

# **REGOLAMENTO INTERNO PER L'EMISSIONE DEI PARERI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE SULLE PARCELLE PROFESSIONALI E NORME ESPLICATIVE**

## **CAPO 1° DELLA COMPETENZA**

### **ART. 1**

#### **COMPETENZA GENERALE**

Il rilascio dei pareri sulle controversie professionali e la liquidazione degli onorari e delle spese riguardanti prestazioni professionali degli Architetti P.P.C. iscritti all'Albo sono di competenza del Consiglio dell'Ordine, a norma dei nn. 3 e dell'art. 5 della Legge 24.6.1923, n. 1395; sono di esclusiva competenza del Consiglio dell'Ordine nei casi di cui all'ultimo comma dell'art. 13 Legge 2.3.1949, n. 143 e art. 5 D.M. 21.8.1958, e nei casi di applicazione dell'art. 1 ultimo comma Circ. Min. LL.PP. 1.12.1969, n. 6679.

### **ART. 2**

#### **COMPETENZA TERRITORIALE**

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 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 rinuncia 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.

Se gli architetti sono riuniti in collegio si potrà richiedere il parere all'Ordine di appartenenza di uno dei componenti, previa acquisizione del nulla osta degli Ordini di appartenenza degli altri architetti unitamente alla loro rinuncia alla richiesta di parere per il medesimo incarico ai propri Ordini di appartenenza e di accettazione delle deliberazioni dell'Ordine chiamato ad esprimere parere.

### **ART. 3 (Commissione Paritetica)**

#### **COLLABORAZIONE CON PROFESSIONISTI APPARTENENTI AD ALTRA CATEGORIA PROFESSIONALE**

Nel caso di prestazioni effettuate con professionisti tutelati dalla Legge 143 del 2.3.1949, il parere dovrà essere rilasciato da ciascun Ordine di appartenenza dei professionisti.

Anche in tal caso i rispettivi Ordini potranno consultarsi preventivamente con la finalità di emettere parere unanime, in caso di disaccordo sul parere, l'Ordine degli Architetti di Lucca riterrà valido il proprio parere a cui l'iscritto si dovrà attenere.

### **ART. 4**

#### **COMMISSIONE CONSULTIVA**

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

### **ART. 5**

#### **NOMINA DELLA COMMISSIONE**

I Commissari sono nominati dal Consiglio dell'Ordine fra gli iscritti all'Albo da almeno cinque anni. Nella composizione della Commissione si avrà cura che sia rappresentata la più larga parte dei settori in cui si esplica l'attività professionale.

### **ART. 6**

#### **COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA**

La Commissione è composta da cinque Commissari.

Il Presidente della Commissione è nominato dal Consiglio dell'Ordine oppure, su delega del Consiglio, dalla Commissione stessa.

All'inizio di ogni seduta la Commissione nomina un Segretario il quale redige il verbale della stessa.

Il Presidente nomina, qualora non sia stato preventivamente designato dal Consiglio, il Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza.

#### ART. 7

##### DECADENZA DELLA COMMISSIONE E DEI COMPONENTI

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

Resta facoltà del Consiglio dell'Ordine la revoca in qualsiasi momento di uno o più membri della Commissione qualora vengano evidenziate o riscontrate, ad insindacabile giudizio dello stesso, gravi negligenze nel loro operato all'interno della Commissione o qualora ostacolino il buon funzionamento della stessa. In caso di impossibilità di funzionamento o di continuata inattività della Commissione, è facoltà del Consiglio dell'Ordine revocare anche tutti i membri che compongono la stessa.

I Componenti della Commissione possono essere riconfermati.

Per assenza prolungata (tre assenze consecutive non giustificate) il componente della Commissione viene considerato dimissionario e, su segnalazione del Presidente della stessa, viene sostituito dal Consiglio dell'Ordine con le modalità di cui all'art. 5.

#### ART. 8

##### SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

I Commissari sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e di quello professionale; ogni violazione costituisce mancanza deontologica.

#### ART. 9

##### INCOMPATIBILITÀ'

Il Commissario che richiede il parere sopra una propria parcella (o su una parcella sulla quale ha un interesse economico in quanto membro di associazione professionale, società o in presenza di un rapporto di collaborazione) si dovrà allontanare dalla seduta; ciò deve risultare dal verbale.

Analogo comportamento dovrà essere tenuto dal membro che ha lo studio associato o un rapporto di lavoro continuativo, o di parentela, con il Professionista di cui si sta esaminando la parcella.

#### ART. 10

##### VALIDITÀ' DELLE SEDUTE

Le sedute della Commissione sono valide quando vi siano almeno tre componenti con la presenza del Presidente o del Vice Presidente.

Il professionista interessato può partecipare alla sola fase istruttoria della propria parcella, e potrà prendere parola a richiesta del Presidente della Commissione. Le sue dichiarazioni saranno rese nel verbale della Commissione Parcelle.

In caso di assenza del Presidente le sue funzioni vengono assunte dal Vice Presidente.

Le delibere sono prese a maggioranza, nel caso di parità, il voto di chi presiede vale doppio.

## **CAPO 2° DELLE RICHIESTE E DEI PARERI**

#### ART. 11

##### COMPITI DELLA COMMISSIONE

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- a) determina i provvedimenti atti a facilitare la procedura dei lavori ai quali essa è preposta;
- b) esamina se le parcelle professionali sono redatte in conformità all'incarico e verifica i rapporti instaurati con la Committenza, la rispondenza degli elaborati prodotti all'incarico conferito e la pertinenza ed idoneità degli elaborati stessi, emettendo il suo motivato parere esclusivamente sulla base delle dichiarazioni degli interessati e dei documenti presentati; verifica il compenso che il professionista, sulla base di parametri espliciti previsti per legge, ha concordato con il committente, controllando al contempo il rispetto delle statuizioni contrattuali ed, in base ad esse, la congruità di quanto richiesto;

- c) redige gli schemi dei pareri che il Consiglio dell'Ordine rilascerà in merito alle competenze professionali;
- d) può stabilire contatti con le parti interessate, dandone sempre comunicazione al Professionista, allo scopo di meglio chiarire lo svolgimento dei rapporti, ovvero contatta il Professionista che abbia richiesto di essere sentito dalla Commissione;
- e) propone al Consiglio le opportune iniziative, suggerite da situazioni e rilievi emersi durante l'assolvimento dei propri compiti, in merito ai problemi connessi con l'attività professionale ed alle norme tecniche e deontologiche;
- f) assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti ai quali è preposta;
- g) segnala al Consiglio le problematiche che richiedano la ricerca di una comune interpretazione in sede di Federazione;
- h) rilascia agli iscritti informazioni sulla corretta interpretazione ed applicabilità delle norme di legge in relazione all'incarico professionale ricevuto;

Degli argomenti trattati dovrà essere redatto apposito verbale.

La proposta di liquidazione della parcella è fatta dalla Commissione in base all'incarico stilato dal professionista e presentato al cliente alla luce dei criteri di cui al D.M. 140/2012 sulla base di tutte le delibere interpretative emesse dal Consiglio dell'Ordine. La Commissione segnalerà inoltre al Consiglio dell'Ordine eventuali infrazioni di carattere deontologico che il Professionista avesse commesso nell'espletamento dell'incarico.

## ART. 12

### TENUTA DEI VERBALI

Dai verbali delle sedute della Commissione, redatti dal Segretario e firmati dal Presidente, dovranno risultare i pareri e le motivazioni che hanno portato all'espressione degli stessi, in particolare dovranno risultare: tipo e modalità dell'incarico, esame degli elaborati, prestazioni effettivamente svolte, ammontare dei compensi e importo della tassazione.

## ART. 13

### PARERI

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. 4 esprime:

#### **a) consulenza verbale**

Previa appuntamento da prendersi tramite la segreteria, è possibile, a seguito di un incontro con la Commissione, rilasciare pareri in merito alla compilazione e redazione di un nota, sulla base delle dichiarazioni del professionista e della documentazione che si renderà necessaria per chiarire i vari aspetti della prestazione svolta o da svolgere.

#### **b) parere preventivo**

Il parere preventivo viene rilasciato allo scopo di definire, in via preventiva, le competenze professionali.

La prestazione viene individuata sulla base di un documento di intenti o del disciplinare d'incarico in cui siano dettagliatamente indicate le prestazioni professionali svolte o da svolgere. Detto documento o disciplinare sarà parte integrante del parere rilasciato;

#### **c) parere sulla liquidazione**

Parere sulla liquidazione finale dell'onorario richiesto rispetto alla effettiva prestazione professionale svolta. Il parere sulla liquidazione finale viene rilasciato in base ad un esame della documentazione prodotta dal richiedente e dopo la verifica della rispondenza tra le prestazioni ed oneri esposti in parcella e quelle effettivamente svolte e sostenute.

## ART. 14

### RICHIESTA DI PARERE DA PARTE DELLA COMMITTENZA

Quando il parere su parcella è richiesto dalla Committenza pubblica o privata, è obbligatorio da parte della Commissione sentire il Professionista interessato richiedendo anche la dichiarazione sulla non incompatibilità all'espletamento dell'incarico.

## ART. 15

### DOCUMENTI RICHIESTI AL PROFESSIONISTA

Il professionista che richiede il parere all'Ordine deve presentare domanda su modello predisposto dall'Ordine stesso (*All. A*) con i seguenti allegati:

#### **Per parere preventivo:**

- 1) preventivo di parcella debitamente firmata e redatta dal Professionista su carta intestata (3 copie);
- 2) relazione sull'incarico o documenti d'intenti o, in mancanza, dichiarazione sostitutiva (2 copie);
- 3) eventuale delibera d'incarico o convenzione (2 copie);
- 4) se trattasi di professionisti dipendenti, ai sensi dell'art. 62 del R.D. 23.10.1925, n. 2537, consegnare copia dell'autorizzazione prescritta.

#### **Per parere sulla liquidazione:**

- 1) parcella redatta dal Professionista su carta intestata, con esclusione iva e contributo inarcassa (3 copie);
- 2) delibera o lettera d'incarico o, in mancanza, dichiarazione sostitutiva (2 copie);
- 3) relazione, datata e firmata, relativa allo svolgimento dell'incarico ed ai rapporti con il committente (se in epoca anteriore è stata presentata all'Ordine una pratica riguardante la stessa opera, precisarlo nella relazione ed allegare la precedente notula vistata) (2 copie);
- 4) tutti gli elaborati di progetto in copia eliografica firmati dal professionista, eventuale corrispondenza e altra documentazione utile al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni effettuate;
- 5) una copia della documentazione descritta al punto 4) dovrà essere prodotta dal richiedente in copia registrata su CD o DVD in formato pdf o simile, per essere conservata nell'archivio dell'Ordine.

Nel caso in cui gli elaborati siano prodotti senza strumenti CAD, dovranno essere registrate su CD le copie da scanner o in deroga su supporto cartaceo.

- 6) elenco dettagliato degli elaborati e della documentazione che viene presentata all'Ordine (2 copie);
- 7) una dichiarazione che gli elaborati di progetto allegati e tutta la documentazione presentata all'Ordine corrispondono a quelli documentati alla Committenza ed agli Enti preposti per le varie approvazioni o usati durante l'espletamento dell'incarico;
- 8) se trattasi di professionisti dipendenti, ai sensi dell'art. 62 del R.D. 23.10.1925, n. 2537, consegnare copia dell'autorizzazione prescritta.

## ART. 16

### DOCUMENTI DA ESIBIRE DAL COMMITTENTE

Il Committente che richiede il parere sulla liquidazione della parcella di un Professionista, deve presentare alla Segreteria dell'Ordine al cui Albo risulta iscritto il Professionista insieme alla domanda da redigere su modello fornito dalla Segreteria stessa ed inviata per conoscenza al professionista interessato (*All. B*), i seguenti allegati in duplice copia:

- 1) lettera d'incarico, quando vi sia;
- 2) corrispondenza tra Committente e Professionista;
- 3) relazione cronologica sull'oggetto e sullo svolgimento dell'incarico con tutte le notizie atte a far identificare e valutare le prestazioni svolte dal Professionista;
- 4) eventuale parcella presentata dal Professionista al Committente (3 copie);
- 5) tutti gli elaborati grafici, contabili e scritti prodotti dal Professionista e quant'altro possa essere necessario a formulare il parere richiesto;
- 6) una copia della documentazione descritta al punto 5) dovrà essere prodotta dal richiedente in copia registrata su CD o DVD in formato pdf o simile, per essere conservata nell'archivio dell'Ordine.

Nel caso in cui gli elaborati siano prodotti senza strumenti CAD, dovranno essere registrate su CD le copie da scanner o in deroga su supporto cartaceo

- 7) elenco dettagliato in duplice copia della documentazione presentata.

### **CAPO 3° DELLA PROCEDURA**

#### **ART. 17**

##### **CONVOCAZIONE DELLE PARTI**

Il richiedente può essere ascoltato su sua richiesta o convocato d'ufficio.

#### **ART. 18**

##### **DOMANDE DI PARERE**

Le domande di parere corredate da tutti gli allegati prescritti (artt. 15 e 16) dovranno essere presentate alla Segreteria dell'Ordine.

Non saranno accettate domande prive degli elaborati richiesti.

#### **ART. 19**

##### **ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA**

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

Il controllo della documentazione relativa alla parcella dovrà essere eseguito da un addetto alla Segreteria il quale potrà coadiuvare il Presidente della Commissione nel disbrigo della parte burocratica (stesura atti, convocazioni, etc.) e che non potrà mai assistere alle sedute della Commissione.

Il Professionista che non risulti in regola con i versamenti annuali dovuti all'Ordine, sarà segnalato al Consiglio per i provvedimenti previsti dalla Legge.

La segreteria, per conto del Presidente della Commissione Notule, provvederà a comunicare alla controparte del richiedente la liquidazione (tramite raccomandata a.r.) ai sensi e per gli effetti degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, l'avvio del procedimento così che abbia modo di esprimere le sue ragioni in merito allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesto il parere, anche presentando ai sensi dell'art. 10 L. 241/1990 memorie scritte e prendendo visione degli atti del procedimento

Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Il procedimento per l'emissione del parere di congruità, dovrà concludersi entro 90 giorni dal suo avvio, salvo interruzione motivata dei termini, pertanto trascorsi 30 giorni dalla data di comunicazione dell'avvio, il procedimento verrà ripreso e concluso anche in assenza di atti di partecipazione.

Il Consiglio dell'Ordine valuterà le eventuali documentazioni presentate dalla Committenza e se riterrà che le osservazioni presentate siano pertinenti al parere di congruità, consegnerà alla Commissione Tassazione Notule anche le memorie presentate dalla Committenza.

#### **ART. 20**

##### **ISTRUZIONE DELLA PRATICA**

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

Nel caso necessitino eventuali ulteriori chiarimenti, questi verranno richiesti direttamente agli interessati.

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

#### **ART. 21**

##### **PARERE DELLA COMMISSIONE**

La Commissione, udito l'eventuale relatore, esprime il proprio parere consultivo in base all'esame della documentazione acquisita, alla luce della normativa nazionale e delle delibere specificatamente assunte dal Consiglio dell'Ordine segnalando al Consiglio dell'Ordine qualsiasi mancanza deontologica emersa.

Il parere attiene alla verifica della rispondenza del compenso con i parametri di legge, alla corretta formulazione della compilazione della notula nonché alla corrispondenza della notula con le risultanze emergenti dalla documentazione fornita dal richiedente nei modi e nei tempi indicati .

Il parere della Commissione dovrà risultare a verbale firmato dal Segretario e controfirmato dal Presidente della Commissione.

#### ART. 22

##### DISPOSITIVO DI PARERE

Il Consiglio dell'Ordine, esaminato il parere della Commissione consultiva, delibera in proposito sollecitamente, salvo interruzione dei termini.

A richiesta dell'interessato il Consiglio rilascia il dispositivo di parere.

Il parere dovrà essere ritirato entro 10 giorni dalla comunicazione al richiedente.

#### ART. 23

##### DOCUMENTAZIONE PER L'ARCHIVIO

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

L'Ordine Professionale tratterrà per l'archivio:

- a) domanda di parere;
- b) copia della parcella;
- c) copia della relazione ai fini dello svolgimento dell'incarico;
- d) documentazione di cui al punto 5 dell'art. 15;
- e) elenco della documentazione presentata;
- f) copia delle eventuali delibere o lettere d'incarico;
- g) dichiarazione di cui al punto 7 dell'art. 15;
- h) copia dell'autorizzazione a svolgere la libera professione nel caso di professionista dipendente.

#### ART. 24

##### DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI

I diritti sono fissati dal Consiglio dell'Ordine per i pareri di congruità e verranno calcolati sull'importo totale delle parcelle al netto degli oneri fiscali e previdenziali; "tali diritti", fissati nella misura del 2%, saranno versati al ritiro del dispositivo.

Il Consiglio dell'Ordine accetta la rateizzazione del pagamento dei diritti di tassazione notula, pari al 2% dell'onorario parcella, che devono essere pagati al momento del ritiro della pratica con visto di congruità. La rateizzazione potrà essere effettuata in ventiquattro mesi e supportata da fideiussione bancaria o assicurativa di livello con beneficiario l'Ordine.

E' previsto comunque un contributo minimo di € 50,00; tale importo vale anche per il rilascio dei pareri preventivi e della consulenza verbale (intendendosi quale acconto all'eventuale tassazione della notula).

#### ART. 25

##### ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'art. 22, 1° comma della Legge n. 241/90, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità previste dalla suddetta Legge a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente Legge.

L'esame dei documenti ed il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della citata Legge e debbono essere motivati.  
Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

**ALLEGATO "A"**

**Richiesta dell'Architetto** *(su carta legale)*

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Lucca

Il sottoscritto ..... con domicilio in ..... cap ..... Via ..... Tel ..... Codice Fiscale .....Partita I.V.A. .... iscritto presso Codesto Ordine Professionale al n. ....

DICHIARA

che all'atto dell'assunzione e dell'espletamento dell'incarico non si trovava in posizione di incompatibilità ai sensi dell'art. 62 del R.D. 23.10.1925, n. 2537 e delle altre disposizioni vigenti nonché delle norme deontologiche,

CHIEDE

che gli venga rilasciato parere in merito alla liquidazione degli onorari e delle spese riguardanti .....

nel Comune di ..... alla Via ..... n. ....

Allega alla presente:

.....  
.....  
.....

Data

Firma

**ALLEGATO “B”**

**Richiesta del Committente** *(su carta legale)*

Al Presidente del Consiglio dell’Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Lucca

Il sottoscritto ..... con domicilio in ..... cap ..... Via  
..... n. .... Tel. .... Partita I.V.A. ....

**CHIEDE**

che gli venga rilasciato parere in merito alla liquidazione degli onorari e delle spese spettanti a  
.....

con domicilio in ..... cap ..... alla Via ..... n. ....

iscritto presso Codesto Ordine Professionale al n. .... e riguardanti  
.....

nel Comune di ..... alla Via .....

Allega alla presente:

.....  
.....  
.....

Data

Firma