



**Regolamento dell'Ordine degli Architetti di Bologna
approvato in data 08/04/2015, integrato in data 11/02/2016
e in data 05/10/2016**

CAPO 1

IL CONSIGLIO DELL'ORDINE

Art. 1 - INQUADRAMENTO NORMATIVO

L'attività del Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC di Bologna è ordinata dal presente Regolamento, ai sensi dell'Art. 42 del R.D. 23-10-1925 n° 2537 e successive modificazioni e integrazioni. Il Regolamento integra operativamente le disposizioni di legge, che restano piene e complete.

Art. 2 - SEDUTE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio effettua di norma una seduta ogni 15 (quindici) giorni. Quando tale cadenza non sia osservabile lo spazio di tempo intercorrente tra due successive sedute non può eccedere i 21 (ventuno) giorni, salvo nel caso di sospensione dell'attività per pausa estiva e natalizia dell'Ordine o per altre cause di forza maggiore.

Le sedute possono invece avere cadenze settimanali o più ravvicinate, a discrezione del Consiglio stesso.

Art. 3 - PRESIDENZA

Il Consiglio è presieduto dal Presidente. In sua assenza, è presieduto dal più anziano fra i Vice Presidenti o, in assenza di quest'ultimo, dal Consigliere che fra i presenti risulta il più anziano per l'iscrizione all'Albo.

Art. 4 - LAVORI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio lavora collegialmente, definendo la propria linea sui vari temi, stabilendo, quando sia ritenuto opportuno, specifici programmi operativi in ordine a situazioni emergenti.

I Consiglieri, singolarmente o per gruppi, possono essere incaricati dal Consiglio di seguire di volta in volta determinati compiti e mandati e pertanto l'apporto dei singoli Consiglieri si estende oltre le sedute prescritte.

Art. 5 - DELIBERE DI CONSIGLIO

Le decisioni del Consiglio dell'Ordine sono pubbliche salvo eventuali aspetti tutelati dalla normativa sulla privacy.

Art. 6 - UFFICIO DI PRESIDENZA

Il Consiglio dell'Ordine, oltre all'elezione delle cariche istituzionali previste dall'Art. 35 del R.D. 23-10-1925 n° 2537, nomina un Ufficio di Presidenza composto da 2 o più Vice Presidenti. La carica di Vice Presidente ha funzione di affiancamento e sostegno all'attività del Presidente e di rappresentanza del Consiglio dell'Ordine. La rappresentanza dell'Ordine può essere affidata anche ai Consiglieri o ad altri iscritti, su delega del Consiglio.

Art. 7 - ORDINE DEL GIORNO

Il Consiglio si riunisce per discutere e deliberare su un Ordine del Giorno proposto dalla Presidenza e integrato dal Segretario, che recepisce tutte le richieste dei singoli Consiglieri pervenute entro due giorni dalla seduta di Consiglio e verificato all'inizio di ogni seduta.

Nel corso della seduta ogni Consigliere può chiedere che nella successiva seduta di Consiglio siano inseriti all'Ordine del Giorno eventuali argomenti pertinenti alla gestione dell'Ordine. L'argomento può essere posto all'Ordine del Giorno della medesima seduta qualora il Consiglio sia d'accordo a maggioranza, espressa dai Consiglieri presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente dell'Ordine o del Presidente della seduta.

Art. 8 – ASSENZE

I Consiglieri che non possono partecipare alle sedute del Consiglio sono tenuti a darne comunicazione scritta o via mail agli uffici della



architettibologna

Segreteria; in caso contrario la loro assenza sarà considerata ingiustificata. Dopo 3 assenze ingiustificate consecutive o dopo 5 assenze giustificate consecutive il Consiglio potrà decidere di far decadere il Consigliere.

Art. 9 - DELEGHE DEL CONSIGLIO

Il Presidente, sentito il parere del Consiglio, può conferire deleghe a uno o più Consiglieri ad eccezione delle responsabilità e delle funzioni che gli spettano per legge. Le deleghe possono essere conferite contemporaneamente anche a più Consiglieri e sono da intendersi a tempo indeterminato, fatta salva la revocabilità della delega.

Art. 10 - IL PRESIDENTE

Il Presidente coordina il lavoro del Consiglio e segue le attività dei Consiglieri che abbiano ricevuto deleghe o abbiano ricevuto dal Consiglio l'affidamento di incarichi e/o responsabilità su singoli argomenti e/o siano stati nominati Referenti delle Commissioni.

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

Art. 11 - IL SEGRETARIO

Il Segretario organizza gli Uffici di Segreteria e vigila col Tesoriere sul loro buon andamento. Egli è tenuto alla puntuale e aggiornata redazione dei verbali, che devono in ogni momento essere ostensibili.

Il Segretario è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti che investono la Segreteria e l'area amministrativa dell'Ordine.

Il Segretario esamina la corrispondenza e ne gestisce lo smistamento tramite gli uffici di Segreteria, inviando al Presidente, a se stesso, al Tesoriere, al Consiglio, a singoli Consiglieri o agli Uffici, nonché – se del caso – alle Commissioni di lavoro, tutte le comunicazioni che ritenga attinenti all'attività del Consiglio e dell'Ordine.

Quando la corrispondenza contenga riferimenti a comportamenti illeciti, segnalazioni di violazioni, denunce o altro elemento inerente la



architettibologna

materia deontologica, il Segretario provvede tramite la Segreteria a trasmettere comunicazione al Consiglio di Disciplina.

L'Ordine rilascia a titolo gratuito, su richiesta degli iscritti, i certificati di iscrizione all'Ordine a firma del Segretario per gli usi consentiti dalla legge.

Art. 12 - IL TESORIERE

Il Tesoriere amministra l'Ordine secondo il Regolamento di Amministrazione e Contabilità vigente (ALLEGATO 1), prepara i bilanci e vigila con il Segretario sul buon andamento degli Uffici di Segreteria. Egli è tenuto alla puntuale e aggiornata contabilità di cassa, che deve in ogni momento essere ostensibile. Nessun impegno di spesa può essere preso dal Presidente, dal Segretario e/o da Consiglieri senza il suo consenso. Le spese con importo superiore ad euro mille saranno soggette a delibera consiliare.

Il Tesoriere è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge che riguardano atti finanziari coinvolgenti l'Ordine.

Art. 13 - INCOMPATIBILITA' DEI CONSIGLIERI

I Consiglieri non possono finalizzare la propria autorità deliberativa a proprio vantaggio personale economico o professionale.

Ai Consiglieri cui sia stata affidata dal Consiglio l'organizzazione e la gestione di un concorso, è inibita la partecipazione al concorso medesimo.

Nel caso in cui venga richiesta all'Ordine una consulenza per l'organizzazione di un concorso, il Consiglio delega un proprio rappresentante che è tenuto alla massima riservatezza anche nei confronti del Consiglio. Egli assume individualmente gli oneri connessi all'incompatibilità del ruolo assunto.

I membri del Consiglio, di norma, non possono esser inseriti all'interno di liste di nominativi a qualsiasi titolo richiesti all'Ordine destinati all'estrazione per terne; il Consiglio può derogare a tale



architettibologna

principio in singoli casi per ragioni di opportunità o quando il nominativo richiesto debba essere suo diretto rappresentante.

Art. 14 - TERNE

Il Consiglio dell'Ordine fornisce terne per CQAP, per collaudi, o comunque per altri incarichi, alle amministrazioni o ai privati che lo richiedono.

L'Ordine richiederà di volta in volta la disponibilità agli iscritti ad essere inseriti nelle terne tramite invio di curriculum che dovrà essere possibilmente redatto nel formato europeo,

Nel bando per le auto-candidature, l'iscritto presentando la propria domanda, deve garantire di essere nelle condizioni tecniche e legali per poter assumere l'incarico, in particolare in riferimento all'Art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s. m. e i.. In caso di terne per CQAP l'iscritto, con la propria auto candidatura, garantisce di non fare parte di altre CQAP.

L'Ordine verificherà la compatibilità e congruità del curriculum con le competenze minime richieste.

A rotazione, due consiglieri estrarranno a sorte i candidati tra quelli giudicati compatibili. L'estrazione in ogni caso, riguarderà tanti nominativi quanti ne saranno richiesti. Le estrazioni saranno pubbliche. Al richiedente saranno trasmessi i soli nominativi degli iscritti estratti.

L'esito del sorteggio sarà comunicato a tutti gli architetti che abbiano partecipato alla selezione e sarà pubblicato sul sito e/o comunicato tramite newsletter.

Dopo la trasmissione degli estratti, all'Ente richiedente sarà chiesto riscontro del nominativo cui è stato affidato l'incarico.

Gli Architetti prescelti dal richiedente entro 7 giorni dovranno comunicare all'Ordine di avere accettato l'incarico.

Nella formazione delle terne si adotterà il principio della rotazione che verrà applicato a quei professionisti che siano già stati estratti per terne precedenti. Gli iscritti inseriti nelle terne, anche se non prescelti



architettibologna

e non incaricati dal richiedente, non saranno ulteriormente ammessi alle estrazioni per un anno.

Gli iscritti estratti nelle terne e incaricati dai richiedenti, non saranno ammessi alle estrazioni per un anno oltre il termine dell'incarico.

Non si ammetteranno all'estrazione per CQAP gli iscritti che facciano già parte di altre CQAP.

Non saranno ammessi all'estrazione (e quindi esclusi dall'accesso alle terne in fase preventiva), gli iscritti che non risultino in regola con l'obbligo formativo, con il pagamento dell'iscrizione annuale, oppure che risultino sospesi dall'Albo.

Le selezioni avverranno sulla base di competenze comprovate da curriculum. Nel caso in cui gli unici candidati in possesso delle competenze richieste siano già stati delegati dall'Ordine ad altro ruolo o incarico, si procederà all'estrazione o designazione tra questi, in deroga al principio di rotazione.

Art. 15 - RAPPORTI CON IL CONSIGLIO

Il Consigliere o i Consiglieri o i singoli iscritti ai quali siano stati affidati dal Consiglio o dal Presidente determinati incarichi sono tenuti a relazionare tempestivamente in merito all'espletamento degli stessi e a corrispondervi nei termini assegnati.

Art. 16 - ACCESSO AGLI ATTI

L'Ordine degli Architetti PPC di Bologna garantisce l'accesso agli atti ai sensi della L 241/1990 a chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Allo stesso tempo ai sensi dell'art. 22 della L 241, l'Ordine è tenuto a tutelare anche i soggetti "controinteressati", vale a dire "tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza".

Il diritto di accesso si esercita tramite esame dei documenti in copia secondo le modalità previste dalla legge ed è gratuito. Il rilascio delle copie è invece subordinato al rimborso delle spese di riproduzione.



architettibologna

La domanda deve essere scritta e deve riferirsi necessariamente alla tutela di "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si richiede l'accesso" (L241/90). Il diritto di accesso non è contemplato in relazione a richieste verbali o motivazioni generiche o di carattere esplorativo.

"Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni" (L241/90).

Gli eventuali rifiuti saranno motivati e resi per iscritto da parte dell'Ordine.

In riferimento ad atti riguardanti materia Deontologica si rimanda allo specifico Regolamento del Consiglio di Disciplina (ALLEGATO 2).

L'Ordine risponde alle richieste di accesso agli atti entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta .

CAPO 2

LE COMMISSIONI E I GRUPPI DI LAVORO

Art. 17

Per affrontare con più efficacia la gestione e le attività correlate, nonché per promuovere la partecipazione degli iscritti all'attività dell'Ordine, il Consiglio istituisce specifiche Commissioni e gruppi di lavoro deliberando i nominativi dei Consiglieri delegati che assumeranno il mandato di Referenti delle singole Commissioni.

Le Commissioni sono istituite dal Consiglio dell'Ordine nell'ambito dell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, con riferimento all'Art. 42 del R.D. 23 ottobre 1925 n° 2537 e s.m.e i. e di norma sono composte da un Coordinatore, un Referente per il Consiglio e un Segretario.

I gruppi di lavoro sono costituiti su singoli temi e situazioni circoscritte e hanno durata limitata nel tempo.

La funzione di Coordinatore è di norma svolta da altro Commissario, autonomamente designato (per elezione o nomina palese) dalla



architettibologna

Commissione stessa, fermo restando il ruolo di collegamento del Consigliere referente.

Il Consiglio dell'Ordine può procedere alla nomina di uno o più Consiglieri referenti per ogni singolo Gruppo di lavoro, con funzioni di collegamento con il il Consiglio.

Al loro interno le Commissioni, se lo ritengono opportuno, nominano un Segretario per la redazione dei verbali delle sedute della Commissione.

Le Commissioni – e i Gruppi di lavoro - sono istituiti per perseguire obiettivi d'interesse degli Architetti e delle comunità di riferimento. La partecipazione è esclusivamente volontaria. Gli iscritti che aderiscono alle Commissioni e ai Gruppi di lavoro sono tenuti a operare in osservanza dei seguenti principi:

- **Adesione** al mandato e condivisione degli indirizzi generali del Consiglio;
- **Spirito** di collaborazione con il Consiglio, le altre Commissioni e i Gruppi di lavoro;
- **Impegno** personale e uso efficiente del tempo, degli spazi e delle risorse messe a disposizione dall'Ordine, per consentire lo svolgimento delle attività delle Commissioni;
- **Riservatezza** sui temi trattati nelle sedute.

Eventuali comportamenti contrari a tali principi non sono compatibili con lo spirito istituzionale e volontaristico delle Commissioni e possono generare provvedimenti di esclusione, a salvaguardia del corretto funzionamento delle Commissioni stesse.

Le Commissioni attualmente operanti all'interno dell'Ordine sono:

1. Commissione Concorsi;
1. Commissione Cultura;
2. Commissione Formazione e Aggiornamento Professionale;
3. Commissione Normative;
4. Commissione Paesaggio;
5. Commissione Sostenibilità e Paes
6. Commissione Inarcassa
7. Commissione Parcelle



architettibologna

Il Consiglio anche su istanza degli iscritti, se lo ritiene opportuno, può istituire altre Commissioni, operanti nel rispetto del presente Regolamento.

1Art. 18 – OBIETTIVI E FUNZIONI DELLE COMMISSIONI

Il Consiglio definisce il mandato e gli scopi delle singole Commissioni.

Le Commissioni redigono in totale autonomia il programma di lavoro e individuano gli obiettivi, sottoponendoli al Consiglio dell'Ordine per controllo istituzionale.

Entro il mese di settembre di ogni anno le Commissioni si impegnano a redigere un bilancio economico preventivo per le attività da svolgere nell'anno successivo che andrà inserito all'interno del bilancio preventivo dell'Ordine.

Entro la metà di giugno di ogni anno si impegnano a redigere un pre-consuntivo delle spese sostenute e di quelle da sostenere entro la fine dell'anno allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse dell'Ordine.

I temi principali delle attività delle Commissioni attualmente operanti, sono i seguenti:

Commissione Concorsi: promuove lo strumento del Concorso di Progettazione e organizza per conto dell'Ordine, concorsi o Call on line, attraverso la propria piattaforma, che può essere messa a disposizione anche a soggetti esterni all'Ordine. Fornisce consulenza in merito alla documentazione necessaria per la realizzazione di Concorsi agli enti e ai privati che ne facciano richiesta. Analizza e valuta i bandi di concorso al fine di dare agli iscritti una valutazione oggettiva sulle loro caratteristiche, alla luce dei principi di rating che il Consiglio ha definito, interloquendo con gli Enti banditori per apportare modifiche e integrazioni ritenute opportune e necessarie per il perseguimento dei fini di trasparenza, pari opportunità e riconoscimento del merito, insiti nella procedura concorsuale. L'azione della Commissione si esplica principalmente nella verifica e controllo dei Concorsi riguardanti il territorio di competenza dell'Ordine di Bologna e in tutte le occasioni in



architettibologna

cui viene richiesta all'Ordine la pubblicazione e diffusione di un bando.

1La Commissione sottopone al Consiglio gli studi, le determinazioni, le verifiche e i controlli effettuati, nonché le proposte operative e gli obiettivi da raggiungere, per le opportune discussioni ed eventuali approvazioni. Sottopone altresì al Consiglio eventuali richieste di patrocinio o coinvolgimento in qualunque forma, comprese modifiche alle normative nazionali inerenti i Lavori Pubblici, regionali o comunali - propone corsi di formazione in materia di Concorsi e di LL.PP. in generale. L'attività della Commissione si svolge nell'ambito del coordinamento attuato dalla Federazione degli Architetti dell'Emilia Romagna, e con gli altri Ordini, Collegi e Associazioni professionali locali.

2Commissione Cultura: cura e sviluppa attività di promozione della figura dell'architetto, di divulgazione dell'architettura e dei progetti, tramite eventi, incontri, dibattiti, mostre e ogni altra azione con finalità divulgative, volte sia agli iscritti, sia alla cittadinanza. La Commissione si occupa della custodia degli archivi e dei fondi di proprietà dell'Ordine, ne promuove la conoscenza, gestisce l'accesso e la conservazione dei materiali. L'azione della Commissione si esplica principalmente in ambito locale, senza escludere eventi e collaborazioni extra territorio, previa approvazione dell'azione da parte del Consiglio dell'Ordine. Sono di sua competenza anche attività di ricerca, di studio, di informazione, di scambio interculturale con altre realtà, che siano rivolte a divulgare il valore e il prestigio della figura dell'architetto e della cultura architettonica.

Commissione Formazione: svolge attività inerente la programmazione, l'organizzazione e la gestione della formazione e dell'aggiornamento professionale continuo dell'Architetto. La Commissione si interessa della formazione continua permanente e obbligatoria nei modi e nelle forme che sono individuate dal CNAPPC per l'aggiornamento professionale, ai sensi delle Linee Guida emanate, promuovendo incontri, eventi, seminari, corsi e altre attività ritenute opportune e compatibili con la formazione. Sottopone al Consiglio gli studi compiuti e le proposte operative scaturite dai lavori, per le opportune discussioni e le eventuali



architettibologna

approvazioni. L'attività della commissione formazione è regolata dal vademecum operativo (ALLEGATO 3).

Commissione Normative: svolge attività di studio, di controllo e di revisione inerenti le norme, i regolamenti e le leggi locali e nazionali riguardanti il governo del territorio, l'edilizia e più in generale, analizza le norme su cui prevalentemente si esplica l'attività degli Architetti. Analizza e recepisce osservazioni e criticità da parte degli iscritti, propone eventuali modifiche ai contenuti e sottopone al Consiglio gli studi compiuti, le proposte operative scaturite dai lavori, per le opportune discussioni ed eventuali approvazioni. Le osservazioni e i risultati dei lavori della Commissione, possono essere trasmessi ufficialmente agli enti territoriali che di competenza. L'attività della Commissione si svolge nell'ambito del coordinamento attuato dalla Federazione degli Architetti dell'Emilia Romagna, e con gli altri Ordini, Collegi e Associazioni professionali locali.

Commissione Paesaggio: svolge studi e promuove attività prevalentemente finalizzate alla diffusione della cultura del paesaggio. Organizza mostre ed eventi sul tema e dialoga con le associazioni presenti sul territorio.

Commissione Sostenibilità e Paes si interessa delle tematiche professionali legate alla sostenibilità per divulgarle a vari livelli sia presso gli iscritti e la comunità tecnica sia verso la cittadinanza; rappresenta l'Ordine all'interno dei Paes delle varie amministrazioni del territorio.

Commissione Inarcassa La Commissione analizza e monitorizza la gestione dell'Istituto di Previdenza InarCassa, verificando l'attività del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Nazionale dei Delegati (CND). Elabora eventuali proposte da promuovere attraverso il Delegato, da sottoporre ad eventuali comitati ristretti o al CND. Compito e scopo della Commissione è anche eseguire sondaggi, ricerche e analisi delle condizioni professionali degli iscritti, da cui prendere spunto per promuovere azioni e proposte finalizzate al miglioramento del servizio previdenziale erogato da InarCassa. La Commissione organizza e



architettibologna

gestisce incontri informativi e divulgativi con lo scopo di informare gli iscritti sui loro diritti, sulle loro condizioni previdenziali e su tutto quanto attiene la gestione e la trasparenza di InarCassa. L'informazione avviene tramite news-letter periodiche che includono i temi salienti dell'attività svolta dall'Istituto e dalla Commissione.

Commissione Parcelle: rilascia pareri e opinamenti in merito ad onorari e spese, richiesti dagli Architetti iscritti all'Albo o da enti terzi e privati e li trasmette al Consiglio dell'Ordine che per sua esclusiva competenza, provvede a deliberare a norma del punto 3 dell'Art. 5 della Legge 24/6/1923 n° 1395.

Tutte le Commissioni propongono e promuovono una continua attività informativa e di servizio agli iscritti, tramite gli strumenti dell'Ordine (sito istituzionale, newsletter, comunicazioni via mail, ecc.), o mezzi d'informazione tradizionali. Tutte le Commissioni promuovono e partecipano all'organizzazione di eventi formativi nell'ambito delle rispettive tematiche anche in sinergia fra loro.

2Art. 19 – PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI

La partecipazione alle sedute e ai lavori delle Commissioni è libera e aperta a tutti gli iscritti. Per aderire alle Commissioni cui l'iscritto è interessato, è necessario dare comunicazione alla Segreteria dell'Ordine tramite mail.

E' possibile rinunciare all'adesione in qualsiasi momento. Il numero massimo consentito dei Commissari è individuato autonomamente dalle singole Commissioni, che si auto regolamentano in funzione delle proprie attività.

La partecipazione alle Commissioni, qualora applicabile dalle Linee Guida nazionali vigenti, può dare diritto alla attribuzione di crediti formativi professionali.



architettibologna

3Art. 20– DECADENZA DELLE COMMISSIONI E DEI LORO COMMISSARI

I Commissari dopo cinque assenze consecutive verranno automaticamente cancellati dalla commissione salvo poter fare nuova comunicazione di iscrizione.

Le Commissioni restano in carica per tutto il mandato del Consiglio dell'Ordine che le ha nominate e decadono al decadere del Consiglio stesso.

Il Consiglio dell'Ordine ha facoltà di escludere dalle Commissioni i Commissari il cui operato sia ritenuto incompatibile con i principi di funzionamento dei lavori delle Commissioni. Il diretto interessato sarà informato dal Consiglio in merito alle motivazioni di esclusione.

Art. 21 – CONVOCAZIONE E VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Le Commissioni si riuniscono di norma su convocazione del Coordinatore della Commissione ed eccezionalmente su convocazione del Consiglio dell'Ordine. La convocazione avviene con comunicazione telematica (mail) eventualmente contenente l'Ordine del Giorno, con almeno 5 (cinque) giorni di preavviso.

In via straordinaria o per motivi d'urgenza, ovvero quando un membro di una Commissione, per chiare e motivate ragioni ne faccia richiesta, può essere indetta una seduta per la quale non sono vincolanti i termini e i modi prescritti per le sedute ordinarie.

In caso di assenza del Coordinatore le sue funzioni saranno assunte o dal Referente o dal Segretario o dal Commissario più anziano per iscrizione all'Albo.



architettibologna

Art. 22 – FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI

Le Commissioni si riuniscono secondo un calendario che assicuri continuità nel lavoro, definito in autonomia dal Coordinatore delegato e dai Commissari aderenti.

Di norma, l'attività istituzionale delle Commissioni, si svolge all'interno della sede dell'Ordine, salvo casi straordinari motivati.

Di ogni seduta deve essere redatto un verbale, sottoscritto dal Coordinatore stesso e dal Segretario se nominato, che deve essere trasmesso in copia al Consiglio dell'Ordine.

Art. 23 – PROGRAMMI OPERATIVI – ATTIVITÀ

Le Commissioni nell'ambito della propria operatività possono stabilire relazioni esterne atte a raggiungere gli scopi e gli obiettivi prefissati.

Le Commissioni, per autodeterminazione o su indicazione del Consiglio dell'Ordine, possono suddividersi e/o organizzarsi per gruppi di lavoro e avvalersi della collaborazione di esperti o consulenti per lo svolgimento e approfondimento di temi specifici. Nel caso i consulenti siano professionisti esterni all'Ordine la loro designazione deve essere concordata e coordinata dal Consiglio dell'Ordine. Se le consulenze comportano spese di qualunque tipo, queste devono essere preventivamente approvate dal Consiglio ai sensi del seguente articolo 24 e secondo le normative vigenti.

Art. 24 – FINANZIAMENTI

Le Commissioni, per l'attuazione dei programmi e il raggiungimento degli obiettivi, possono richiedere l'utilizzo di fondi del Bilancio dell'Ordine, i quali dovranno essere approvati e stanziati dal Consiglio su presentazione di preventivo di spesa come da articoli precedenti.

La gestione e responsabilità di tutte le attività economiche relative alle Commissioni spettano al Consiglio dell'Ordine che conferirà mandato al Tesoriere, cui dovranno fare capo obbligatoriamente tutti gli adempimenti di natura economica.



architettibologna

Art. 25 – INCOMPATIBILITÀ

I Commissari che per qualsiasi motivo si trovino in condizioni di incompatibilità con la partecipazione ai lavori o all'attuazione dei programmi delle Commissioni, devono astenersi dall'aderirvi. Nel caso l'incompatibilità insorga dopo la loro adesione, devono comunicare immediatamente le loro dimissioni e astenersi dal partecipare alle

sedute.

I Commissari della Commissione Concorsi non possono partecipare ai Concorsi per i quali abbiano svolto o svolgano consulenza per la stesura del bando, o che siano stati coinvolti a qualsiasi titolo all'interno dell'organizzazione del concorso stesso.

Per i Commissari della Commissione Formazione le incompatibilità sono individuate all'interno del vademecum operativo (ALLEGATO 3).

Il Consiglio rilevando motivi di incompatibilità alla partecipazione dei Commissari alle commissioni prenderà, nel caso, le risoluzioni ritenute più opportune.

CAPO 3

LA COMMISSIONE PARCELLE

4Art. 26 – NOMINA DELLA COMMISSIONE PARCELLE

La nomina dei Commissari della Commissione Parcelle, avviene dopo specifica selezione e su insindacabile giudizio del Consiglio dell'Ordine, il quale emana apposita delibera.

Il numero dei Commissari è individuato dal Consiglio con riferimento all'attività da svolgere, in numero compreso tra 3 e 9 Commissari. Nella composizione della Commissione saranno preferibilmente rappresentati i vari settori dell'attività professionale. La Commissione Parcelle resta in carica per tutta la durata del Consiglio, ma i membri possono essere sostituiti o alternati, in qualsiasi momento, con ulteriore delibera.

Il Consiglio dell'Ordine provvede anche a nominare un Responsabile/Coordinatore scelto tra i Commissari, il quale coordina i lavori. La Commissione, al suo interno, nomina un Segretario che cura la redazione dei verbali delle sedute.

Art. 27 – OPINAMENTI E PARERI

L'Ordine degli Architetti PPC di Bologna emette "*opinamento*" delle parcelle su richiesta degli iscritti e "*parere di congruità*" su richiesta di



architettibologna

soggetti esterni (privati o persone giuridiche), attraverso la consultazione e l'attività della Commissione Parcelle, che esamina e valuta i compensi attenendosi a quanto definito in merito nelle clausole contrattuali, ed in mancanza di queste, alle norme in materia di onorari o delle tariffe vigenti alla data di assunzione dell'incarico, sia per prestazioni ordinarie, sia per prestazioni speciali.

Gli opinamenti e i pareri di congruità sono emessi dalla Commissione Parcelle che li trasmette al Consiglio amministrativo dell'Ordine per l'approvazione e deliberazione definitiva.

Gli iscritti e i soggetti esterni che presentano richiesta di opinamento o di parere di congruità, sono soggetti al versamento dei diritti di segreteria come specificati nella Tabella allegata al presente Regolamento (ALLEGATO 4).

Art. 28 – COMPETENZA TERRITORIALE DELLA COMMISSIONE PARCELLE

La competenza è limitata ai pareri di congruità, visti e opinamenti sulle parcelle degli iscritti all'Albo dell'Ordine degli Architetti di Bologna, anche se relative a prestazioni professionali svolte fuori dalla circoscrizione territoriale.

Se la parcella riguarda prestazioni di Architetti riuniti in gruppo e appartenenti a Ordini diversi, il parere o l'opinamento dovrà essere rilasciato dal Consiglio dell'Ordine presso cui è iscritto l'Architetto Capogruppo, preavvertiti gli Ordini di appartenenza di ciascun componente. Nel caso di mancanza del Capogruppo, l'Ordine a cui viene richiesto l'opinamento dovrà preventivamente avvertire gli Ordini cui appartengono gli altri professionisti.

Se gli Architetti sono riuniti in collegio, ciascuno richiederà il parere al proprio Ordine di appartenenza. Quando ricorra il caso (collaborazione tra architetti e ingegneri), l'iscritto deve informare i colleghi appartenenti ai diversi Ordini coinvolti, al fine di consentire una consultazione preventiva prima di emettere il proprio opinamento, con lo specifico scopo di conseguire unanimità di giudizio. Nel caso il



architettibologna

coordinamento tra i diversi Ordini non sia possibile, l'Ordine di Bologna emette il proprio parere con formula provvisoria: "Salvo verifica di congruità con gli opinamenti connessi".

Il Consiglio e/o la Commissione Parcelle non sono tenuti, né possono svolgere indagini sulla validità ed efficacia delle obbligazioni assunte dall'iscritto o dalla Parte che richieda il parere di congruità, né possono svolgere indagini sull'esatto adempimento delle stesse, demandando tali competenze in caso di controversia, all'attività del Giudice.

Il Consiglio procede alla nomina di un Consigliere con funzioni di collegamento tra il Consiglio e la Commissione. Il Consigliere nominato assume la funzione di Referente della Commissione Parcelle e vigila, con facoltà di partecipare ai lavori, sull'attività della Commissione stessa. Il Referente riferisce in Consiglio ed espone tutti i pareri espressi dalla Commissione Parcelle, prima di procedere all'approvazione con specifica delibera.

Art. 29 – PARTECIPAZIONE ALLA COMMISSIONE PARCELLE

I Commissari della Commissione Parcelle hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute. Il Commissario che si assenti senza giustificato motivo, per 3 (tre) sedute consecutive, o che pur giustificandosi si assenti per 5 (cinque) sedute consecutive, è considerato dimissionario e su segnalazione del Consigliere Referente della Commissione, sarà sostituito dal Consiglio dell'Ordine con la nomina di altro iscritto all'Albo.

Art. 29 - SEGRETO D'UFFICIO

I Commissari sono tenuti al rispetto assoluto del segreto d'ufficio e di quello professionale. Ogni violazione costituisce infrazione deontologica che sarà segnalata al Consiglio di Disciplina.

Art. 30 – INCOMPATIBILITÀ PERSONALE

Il Commissario che richieda un opinamento o parere al Consiglio dell'Ordine su una propria parcella, dovrà uscire dalla seduta di commissione durante l'esame della stessa. La sua esclusione



architettibologna

temporanea e il motivo dell'uscita dovranno essere riportati sul verbale dal Segretario.

Art. 31 VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Le sedute della Commissione sono valide con la presenza di almeno tre Commissari in carica al momento della seduta. In caso di assenza del Responsabile le funzioni di coordinamento saranno assunte dal Commissario più anziano per iscrizione all'Albo.

Le proposte relative ai pareri sulle parcelle sono espresse a maggioranza dei presenti alla seduta.

Art. 32 - COMPITI DELLA COMMISSIONE

La Commissione verifica e controlla le richieste di parere di congruità, di visto e di opinamento sulle parcelle degli iscritti all'Ordine di Bologna.

La Commissione, nell'ambito dell'esame delle proposte di parcella per il parere di congruità, delle documentazioni dovute per il visto e l'opinamento:

- a) stabilisce gli eventuali necessari contatti con il richiedente del parere (professionista, privato, Ente, ecc.), allo scopo di chiarire lo svolgimento delle prestazioni;
- a) propone al Consiglio gli schemi dei pareri, le osservazioni e le richieste suggerite dall'esame delle pratiche e i rilievi circa le situazioni emerse durante l'istruttoria, anche in merito al rispetto delle norme connesse alla deontologia per l'esercizio della professione di Architetto;
- b) assolve altri incarichi indicati dal Consiglio con attinenza ai compiti istituzionali, quali ad esempio, il rilascio di informazioni tecniche agli iscritti sulla redazione delle parcelle professionali, nonché la predisposizione di disciplinare tipo di incarico, la tenuta di brevi seminari informativi sulla compilazione delle parcelle a beneficio dei nuovi iscritti e di interventi didattici nell'ambito di corsi di aggiornamento professionale tenuti dall'Ordine fornisce consulenza circa i criteri di calcolo in materia di compensi professionali.



architettibologna

Art. 33 - TENUTA DEI VERBALI

Le proposte della Commissione risulteranno dai verbali delle sedute redatti dal Segretario e firmati dal Commissario istruttore della pratica di cui al seguente art. 38 e dal Coordinatore della Commissione.

Art. 34 - RICHIESTE DI PARERE DI CONGRUITÀ, VISTO, OPINAMENTO

Il parere di congruità può essere richiesto su preventivo di notula, circa la corretta formulazione con riferimento ai presupposti di incarico, che si accettano in ipotesi.

Il parere di visto può essere richiesto durante lo svolgimento della prestazione professionale, con riferimento al compenso da liquidarsi ad un certo punto della prestazione. L'esame ne accerta la compatibilità e rispondenza delle prestazioni, in riferimento al disciplinare e alla natura stessa dello svolgimento dell'incarico, nonché alla sua entità.

Il parere di opinamento deve essere richiesto alla conclusione delle prestazioni professionali. L'esame finale accerta la compatibilità e la rispondenza delle prestazioni in riferimento al disciplinare di incarico ove presente o tramite autocertificazione del richiedente e alla natura e svolgimento dello stesso alla sua definitiva entità e al compenso da liquidarsi.

L'entità delle opere cui fanno riferimento le prestazioni per le quali si chiede il parere deve essere individuata con i necessari e richiesti documenti contabili, ovvero con una autocertificazione sottoscritta dal professionista.

Art. 35 - DOCUMENTI RICHIESTI AL PROFESSIONISTA ALL'ATTO DELLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PARERE

Le richieste di parere al Consiglio dell'Ordine devono essere presentate alla Segreteria.

La richiesta di parere da parte del professionista dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:



architettibologna

- Domanda in originale,
- Relazione su carta intestata in 3 copie timbrate e firmate,
- Lettera o delibera di incarico se esistente (in copia),
- Disciplinare di incarico se esistente (in copia),
- Elaborati grafici : 1 copia timbrata e firmata,
- Parcella : 3 copie su carta intestata timbrate e firmate,
- Dichiarazione di importo lavori: parziale se per visto (importo interessante la parcella oggetto di visto); finale se per opinamento, su carta intestata timbrata e firmata. Ovvero: copia registro contabilità lavori o stato avanzamento o stato finale; oppure dichiarazione sostitutiva firmata e timbrata dal Direttore dei Lavori, ovvero autocertificazione del professionista,
- Eventuale documentazione che si ritenga utile al chiarimento ed alla specificazione delle prestazioni effettuate,
- Copie, dichiarazioni, nulla osta, documenti, contabilità, autocertificazioni obbligatori per specifici casi ed esigenze (copia dell'atto associativo per studi associati, nulla osta del datore di lavoro per dipendenti; esplicazione del gruppo in caso di raggruppamento temporaneo),

e dovrà essere completata da una breve ed esauriente relazione che illustri il tipo di prestazione da effettuarsi (parere di congruità), ovvero l'andamento della prestazione professionale e tutte le circostanze che la hanno caratterizzata (visto od opinamento).

Nel caso di richiesta di parere presentato dalla Committenza, oltre alla predetta documentazione, dovrà essere presentata anche una breve relazione illustrante lo svolgimento temporale d'incarico, le caratteristiche dell'incarico e l'effettiva attività svolta dal professionista.

Tutta la documentazione presentata e allegata alla richiesta di parere, visto o opinamento, deve essere prodotta anche in formato pdf e trasmessa all'indirizzo pec dell'Ordine per la sua archiviazione.



architettibologna

Il richiedente deve essere ascoltato quando ne faccia richiesta o può essere convocato d'ufficio, su richiesta del Coordinatore della Commissione e a firma del Presidente dell'Ordine.

Art. 37 - PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

La Segreteria non può accettare:

- a) le domande prive degli allegati richiesti;
- a) le domande presentate da iscritti non in regola con i versamenti annuali dovuti all'Ordine.

La Segreteria dell'Ordine rubriccherà la pratica protocollata dopo aver constatato la regolarità della domanda e la presenza degli allegati prescritti, che saranno timbrati e firmati dal Presidente del Consiglio all'atto della restituzione.

Art. 38- ISTRUZIONE DELLA PRATICA

La Commissione, ricevute e rubricate le pratiche formula la sua proposta al Consiglio entro 45 giorni dalla presentazione della domanda completa, fatta salva l'eventuale interruzione dei termini di cui al successivo Art. 40, comma 2.

Per ogni richiesta il Coordinatore designa un Commissario con il compito di istruire la pratica. Tale ruolo sarà assegnato secondo un principio di rotazione, come suggerito da A.N.AC – Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Art. 39 - PARERI DELLA COMMISSIONE

La Commissione esprime al Consiglio dell'Ordine le proprie proposte alla conclusione dell'istruttoria, dell'esame della documentazione (relazioni o elaborati pervenuti), delle verifiche, dei controlli, ecc., indicando al Consiglio i motivi delle proposte di sospensione, di rinvio e/o diniego del parere e segnalando al Consiglio eventuali ipotesi riguardanti aspetti deontologici.

Art. 40 - EMISSIONE DEI DISPOSITIVI DI PARERE DI CONGRUITÀ, VISTI ED OPINAMENTI



architettibologna

Il Consiglio dell'Ordine, esaminato il parere della Commissione consultiva, delibera di norma entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Qualora la documentazione risulti incompleta o la Commissione richieda integrazioni e/o chiarimenti, interviene l'interruzione dei termini che decorrono nuovamente da quando l'intera documentazione risulti completa e corretta.

Il dispositivo di congruità, di visto o di opinamento, rilasciato dal Consiglio dovrà essere ritirato entro 30 giorni dalla comunicazione al richiedente. Il mancato ritiro non motivato comporta l'apertura di procedimento per infrazione alla deontologia.

Art. 41 - DOCUMENTAZIONE PER L'ARCHIVIO

La parcella convalidata e almeno una copia di essa, saranno restituite all'interessato unitamente alla documentazione presentata.

L'Ordine Professionale tratterrà per l'archivio:

- a) richiesta di congruità, visto o opinamento;
- a) copia della parcella e del dispositivo emanato;
- b) copia della relazione;
- c) copia dell'elenco della documentazione presentata;
- d) tutti i files in formato pdf.

Art. 42 - DIRITTI RELATIVI AI PARERI DI CONGRUITÀ, VISTI E OPINAMENTI

I diritti relativi all'emissione dei pareri sulle parcelle presentate sono stabiliti periodicamente con delibere del Consiglio dell'Ordine e fanno parte integrante del presente Regolamento.



architettibologna