assemblea.

ART. 3

Il Consiglio è costituito dai Consiglieri eletti dall' Assemblea all'uopo convocata.

Nei venti giorni successivi agli esiti elettorali, il più anziano per iscrizione all'Albo tra gli eletti al Consiglio, convoca a mezzo PEC l'insediamento del nuovo Consiglio, che provvederà ad eleggere il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere. L'elezione delle cariche si svolge secondo i criteri per la validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio stesso.

Ai sensi dell'art. 15, comma 2 del D.Lg.vo 23/11/1944 n. 382 e s.m.i., fino all'insediamento del nuovo Consiglio rimane in carica il Consiglio uscente.

Nella seduta successiva alla distribuzione delle cariche, il Consiglio uscente effettuerà formale consegna.

ART. 4

Il Consiglio è presieduto dal Presidente del Consiglio dell'Ordine o, in sua assenza, dal Vicepresidente, o in assenza di entrambi, dal Consigliere che fra i presenti risulti il più anziano per iscrizione all'Albo.

Il Consiglio definisce ed approva i programmi e gli obiettivi da perseguire nel corso del proprio mandato, revisionandoli periodicamente, dandone comunicazione agli iscritti.

Su rispettive relazioni del Presidente, del Segretario del Tesoriere e dei Consiglieri coordinatori delle Commissioni, il Consiglio verifica l'attuazione dei programmi ed adotta tutti gli strumenti e modalità disponibili per dibattere e relazionare nel merito con gli iscritti.

ART. 5

Il Consiglio è convocato dal Presidente che fissa il giorno e l'ora, effettuando, di norma, due sedute al mese.

Qualora ciò non sia possibile, lo spazio intercorrente tra due successive sedute non può eccedere i venti giorni, salvo nel caso di chiusura dell'Ordine o per altre cause di forza maggiore.

Le riunioni del Consiglio possono anche tenersi per videoconferenza in via telematica, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati, che di tale identificazione si dia atto nel verbale della seduta e che sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati; in tal caso, il Consiglio si considera riunito nel luogo in cui si trova il Segretario per consentire la stesura e la sottoscrizione delle deliberazioni.

Il Consigliere assente è tenuto ad informarsi circa la data della seduta successiva.

Il Consigliere che non può partecipare alle sedute del Consiglio è tenuto a darne preventiva comunicazione agli uffici di segreteria entro le 12:00 del giorno di convocazione del Consiglio qualora sia fissato in orario pomeridiano ed entro le ore 18:00 del giorno precedente qualora sia fissato in orario mattutino; in caso contrario l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Il Consigliere delegato a presenziare eventi, manifestazioni o altre forme di partecipazione su delega del Consiglio in orari concomitanti con le sedute dello stesso è da considerarsi e riportarsi sull'apposito verbale come "impegnato *in missione istituzionale"*, le precitate attività non sono computate nel novero delle assenze.

Rapporto contenente assenze e relative motivazioni è inviato a mezzo posta elettronica

certificata ai Consiglieri dalla Segreteria con cadenza trimestrale.

Dopo 3 (tre) assenze consecutive o dopo 10 (dieci) assenze ingiustificate o dopo 40 (quaranta) assenze giustificate ed ingiustificate da parte di un Consigliere, questi è da considerarsi dimissionario.

Il Consigliere dimissionario è sostituito dal primo dei candidati non eletti iscritto alla medesima sezione dell'albo con presa d'atto e ratifica nella prima seduta utile del Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente modifichi il giorno e l'ora delle sedute, notifica la nuova convocazione ai Consiglieri mediante comunicazione a mezzo posta elettronica certificata.

In caso di urgenza motivata, o su richiesta di almeno 1/3 dei Consiglieri, il Consiglio è convocato dal Presidente almeno 24 ore prima, mediante comunicazione a mezzo posta elettronica ordinaria e certificata dell'ordine del giorno.

ART. 6

Per la validità delle sedute e delle delibere, è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti il Consiglio.

Se non si raggiunge il numero legale viene redatta una nota di seduta andata deserta nel registro dei verbali e firmata da tutti i presenti.

Le delibere vanno adottate con il voto della maggioranza dei presenti; in caso di parità ha prevalenza il voto del Presidente.

Il voto è sempre espresso in maniera palese.

ART. 7

Le delibere del Consiglio sono pubbliche; i relativi atti, pubblicati all'Albo Avvisi del sito dell'Ordine il giorno successivo alla ratifica e custoditi nell'apposito registro, potranno essere consultati da tutti gli iscritti in qualunque momento e rilasciati agli stessi in copia conforme, mediante richiesta con apposita domanda scritta.

Ove le delibere riguardino situazioni di carattere personale o inerenti il segreto d'ufficio esse non sono pubbliche e vanno comunicate all' interessato entro i termini di legge.

ART. 8

Il Consiglio lavora collegialmente, definendo la propria linea sui vari problemi e loro aspetti e stabilendo, quando opportuno, più precisi programmi operativi in ordine a situazioni emergenti.

I Consiglieri, nei limiti delle proprie disponibilità temporali, isolatamente o affiancati da apposite Commissioni di lavoro, possono venire incaricati dal Consiglio di particolari impegni, che saranno comunque distribuiti equamente tra gli stessi; pertanto l'apporto dei Consiglieri non

si esaurisce nelle sedute prescritte.

ART. 9

Il Consiglio lavora su un ordine del giorno proposto dal Presidente e verificato all'inizio di ogni seduta.

Ogni intervento deve avere una durata contenuta e deve essere concluso subito dopo il relativo invito del Presidente.

Ogni Consigliere può chiedere che un determinato argomento sia posto all' Ordine del giorno di una successiva seduta. L'argomento può essere posto all'ordine del giorno della medesima seduta qualora il Consiglio, a maggioranza dei presenti, sia d'accordo.

Un argomento sul quale il Consiglio non abbia assunto alcuna decisione, è automaticamente inserito nell' O.d.G. della seduta successiva.

Anche gli iscritti possono proporre alla discussione del Consiglio argomenti di interesse generale, presentando una esaustiva relazione illustrativa.

DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

ART. 10

Il Presidente ha la rappresentanza dell'ordine, di cui convoca e presiede il Consiglio e l'assemblea.

Il Presidente inserisce all' O.d.G. della prima riunione utile di Consiglio gli elaborati prodotti dai Consiglieri, ai quali sia stato affidato il compito di istruire determinati argomenti, e dei documenti di studio redatti dai gruppi di lavoro; esamina la posta in arrivo, predispone eventuali note informative sugli argomenti da discutere, cura la comunicazione con Enti esterni e le Organizzazioni di categoria.

Il Presidente può delegare, salvo quelle spettante gli per legge, funzioni e responsabilità proprie ad uno o più Consiglieri, tanto temporaneamente quanto a tempo indeterminato, dandone comunicazione al Consiglio e salva sempre la revocabilità della delega.

Il Presidente, nel partecipare ad incontri, convegni, assemblee ecc.., può richiedere la presenza di un Consigliere o di un iscritto, da lui designati, per meglio espletare il proprio compito.

Il Presidente è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti di sua diretta competenza.

Il Vicepresidente affianca il Presidente nell'opera di indirizzo e coordinamento delle attività dell'Ordine Professionale e ne sostituisce responsabilmente le funzioni in caso di assenza o per delega dello stesso in un clima di reciproca collaborazione per favorire e migliorare l'attività del

Consiglio.

DEL SEGRETARIO

ART. 11

Il Consigliere Segretario cura la stesura delle deliberazioni del Consiglio, trascrivendole nell'apposito registro il giorno seguente la loro ratifica ed avendo cura che le stesse siano pubblicate sul sito web secondo le modalità di cui all'art.7.

Le deliberazioni devono contenere i nominativi dei Consiglieri presenti, la parte dispositiva, le modalità di approvazione e sono firmate dal Presidente e dal Segretario.

Ogni iscritto può richiedere copia delle deliberazioni conservate presso la segreteria, secondo le modalità di cui all'art.7.

Tale copia deve essere autenticata dal Consigliere Segretario.

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è affidata al Consigliere Segretario e in assenza di questi al Consigliere più giovane per iscrizione all'Albo. Tale verbalizzazione, da fare in brogliaccio seduta stante, contiene la sintesi della discussione, le varie posizioni, le proposte espressamente dettate e le eventuali votazioni, con l'indicazione dei Consiglieri favorevoli, contrari o astenuti.

Le mozioni o le proposte scritte, presentate durante la riunione, sono firmate dal proponente, controfirmate dal Presidente ed allegate al verbale.

Nel caso di riunioni del Consiglio per videoconferenza in via telematica le mozioni o le proposte scritte possono essere applicate prevedendosi lo scambio per pec nel corso stesso della riunione ed allegate al verbale.

Il verbale è inviato a mezzo pec ai Consiglieri entro due giorni liberi dalla seduta effettuata con posticipo al primo giorno utile di apertura della segreteria.

I verbali telematici verranno sottoscritti con firma digitale del Presidente e del Segretario.

Le richieste dei Consiglieri di modifiche ed integrazioni sono inviate al Consigliere Segretario e per conoscenza ai Consiglieri a mezzo pec entro due giorni liberi dalla data del Consiglio con anticipo al primo giorno utile di apertura della segreteria.

Sono di pertinenza dell'ufficio del Segretario, in armonia con le direttive scaturite dalle decisioni consiliari e assembleari, la informazione agli iscritti; il rilascio dei certificati dell'Ordine; la tenuta del registro verbali di Consiglio; del registro verbali di assemblea; del registro deliberazioni; del registro rilascio copie; del registro terne; il controllo dei documenti prodotti per l'iscrizione all'Albo; nonché la verifica delle informazioni in esso contenute, al fine dell'aggiornamento annuale; la consegna dell'archivio e della biblioteca.

DEL TESORIERE

ART. 12

Il Tesoriere è responsabile dell'osservanza delle scadenze istituzionali dell'Ordine che riguardano atti amministrativi e/o finanziari coinvolgenti l'Ordine.

In seguito all' insediamento del Consiglio, il Presidente ed il Tesoriere appongono la propria firma sui documenti bancari intestati all'Ordine; successivamente, il Tesoriere sarà consultato per ogni impegno di spesa, al quale provvederà personalmente; solo in via eccezionale potrà essere sostituito in ciò dal Presidente.

Sono di pertinenza dell'Ufficio del Tesoriere: l'inventario dei beni di proprietà dell'Ordine, la manutenzione ordinaria della sede; i resoconti della situazione di cassa, da presentare, di norma ogni tre mesi, previa richiesta di inserimento all'ordine del giorno.

Il Consiglio può tuttavia richiedere, con motivazione, i suddetti resoconti, in qualunque momento, con preavviso di sette giorni.

I bilanci vanno presentati, per la necessaria approvazione, nella Assemblea ordinaria annuale degli iscritti, previa approvazione del Consiglio.

Spettano al Tesoriere le proposte al Consiglio circa la misura del contributo per l'iscrizione nell'Albo, del contributo per il rilascio dei certificati e dei pareri sulla liquidazione degli onorari, da presentare in sede di bilancio preventivo.

Sono attribuiti al Tesoriere i rapporti con gli iscritti circa la riscossione delle quote e la denunzia al Consiglio di coloro che non siano in regola con le modalità di versamento delle stesse, e che non abbiano adempiuto all'invito ad essi rivolto dal tesoriere stesso.

Sono attribuiti al Tesoriere la riscossione del contributo per il rilascio dei pareri sulla liquidazione degli onorari, nonché la riscossione dei contributi volontari o pubblicitari da parte di terzi, relativamente alle attività promosse dall'Ordine.

DELLE ASSEMBLEE

ART. 13

Le assemblee degli iscritti possono essere ordinarie o straordinarie e sono regolamentate dal R.D. 23/10/25 n. 2537 e dal DLL 23/11/44 n.382.

Le assemblee straordinarie avranno luogo almeno ogni sei mesi o quando il Consiglio lo riterrà necessario; saranno convocate dal Presidente mediante semplice comunicazione, contenente l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo della prima e della seconda convocazione, nonché l'eventuale materiale utile al dibattito.

La presidenza dell'assemblea è tenuta dal Presidente ed in sua assenza, dal Consigliere più

anziano per iscrizione all'Albo.

Il Segretario, o in sua assenza, il Consigliere più giovane per iscrizione all'Albo, verbalizza la seduta.

Le deliberazioni, prese a maggioranza assoluta dei voti palesi dei presenti, saranno sempre precedute dalla verifica del numero dei presenti aventi diritto al voto; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni assembleari saranno comunicate a tutti gli iscritti, entro un mese, dal Consigliere Segretario.

Eventuali osservazioni degli iscritti, su tali deliberazioni, devono essere indirizzate al Consiglio entro dieci giorni dalla comunicazione; tali osservazioni non hanno effetto sospensivo e devono comunque essere accompagnate da proposte tendenti a fornire elementi concreti al Consiglio, allo scopo di una più efficace e corretta attuazione dell'orientamento espresso dall'assemblea.

TITOLO SECONDO

DELLE COMMISSIONI INTERNE E DEI GRUPPI DI RIFERIMENTO TERRITORIALE

ART. 14

L'Ordine degli Architetti della Provincia di Benevento considera la partecipazione degli iscritti ai suoi organi di gestione di primaria importanza per l'espletamento dei propri compiti istituzionali; per l'informazione e l'aggiornamento professionale; per l'evoluzione del dibattito culturale sui temi dell'Architettura e dell'Urbanistica; per una collaborazione corretta e costruttiva con gli Enti locali.

Pertanto, all'inizio di ogni mandato ed in conseguenza delle indicazioni dell'Assemblea e delle emergenze locali e nazionali, il Consiglio elabora le linee programmatiche che costituiranno l'indirizzo per lo svolgimento delle attività dell'Ordine; dette attività, che potranno avere effetto solo se verrà garantita da parte di tutti gli iscritti una valida collaborazione ed un valido apporto di idee e di lavoro, si svolgeranno per mezzo del contributo di apposite Commissioni interne.

Le Commissioni, pertanto, sono organi di consultazione del Consiglio dell'Ordine che è, comunque, obbligato ad espletare le proprie funzioni istituzionali, ai sensi dell'art.42 del R.D. 23/10/1925 n. 2537.

ART. 15

Sono istituite le seguenti commissioni permanenti, i cui compiti saranno chiariti nelle linee programmatiche del Consiglio:

- CLIMA
- INFORMAZIONE E PUBBLICAZIONI
- INTERNAZIONALIZZAZIONE E POLITICHE EUROPEE
- ORDINAMENTO E OSSERVATORIO SULLA PROFESSIONE
- PARCELLE
- CULTURA, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE
- URBANISTICA
- INCLUSIONE E ACCESSIBILITÀ

La Commissione per la vidimazione delle parcelle è disciplinata da apposito Regolamento.

Per affrontare problematiche particolari o emergenti, il Consiglio dell'Ordine potrà istituire apposite sottocommissioni o gruppi di studio che dovranno esaurire, nell'arco di tempo predeterminato, il mandato conferito.

ART. 16

Il Consiglio nomina un Consigliere per ogni Commissione interna, quale delegato allo scopo di mantenere e velocizzare il collegamento della Commissione con i lavori del Consiglio stesso; esso viene scelto, in via prioritaria, tra i Consiglieri che non hanno ricevuto cariche istituzionali. Il Consigliere Delegato rappresenta la Commissione e ne significa i lavori presso i Tavoli di Lavoro ed i Gruppi Operativi del CNAPPC su apposita delega del Presidente.

ART.17

I componenti le Commissioni, nel primo mese di nomina, eleggono, al loro interno, un Presidente ed un Segretario; il Presidente, che rappresenta la Commissione, attraverso il Segretario, organizza e coordina il lavoro, provvedendo alla convocazione dei commissari.

Il Segretario redige i verbali della seduta.

In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono assunte da Componente più anziano per iscrizione.

Le Commissioni sono costituite dagli iscritti che ne faranno richiesta, ad eccezione della Commissione Parcelle, così come disciplinato dall'apposito regolamento.

Nel caso di disponibilità offerta per più commissioni ed al fine di raggiungere una configurazione organica ed equilibrata delle stesse, il Consiglio può modificare la composizione delle Commissioni, avendo cura che siano rappresentati i vari settori in cui si esplica l'attività professionale.

Il Consiglio ratifica, entro 30 giorni dalla presentazione delle disponibilità, la composizione delle Commissioni; i Commissari restano in carica per la durata del Consiglio e potranno essere riconfermati.

Le Commissioni si riuniscono presso la sede dell'Ordine;

Per la validità delle nomine e delle decisioni è necessaria la presenza di 1/3 dei componenti e le votazioni sono palesi ed espresse a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il componente assente ingiustificato per 4 riunioni o assente giustificato per 20 riunioni è considerato dimissionario.

Un Commissario può presentare motivate dimissioni dalle sue funzioni al Consiglio dell'Ordine.

Entro un mese dalla sua costituzione, la Commissione formula, in linea con gli indirizzi programmatici del Consiglio, un proprio programma operativo, un calendario delle riunioni e delle scadenze ed un preventivo di spesa.

Saranno a carico dell'Ordine le sole spese effettivamente sostenute e documentate dai vari componenti le Commissioni, ed approvate preventivamente dal Consiglio secondo le modalità dell'apposito Regolamento.

L'onere economico-finanziario delle attività delle Commissioni, approvato dal Consiglio, entra nell'apposito capitolo di spesa del Bilancio dell'Ordine ed è sottoposto alla approvazione dell'Assemblea.

Per ogni assemblea ordinaria degli iscritti all'Ordine, ogni Commissione presenta una relazione preventiva e consuntiva delle proprie attività.

Ai fini dell'acquisizione dei crediti formativi professionali (cfp) da parte dei componenti della Commissione è necessaria apposita relazione istruttoria, trasmessa al Consiglio dai Presidenti, in relazione alla attività svolte dal componente della Commissione quale ausilio fattivo alla definizione ed implementazione di eventi formativi e similari.

ART. 18

Il Consiglio dell'Ordine, per un migliore svolgimento delle sue funzioni a servizio degli iscritti, per poter affrontare più concretamente le molteplici problematiche relative allo svolgimento ed alla qualificazione della professione, per poter più incisivamente intervenire a tutela dei propri iscritti nelle varie e diverse realtà locali, istituisce i Gruppi di Riferimento Territoriale per le seguenti zone individuate per suddividere il territorio provinciale:

- Benevento e le colline beneventane: Apollosa, Arpaise, Benevento, Calvi, Ceppaloni, S. Giorgio del Sannio, S. Leucio del Sannio, S. Martino Sannita, S. Nazzaro, S. Nicola Manfredi, S. Angelo a Cupolo;
- il Fortore: Apice, Baselice, Buonalbergo, Castelfranco in Miscano, Castelvetere di Valfortore, Foiano in Valfortore, Ginestra degli Schiavoni, Molinara, Montefalcone di

Valfortore, Paduli, S. Arcangelo Trimonte, S. Bartolomeo in Galdo, S. Giorgio la Molara, San Marco dei Cavoti;

- la valle del Tammaro: Campolattaro, Castelpagano, Circello, Colle Sannita, Fragneto l'Abate, Fragneto Monforte, Morcone, Pago Veiano, Pesco Sannita, Pietrelcina, Pontelandolfo, Reino, S. Croce del Sannio Sassinoro;
- la valle telesina: Amorosi, Casalduni, Castelvenere, Cerreto Sannita, Cusano Mutri, Faicchio, Guardia Sanframondi, Pietraroja, Ponte, Puglianello, S. Lorenzello, S. Lorenzo Maggiore, S. Lupo, S. Salvatore, Telese Terme;
- la valle caudina: Airola, Arpaia, Bonea, Bucciano, Campoli del Monte Taburno, Castelpoto, Cautano, Dugenta, Durazzano, Foglianise, Forchia, Frasso Telesino, Limatola, Melizzano, Moiano, Montesarchio, Pannarano, Paolisi, Paupisi, S. Agata de' Goti, Solopaca, Tocco Caudio, Torrecuso, Vitulano.

I GRT nascono spontaneamente dalla volontà degli iscritti e la loro costituzione è deliberata dal Consiglio dell'Ordine su richiesta scritta da un rappresentante e con l'adesione di almeno quindici iscritti.

I Gruppi di Riferimento Territoriale agiranno sotto il diretto controllo del Consiglio.

Per le finalità espresse i GRT, con le forme e le modalità dettate dal presente Regolamento, si occupano di:

- prendere atto e fare emergere le problematiche legate all'esercizio quotidiano della professione nelle specifiche realtà locali, per consentire al Consiglio di intervenire più miratamente;
- verificare e divulgare l'attuazione sul territorio delle iniziative promosse e dei provvedimenti emanati dal Consiglio Provinciale e nazionale;
- Promuovere la conoscenza, lo studio e l'elaborazione di proposte sulla realtà territoriale di competenza;
- promuovere il monitoraggio degli strumenti urbanistici, l'aggiornamento della normativa di settore da parte delle Amministrazioni ed Enti Locali nonché di quelle di area vasta e regionali formulando anche pareri ed osservazioni;
- facilitare il dialogo ed il rafforzamento dei rapporti intercorrenti tra gli iscritti ed i tecnici operanti nelle Amministrazioni, negli Enti Locali, nelle realtà economiche e sociali operanti sul territorio.

Sono membri di diritto dei singoli GRT tutti gli iscritti all'Ordine che hanno la propria residenza, domicilio o che svolgono l'attività professionale in uno dei Comuni compresi negli ambiti territoriali precedentemente definiti.

Il GRT funziona attraverso riunioni periodiche. Il coordinamento del GRT è affidato ad un Referente indicato dal GRT con successiva presa d'atto da parte del Consiglio dell'Ordine.

Il Consiglio dell'Ordine nomina un proprio rappresentante: il Consigliere delegato deve essere invitato permanente a tutte le riunioni.

Il Referente si occupa di:

- garantire rapporti costanti con il Consiglio dell'Ordine;
- organizzare le riunioni operative del GRT;
- conservare il verbale delle riunioni.

I GRT decadono automaticamente con il decadere del Consiglio dell'Ordine. Il loro rinnovo avverrà con le modalità precedentemente descritte.

Le riunioni del GRT sono convocate, con preavviso di almeno sette giorni:

- dal Referente ogni qualvolta lo ritenga necessario;
- su richiesta scritta di almeno cinque membri del GRT contenete gli argomenti da discutere.

Per ogni riunione, vengono trasmessi a tutti gli iscritti del GRT data e luogo di svolgimento e la lista degli argomenti che costituiscono l'Ordine del Giorno.

Quando necessario, almeno una volta all'anno, il GRT organizza una riunione congiunta con il Consiglio dell'Ordine.

TITOLO TERZO

DELLE COMMISSIONI ISTITUZIONALI

Art. 19

Fatta eccezione per i casi previsti dalla legge, tra cui in particolare il caso di incarichi di collaudo generale o statico, e fatta eccezione altresì per il caso di designazioni richieste espressamente da Pubbliche Amministrazioni per la nomina in commissioni istituzionali, il Consiglio dell'Ordine non può indicare a terzi singoli iscritti o elenchi di iscritti per l'assegnazione di incarichi di qualsiasi natura.

Il Consiglio dell'Ordine, nel caso ne venga fatta richiesta da parte di Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, avvisa di detta richiesta gli iscritti a mezzo pubblicazione sul sito web ed invio con mail ordinaria, invitando gli interessati a presentare i propri curricula entro il termine di quindici giorni dalla avvenuta pubblicazione dell'avviso e contestuale invio.

Una apposita Commissione, nominata di volta in volta dal Consiglio dell'Ordine, composta da Consiglieri, almeno tre e comunque in numero dispari, avrà il compito di individuare il/i nominativo/i o la terna indicando espressamente adeguata motivazione della scelta compiuta.

Non possono candidarsi gli iscritti che:

- siano Consiglieri dell'Ordine o Consiglieri di Disciplina, soci (Studio associato e Stp), coniugi, parenti o affini fino al secondo grado di Consiglieri dell'Ordine o di Consiglieri di Disciplina (salvi gli obblighi di astensione imposti per legge ai consiglieri che dovessero essere chiamati a decidere su parenti o affini meno prossimi);
- entro l'anno precedente, siano stati nominati dal Consiglio (o nominati dal richiedente su designazione del Consiglio) per qualsiasi incarico, salvo che non vi siano ulteriori candidature per la nomina;
- siano iscritti all'Albo da meno di 5 anni (fatte salve le eventuali diverse disposizioni di legge);
- siano stati oggetto nel corso degli ultimi 10 anni precedenti alla data di designazione, di provvedimento disciplinare grave (censura o sospensione) da parte del Consiglio dell'Ordine o del Consiglio di Disciplina

- non siano in regola con la quota di iscrizione all'Ordine.

L'iscritto nominato è tenuto al rispetto dei seguenti doveri:

- informare tempestivamente il Consiglio dell'Ordine dell'avvenuta nomina, precisando i termini del mandato;
- attenersi alle disposizioni e indirizzi che il Consiglio dell'Ordine dovesse impartire nell'interesse e a tutela della dignità della categoria, nonché a quanto indicato nel Codice Deontologico;
- partecipare alle riunioni inerenti le Commissioni interne competenti per gli opportuni scambi di informazioni, salvi gli obblighi di riservatezza connessi all'incarico ricevuto;
- alla scadenza del mandato, darne comunicazione scritta all'Ordine mediante lettera;
- espletare il proprio mandato fino alla naturale scadenza, salvo dimissioni su invito motivato dal Consiglio o per cause di forza maggiore.

ART. 20 ABROGATO
ART. 21 ABROGATO
ART. 22 ABROGATO
ART. 23 ABROGATO
ART. 24 ABROGATO
ART. 25 ABROGATO
ART. 26 ABROGATO
ART. 27 ABROGATO

- TITOLO PRIMO artt.1-3-5-6-7-8-9-10-12- 13 / TITOLO TERZO / TITOLO QUARTO / EFFICACIA DELLE NORME
  REGOLAMENTO APPROVATO DALL' ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI DEL 30/5/97
  il Presidente — il Segretario
  arch. Giuseppe Iadicicco — arch. Maria Grazia Scocca

- TITOLO PRIMO artt. 2 e 15
  REGOLAMENTO APPROVATO DALL' ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI DEL 10/03/2014
- TITOLO PRIMO art.11 capoverso "4 bis" / TITOLO SECONDO
  REGOLAMENTO APPROVATO DALL' ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI DEL 27/10/2014
- TITOLO PRIMO art.5

REGOLAMENTO APPROVATO DALL' ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI DEL 21/12/2015

il Presidente — il Segretario
arch. Michele Orsillo — arch. Roberto Scalamandré

- TITOLO PRIMO artt. 3, 4, 5, 7, 10 e 11 / TITOLO SECONDO art. 14, 15, 16, 17 e 18 / TITOLO TERZO artt. 24, 25 e 26 / TITOLO QUARTO art. 35

REGOLAMENTO APPROVATO DALL' ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI DEL 17/11/2017
il Presidente — il Segretario
arch. Saverio Parrella — arch. Rosanna Lorusso

- TITOLO PRIMO art.2 – comma f

REGOLAMENTO APPROVATO DALL' ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI DEL 30/04/2019
il Presidente — il Segretario
arch. Saverio Parrella — arch. Rosanna Lorusso

- TITOLO TERZO modifica art. 19 / Abrogazione artt. 20,21,22,23,24,25,26,27)

REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO DEL 17.01.2020

il Presidente — il Segretario
arch. Saverio Parrella — arch. Rosanna Lorusso

- TITOLO PRIMO integrati artt. 5 e 11

REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO DEL 09.03.2020

il Presidente — il Segretario

arch. Saverio Parrella — arch. Rosanna Lorusso

- TITOLO SECONDO modifica art. 15

REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO DEL 28.04.2020
il Presidente — il Segretario
arch. Saverio Parrella — arch. Rosanna Lorusso

- TITOLO QUARTO – DELLE ELEZIONI ED EFFICACIA DELLE NORME abrogati

REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO DEL 12.04.2021

il Presidente — il Segretario

arch. Saverio Parrella — arch. Rosanna Lorusso

- TITOLO SECONDO modifica art. 15

REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO DEL 19.05.2022

il Presidente — il Segretario

arch. Diodoro Tomaselli — arch. Francesco Covino

2. REGOLAMENTO PER L'EMISSIONE DEI PARERI SULLE PARCELLE PROFESSIONALI

DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P. C. DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

I - COMPETENZE

COMPETENZA GENERALE

Art. 1

Il rilascio dei pareri sulle controversie professionali e la liquidazione degli onorari e delle spese agli architetti (modifica da Architetti a A.P.P.C. conseguente all'entrata in vigore del D.P.R. 328/2001) iscritti all'Albo sono di competenza del Consiglio dell'Ordine, a norma del punto 3 dell'art. 5 della Legge 24 giugno 1923, n.1395; è di esclusiva competenza del Consiglio dell'Ordine nei casi di cui all'ultimo comma dell'art. 13 della Legge 2 marzo 1949 n. 143, e nei casi di applicazione dell'art. 1 ultimo comma Circolare Ministero lavori pubblici 1° dicembre 1969 n. 6679.

COMPETENZA TERRITORIALE

Art. 2

Il Consiglio dell'Ordine ha competenza sulle prestazioni degli iscritti al proprio Albo, anche se svolte fuori dalla circoscrizione di competenza.

Se la parcella riguarda prestazioni di più Architetti / Pianificatori /Paesaggisti / Conservatori/ Architetti iunior / Pianificatori iunior riuniti in gruppo anche appartenenti ad Ordini diversi, la richiesta di parere deve essere rivolta all'Ordine di appartenenza del capogruppo o, in sua mancanza, a quello del componente all'uopo espressamente delegato dagli altri professionisti, unitamente alla loro rinunzia alla richiesta di parere per il medesimo incarico ai propri Ordini di appartenenza e di accettazione delle deliberazioni dell'Ordine chiamato ad esprimere parere.

L'Ordine dovrà darne comunicazione agli Ordini interessati in via preventiva, e successivamente trasmettere copia dell'avvenuta liquidazione.

Se gli Architetti / Pianificatori / Paesaggisti/ Conservatori /Architetti iunior / Pianificatori iunior sono riuniti in collegio, 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.

Le disposizioni precedenti valgono anche nel caso in cui la prestazione sia stata svolta dall'architetto o p.p. e c., in collaborazione con professionisti soggetti alla medesima tariffa professionale.

COMMISSIONE CONSULTIVA

Art. 3

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 42 del R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537, si può avvalere di una apposita Commissione con parere consultivo denominata **"COMMISSIONE PER LA VIDIMAZIONE DELLE PARCELLE PROFESSIONALI"** di seguito denominata **Commissione**.

NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PER LA VIDIMAZIONE DELLE PARCELLE PROFESSIONALI

Art 4

Il Consiglio dell'Ordine entro le prime quattro sedute di Consiglio successive al suo insediamento, nomina, scegliendoli fra gli Iscritti all'Albo e mediante votazione, i componenti della Commissione.

Il Consiglio nomina un consigliere, quale delegato allo scopo di mantenere il rapporto diretto e velocizzare il lavoro tra la Commissione ed il Consiglio stesso, il quale assiste ai lavori della commissione, senza diritto di voto.

I componenti devono avere i seguenti requisiti:

a) essere iscritti all'Albo da almeno 5 anni, solo il 10% può essere iscritto da meno di 5 anni;
b) essere in regola con il versamento della quota associativa e con la formazione continua obbligatoria;
c) non aver subito, richiami e provvedimenti disciplinari che ne comportano l'esclusione, né essere soggetti a sospensione cautelare.

Essi sono scelti tra coloro che, a seguito della pubblicazione di apposito avviso esplorativo, abbiano presentato all'uopo la propria candidatura.

Il Consiglio delibera le nomine dopo aver esaminato i curricula presentati dai candidati.

Il numero dei componenti della COMMISSIONE è liberamente determinato dal Consiglio dell'Ordine che li nomina, in funzione della tipologia e della presumibile quantità di pratiche da esaminare.

I componenti della Commissione - in numero dispari - non possono comunque essere inferiore a cinque membri compreso il Presidente della Commissione.

La Commissione, nella prima seduta, elegge nel proprio interno il Presidente e il Segretario.

COMPITI GENERALI DELLA COMMISSIONE

Art. 5

Il delegato ha il compito di raccordare i lavori della Commissione con il Consiglio dell'Ordine.

Il Presidente ha il compito di organizzare e coordinare il lavoro della Commissione.

Il Segretario, su disposizione del Presidente, provvede alla convocazione dei componenti e delle parti, secondo il presente regolamento.

Il Presidente, il Segretario e gli altri componenti provvederanno a turnazione, nei giorni stabiliti dalla Commissione tenuto conto delle disponibilità manifestata dai singoli componenti, a svolgere servizio ed assistenza agli iscritti dell'Albo.

CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE

Art. 6

Le riunioni della Commissione verranno fissate di volta in volta in ragione delle parcelle e delle questioni da esaminare, nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni (esclusi i giorni festivi).

Il Presidente può in ogni caso disporre la convocazione della Commissione ogni volta lo ritenga necessario, purché sia assicurato il suddetto termine di preavviso.

DURATA E DECADENZA DELLA COMMISSIONE E DEI COMPONENTI

Art. 7

La Commissione opera per la durata del Consiglio che l'ha nominata e rimane in carica a tutti gli effetti sino all'insediamento della nuova Commissione nominata dal nuovo Consiglio.

Il Consiglio dell'Ordine, al fine di garantire la necessaria continuità, si atterrà per quanto possibile, al criterio di rinnovo parziale della Commissione.

I componenti della Commissione prestano la loro collaborazione a titolo gratuito.

Ai componenti viene richiesto l'impegno di presenza a tutte le sedute della Commissione.

Il componente che per assenza **giustificata**, per tre sedute consecutive, comprometta il regolare funzionamento dei lavori, salvo diversa valutazione del Presidente della Commissione, è considerato dimissionario e sostituito, su segnalazione del Presidente della Commissione, dal Consiglio dell'Ordine, con le modalità di nomina di cui all'art. 4.

Il componente che per assenza **ingiustificata**, per tre sedute consecutive, comprometta il regolare funzionamento dei lavori, è considerato dimissionario e sostituito, su segnalazione del Presidente della Commissione, dal Consiglio dell'Ordine, con le modalità di nomina di cui all'art. 4.

In caso di rinuncia, durante il corso del mandato, di uno o più componenti, il Consiglio

dell'Ordine ha facoltà di sostituirli con le medesime procedure adottate per la designazione e le nomine;

Il Consiglio dell'Ordine ha poteri di revoca su ciascun componente e su tutta la Commissione nel caso si verifichino fatti gravi che inficino il rapporto di fiducia.

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Art. 8

La seduta è valida con la presenza della metà più uno dei componenti. I pareri sono presi a maggioranza dei presenti.

In caso di assenza di entrambi del Presidente, le funzioni sono assunte dal Segretario o dal componente più anziano come iscrizione all'Albo.

COMPITI DELLA COMMISSIONE

Art. 9

La Commissione svolge i seguenti compiti:

a) adotta i provvedimenti atti a facilitare la procedura dei lavori a cui essa è preposta;
b) esprime pareri per le determinazioni che il Consiglio dell'Ordine con apposito atto vorrà deliberare in base alle proprie competenze, richiamate al precedente art. 1;
c) propone al Consiglio le opportune iniziative, suggerite da situazioni e rilievi emersi durante l'assolvimento del proprio mandato, in merito ai problemi connessi con l'attività professionale ed alle norme tecniche e deontologiche ai sensi del punto 4 dell'art.5 Legge 24 giugno 1923 n. 1395;
d) assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti cui è preposta;
e) tiene l'apposito registro "verbali delle sedute" in cui risulterà lo svolgimento dei lavori, le decisioni assunte ed i criteri adottati. Detto registro deve essere redatto dal segretario e sottoscritto dal Presidente e Segretario;
f) provvede all'esame degli onorari professionali;
g) nel caso sia il Committente ad avanzare la richiesta, se ne darà comunicazione al professionista incaricato, al fine di tutelare in modo paritetico le parti (committente e professionista) e di acquisire una documentazione il più possibile completa;
h) eventuali incontri richiesti dalla Committenza a seguito di ricorso in prevenzione o in contraddittorio con le richieste degli iscritti saranno invece di competenza del Presidente dell'Ordine o di altro Consigliere a ciò delegato, i quali comunque faranno riferimento alla Commissione.

RAPPORTI DELLA COMMISSIONE PER LA VIDIMAZIONE DELLE PARCELLE PROFESSIONALI CON IL CONSIGLIO DELL'ORDINE

Art. 10

La Commissione ha eminente carattere consultivo, restando a carico del Consiglio e del Presidente dell'Ordine, quale legale rappresentante del medesimo, la responsabilità verso i terzi relativa alla liquidazione e convalida degli onorari professionali;

È pertanto facoltà del Consiglio o del Presidente dell'Ordine richiedere eventuali chiarimenti o spiegazioni in merito alle decisioni della Commissione prima della definitiva emissione ufficiale delle stesse;

È parimenti facoltà della Commissione richiedere al Consiglio nei casi dubbi l'espressione preventiva delle linee guida o di interpretazioni specifiche della normativa vigente, nonché, tramite il Presidente l'effettuazione di sedute congiunte ai fini dell'individuazione di criteri di giudizio omogenei;

È altresì compito della Commissione segnalare al Consiglio, per gli opportuni provvedimenti, le presunte infrazioni delle norme deontologiche compiute dagli iscritti nella formulazione dei propri onorari professionali o nell'esercizio stesso della professione.

Inoltre è anche compito della Commissione segnalare al consiglio ogni forma di anomalia nell'applicazione della vigente normativa sui compensi professionali.

SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

Art. 11

I commissari sono tenuti al rispetto assoluto del segreto d'ufficio e di quello professionale.

Ogni violazione, per quanto di competenza dell'Ordine, costituisce mancanza deontologica e verrà perseguita come tale ed il componente è automaticamente sospeso dall'incarico.

Durante la trattazione e fino all'emissione ufficiale del parere con la firma del Presidente e del Segretario dell'Ordine, su proposta della Commissione, le pratiche per la liquidazione e la convalida degli onorari o per l'espressione di congruità sono riservate e, pertanto, non potrà essere comunicata all'esterno alcuna anticipazione o notizia sull'esito delle stesse.

INCOMPATIBILITÀ DEI COMMISSARI

Art. 12

In tutti i casi nei quali un componente della Commissione abbia rapporti di interesse con il

richiedente il visto o con il committente dell'incarico, o richieda il parere relativo ad una propria parcella, questi si dovrà allontanare dalla seduta, ciò deve risultare dal verbale, fermo restando i criteri per la validità della seduta di cui al precedente art. 8.

Analoga procedura verrà adottata in sede di esame parcelle in Consiglio qualora fosse interessato un consigliere.

Ogni violazione alle norme sopra riportate costituisce grave mancanza deontologica e come tale verrà perseguita.

II – RICHIESTE E PARERI

PARERI

Art. 13

I pareri sulle liquidazioni delle parcelle possono essere richiesti dagli iscritti all'Albo o dai loro committenti.

Il Consiglio dell'Ordine, sentita la Commissione di cui al precedente art. 3 esprime:

1. **VERIFICA DI CORRISPONDENZA:**
   Tale visto è valido solo al fine di verificare la rispondenza tra la parcella proposta e la eventuale prestazione, senza giudizio di merito sulla liquidabilità, si applica nei seguenti casi:
   a) per prestazioni non ancora effettuate- in questo caso ha valore di visto preventivo;
   b) nei casi in cui non è possibile acquisire documentazione certa circa le modalità di espletamento dell'incarico o per altre circostanze non documentabili.
2. **VISTO DI CONGRUITA'**
   Il Consiglio dell'Ordine rilascia visti di congruità sulla liquidazione dell'onorario richiesto rispetto alla effettiva prestazione professionale svolta.
   Il visto viene rilasciato su proposta della Commissione, la quale esamina la documentazione e quanto dichiarato dal Professionista, dopo la verifica della rispondenza tra le prestazioni ed oneri esposti in parcella e quelle effettivamente svolte e sostenute, sempre nel rispetto della normativa vigente.
3. **PARERE MOTIVATO**
   Il Consiglio dell'Ordine delibera il Parere Motivato, su proposta della Commissione, la quale elabora la Parcella solo dopo aver esaminato gli atti e gli elaborati a corredo dell'istanza.

DOCUMENTI RICHIESTI AL PROFESSIONISTA

Art. 14

Il professionista che richiede il parere deve presentare domanda – presso la Segreteria

dell'Ordine - secondo le modalità stabilite, mediante presentazione dei seguenti allegati:

1. **PER VERIFICA DI CORRISPONDENZA**
   a) Parcella debitamente firmata e redatta dal professionista su carta intestata (3 copie);
   b) Relazione sulle prestazioni professionali (2 copie);
   c) Delibera, lettera d'incarico e/o contratto qualora effettivamente redatti.

2. **PER VISTO DI CONGRUITA'**
   a) Parcella redatta dal professionista su carta intestata (3 copie);
   b) Relazione cronologica dettagliata relativa allo svolgimento dell'incarico ed ai rapporti con il committente;
   c) Tutti gli elaborati progettuali e contabili prodotti alla committenza, l'eventuale corrispondenza e altra documentazione utile al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni effettuate;
   d) Elenco dettagliato degli elaborati e della documentazione trasmessa all'Ordine e dichiarazione di conformità degli stessi a quelli presentati alla committenza;
   e) Dichiarazione di non incompatibilità ai sensi delle vigenti leggi e certificazione autorizzativa per Dipendenti presso Enti Pubblici;
   f) Delibera, lettera d'incarico e/o contratto qualora effettivamente redatti.

3. **PER PARERE MOTIVATO**

Il professionista che chiede il rilascio del Parere Motivato, deve presentare tutti gli elaborati di cui al precedente punto in duplice copia, e quanto possa essere necessario a dimostrare il lavoro svolto, al fine di permettere alla Commissione ed al Consiglio la corretta determinazione del compenso.

La documentazione necessaria, a secondo della richiesta: commi I), 2) o 3), può essere presentata su supporto informatico (Pdf) corredata da elenco files e relativa descrizione. In tale eventualità si rilasceranno solo le copie vidimate della parcella altrimenti si procederà alla restituzione degli elaborati cartacei consegnati.

DOCUMENTI DA ESIBIRE DA PARTE DEL COMMITTENTE

Art. 15

Il committente che richiede il parere dell'Ordine deve presentare domanda, inviata per conoscenza al professionista interessato, con i seguenti allegati:

- Eventuale corrispondenza intercorsa tra committente e professionista;
- Relazione cronologica sull'oggetto e sullo svolgimento dell'incarico;
- Eventuale parcella o richiesta di pagamenti presentata dal professionista (3 copie);
- Tutti gli elaborati grafici, contabili e scritti prodotti dal professionista, e quant'altro possa essere necessario a formulare il parere richiesto;
- Delibera, lettera d'incarico e/o contratto qualora effettivamente redatti.

Il committente potrà avvalersi della facoltà di presentare la documentazione su supporto informatico (Pdf)come all'art.14.

III – PROCEDURE

DOMANDA DI ESAME PARCELLE E ACCETTAZIONE

Art. 16

Le domande di esame delle parcelle, corredate da tutti gli allegati prescritti, e previo la corresponsione di € 50,00 (Cinquanta/00), dovranno essere presentate alla Segreteria dell'Ordine.

La Segreteria dell'Ordine rubricherà la pratica protocollandola, dopo aver constatato la regolarità della domanda e la presenza materiale degli allegati prescritti anche nel caso di presentazione della documentazione su supporto informatico (Pdf).

Le richieste prive della documentazione prevista ai punti precedenti non saranno istruite.

La Segreteria dell'Ordine, prima della seduta della Commissione, compila l'elenco riportante le richieste presentate su cui viene specificatamente indicato: il numero di protocollo, la data di presentazione ed il nome del richiedente.

ISTRUZIONE DELLA PRATICA

Art. 17

La Commissione, ricevute le pratiche, inizia l'esame secondo l'ordine di presentazione delle domande.

La Commissione, ai fini della più completa istruzione della pratica, potrà richiedere chiarimenti e documentazioni aggiuntive.

Le parcelle presentate per la liquidazione e sospese in corso di istruttoria, per richiesta di integrazioni, in mancanza di riscontro da parte del Professionista, dopo 30 giorni dalla richiesta, vengono archiviate.

CONVOCAZIONI

Art. 18

La Commissione può convocare il professionista nei seguenti casi:

1. ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
2. su esplicita richiesta del professionista;

3. in ogni caso quando il parere sia richiesto dal committente.

La Commissione convoca il committente nel caso in cui ne ravvisi la necessità o nel caso di richiesta di parere da parte dello stesso.

PARERI DELLA COMMISSIONE

Art. 19

La Commissione esprime a maggioranza il proprio parere consultivo in base alla vigente normativa e alla documentazione acquisita e già in possesso dell'Ordine.

In caso di parità di voti prevale quello del Presidente della seduta.

Le determinazioni della Commissione vengono di norma assunte entro i quaranta giorni successivi la data di presentazione della domanda.

Il Consiglio dell'Ordine vidimerà direttamente, entro quindici giorni successivi alla data di presentazione, le parcelle la cui liquidazione è richiesta con urgenza.

La richiesta di urgenza deve essere motivata; la motivazione sarà valutata, insindacabilmente, dal Consiglio, il quale potrà anche non accettarla e trasmettere la pratica alla Commissione per l'attivazione della normale procedura.

Qualora emergano dall'esame della pratica aspetti di carattere deontologico, la Commissione sospende l'istruttoria trasmettendo la pratica al Consiglio dell'Ordine.

I pareri della Commissione devono risultare a verbale, il quale deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario.

DELIBERA DEL CONSIGLIO

Art. 20

Il Consiglio dell'Ordine, visto il parere consultivo espresso dalla Commissione, delibera in proposito alla prima adunanza utile e comunque entro i quindici giorni successivi alla data di presentazione da parte della Commissione.

Il visto di congruità ed il Parere motivato dovranno attestare l'esistenza e le modalità dell'incarico, l'esame compiuto sugli elaborati, le prestazioni effettivamente svolte, il calcolo e l'ammontare dei compensi.

CONSERVAZIONE DOCUMENTI

Art. 21

L'Ordine professionale trattiene per il proprio archivio la seguente documentazione:

1) la domanda di parere;
2) copia delle parcelle;
3) copia della relazione;
4) copia dell'elenco della documentazione presentata;
5) copia del documento emesso.

La restante documentazione, regolarmente timbrata dall'Ordine e firmata da Presidente della Commissione, o da chi ne fa le veci, verrà restituita al richiedente che dovrà conservarla per dieci anni.

Nel caso di presentazione della documentazione su supporto informatico (files Pdf) non verrà rilasciata alcuna documentazione se non le copie della parcella vidimata.

DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI

Art. 22

I diritti per il rilascio dei pareri sono a carico dei richiedenti e sono fissati dal Consiglio dell'Ordine nella seguente misura:

- **per verifica di corrispondenza**: **0,30%** dell'importo della parcella, con un minimo di € 50,00 (Cinquanta/00);
- **per visto di congruità: 1,50%** dell'importo della parcella;
- **per parere motivato: 2,00%** dell'importo della parcella.

I diritti sono dovuti anche in caso di mancato ritiro del parere espresso.

Il rilascio dei pareri avviene tramite pec previo pagamento di quanto dovuto all'Ordine.

Nel caso di rilascio di più pareri per la stessa parcella anche in successivi momenti, dovrà essere corrisposto il compenso maggiore detratto quello già versato.

NORME FINALI – ENTRATA IN VIGORE

Art.23

Il presente regolamento costituisce norma deontologica aggiuntiva per i componenti della "COMMISSIONE PER LA VIDIMAZIONE DELLE PARCELLE PROFESSIONALI" e per tutti gli iscritti all'Albo.

I trasgressori saranno fatti oggetto degli opportuni provvedimenti disciplinari.

Il Consiglio dell'Ordine provvederà ad adeguare il funzionamento della Commissione alle norme del presente regolamento.

Dalla loro entrata in vigore annullano e sostituiscono tutte le precedenti norme. Le presenti norme entrano in vigore il giorno successivo alla loro approvazione nell'assemblea degli iscritti.

Eventuali modifiche o integrazioni al testo del presente regolamento potranno essere adottate dall'assemblea degli iscritti.

REGOLAMENTO PER L'EMISSIONE DEI PARERI SULLE PARCELLE PROFESSIONALI APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI DEL 10/03/2015

Il Presidente — Il Segretario

arch. Michele Orsillo — Arch. Roberto Scalamandré

REGOLAMENTO PER L'EMISSIONE DEI PARERI SULLE PARCELLE PROFESSIONALI (modifica da UdL a Commissione) APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI DEL 17/11/2017

Il Presidente — Il Segretario

arch. Saverio Parrella — Arch. Rosanna Lorusso

REGOLAMENTO PER L'EMISSIONE DEI PARERI SULLE PARCELLE PROFESSIONALI

(Modifica agli artt.4,7,8,9,10,11,14,16,19,21, 22,23)

APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI DEL 30/04/2019

Il Presidente — Il Segretario

arch. Saverio Parrella — Arch. Rosanna Lorusso

3. REGOLAMENTO PER I RIMBORSI SPESE

DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P. C. DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

Il presente regolamento viene redatto in conformità di quanto disposto all'art 42 del R.D. n. 2537 del 23.10.1925

RETRIBUZIONI E SPESE RIMBORSABILI

Art. 1

Il Presidente è il rappresentante all'esterno di tutti gli iscritti; può delegare - salvo quelle spettanti per legge, funzioni e responsabilità a uno o più Consiglieri, tanto temporaneamente quanto a tempo indeterminato, dandone comunicazione al Consiglio, e salva sempre la revocabilità della delega. Il Consiglio delibera sulla delega a maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti presenti.

Tutte le attività esercitate dai Consiglieri e dagli iscritti per conto dell'Ordine non sono soggette ad alcuna forma di retribuzione. Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere e Consiglieri svolgono gratuitamente il loro ruolo e eventuali incarichi affidati dall'Ordine.

Non è oggetto di indennità di missione o di qualsiasi altro riconoscimento economico il tempo dedicato alle attività istituzionali, comunque connesse con iniziative dell'Ordine.

Sono soggette a rimborso, se richieste dal Consigliere che le ha sostenute, le spese per lo svolgimento di attività istituzionali, se preventivamente delegate dal Presidente ed autorizzate dal Consiglio a maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti presenti. L'attività istituzionale in oggetto è richiesta esplicitamente dall'Ente, Istituzione o Organizzazione comunque denominata promotrice dell'evento/attività che provvede nelle forme più opportune ad indicare e motivare la necessità della presenza del Consigliere.

MODALITÀ DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE

Art. 2

Tutte le spese sono oggetto di rimborso soltanto se approvate dal Consiglio a maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti presenti.

Sono legittimati a chiedere il rimborso delle spese sostenute, secondo quanto previsto dal presente regolamento:

a) gli impiegati dell'Ordine;
b) i Consiglieri;
c) gli iscritti all'Albo quando operano su mandato del Consiglio;

d) gli esperti esterni quando operano a supporto delle attività istituzionali in seguito ad incarico del Consiglio.

Le spese, non specificamente previste dal presente regolamento, non sono rimborsabili.

2.1 Spostamenti

Sono ammesse a rimborso le spese per l'utilizzo dei mezzi propri, dei treni, aerei, taxi, ecc. per gli spostamenti necessari a raggiungere il luogo in cui si svolge la missione. Per i viaggi in treno o aereo dei Consiglieri non è previsto alcun rimborso: i costi relativi all'organizzazione di viaggi in treno/aereo per i Consiglieri in missione per motivi istituzionali sono sostenuti direttamente dall'Ordine ad eccezione delle tratte ferroviarie non prenotabili.

All'uso del mezzo proprio, compete il rimborso di 1/5 del prezzo della benzina; in aggiunta si rimborsano le spese documentate di pedaggio autostradale, parcheggio e custodia dell'autoveicolo.

L'uso del mezzo proprio è, in ogni caso, subordinato alla dichiarazione dell'interessato che sollevi l'Ordine da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Il rimborso delle spese è susseguente alla presentazione degli originali delle ricevute o delle fatture intestate all'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Benevento o all'interessato; esse sono rimborsabili con liquidazione diretta da parte del Tesoriere.

2.2 Parcheggi

È ammesso a rimborso l'importo del parcheggio, susseguente alla presentazione degli originali dei biglietti, delle ricevute o delle fatture intestate all'Ordine anche mediante utilizzo di tessere a scalare, ai Consiglieri e ai soggetti previsti all'art. 2, in questo caso il richiedente trasmetterà l'estratto conto del sistema di pagamento utilizzato al Tesoriere che è tenuto a verificare la congruità degli importi esposti.

2.3 Pedaggi Autostradali

L'importo del pedaggio autostradale è rimborsabile anche se privo del documento giustificativo, nei casi in cui il richiedente dichiari per iscritto di aver utilizzato la carta Viacard, il Telepass o le Carte di credito. Il richiedente trasmetterà l'estratto conto del sistema di pagamento utilizzato al Tesoriere che è tenuto a verificare la congruità degli importi esposti.

2.4 Vitto e pernottamento

I componenti del Consiglio hanno diritto al rimborso delle spese di ristorazione sostenute durante le trasferte istituzionali fuori dalla provincia di Benevento, con un tetto di euro 35,00 a pasto. Si ha diritto al rimborso del pernottamento nel limite massimo di euro 100,00 a notte.

Gli importi delle spese di vitto e alloggio potranno anche essere corrisposti direttamente dal Tesoriere previa approvazione del Consiglio con maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti presenti al soggetto che eroga il servizio.

I suddetti rimborsi saranno effettuati al netto della ritenuta fiscale e dietro presentazione di apposite dichiarazioni redatte sull'allegato modello.

Nel caso in cui siano stati smarriti i documenti giustificativi delle spese, il Consiglio potrà deliberare, di volta in volta, a maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti presenti l'ammissibilità al rimborso sulla base dei precedenti specifici e di dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

2.5 Spese telefoniche

Non è previsto alcun rimborso. Tutti i componenti del Consiglio utilizzano il proprio cellulare personale.

Secondo le modalità previste da specifica delibera di Consiglio vengono attivati n. 2 telefoni cellulari a carico dell'Ordine a disposizione per servizi di segreteria per utilizzo inerenti alle attività istituzionali.

2.6 Retribuzioni esperti

Gli incarichi per lezioni relative ad attività di formazione, seminari e simili, affidati ad esperti, devono essere attribuiti dal Consiglio a maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti presenti, previo accordo preventivo scritto, che ne determina il compenso.

Nella convenzione, stipulata dal Presidente con l'esperto, o nella lettera di incarico sarà dichiarato il compenso che sarà corrisposto e gli eventuali rimborsi spese spettanti.

2.7 Termini per la richiesta dei rimborsi

La richiesta di rimborso delle spese sostenute deve essere presentata entro sessanta giorni dall'effettuazione e deve essere corredata dalla documentazione prescritta.

RIMBORSI DELLE SPESE PER LA PARTECIPAZIONE A CONGRESSI

Art. 3

Le spese di iscrizione e per la partecipazione a congressi sono approvate dal Consiglio con la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti presenti; in ogni caso, per la loro determinazione si applicano i precedenti articoli del presente regolamento.

In occasione di scambi culturali, congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre manifestazioni, riferibili ai fini istituzionali dell'Ordine, l'Ordine può assumere a carico del proprio bilancio le spese relative ai rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, comprese quelle di viaggio, per le personalità o autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale.

CESSAZIONE TEMPORALE DEL RIMBORSO SPESE

Art. 4

Il limite stabilito dal Bilancio Preventivo per le spese concernenti le attività istituzionali è inderogabile; pertanto, superato tale limite i rimborsi spese per attività istituzionali - ad eccezione di quelli relativi a quelle del Presidente - sono sospesi e le spese sono a totale carico del Consigliere autorizzato alla partecipazione come da presente regolamento.

VIGENZA

Art. 5

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte dell'Assemblea Generale Ordinaria degli Iscritti, previa approvazione del Consiglio dell'Ordine.

In allegato lo schema per la DOMANDA DI LIQUIDAZIONE RIMBORSO SPESE

REGOLAMENTO PER I RIMBORSI SPESE APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI DEL 11/05/2015

Il Presidente	Il Segretario
arch. Michele Orsillo	Arch. Roberto Scalamandré

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE RIMBORSO SPESE

DATI RELATIVI ALLA MISSIONE:

Incarico Conferito da: _____

OggettoMissione: _____

Autorizzazione del Consiglio deliberata in data _____

Luogo: _____

Data e/o Date _____

PERCORSO		KM solo andata	PARTENZA		RIENTRO		KM uso mezzo proprio and.+ rit.
			GIORNO		GIORNO		
1							
2							
3							
4							
5							
	TOTALE	KM x 1/5 = €=					

Documentazione allegata:

Biglietti di viaggio autobus/metropolitana, spese taxi per complessivi € .....

Pedaggi autostradali per complessivi € .....

Ricevute fiscali pernottamenti per complessive € .....

Ricevute fiscali vitto per complessive € .....

RIMBORSO TOTALE: € .....

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

1. che la distanza fra la sede di missione e quella di dimora è di Km
2. Di essere partito e rientrato nei giorni e ore sopraindicati.

Il Richiedente _____