

REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DEI PARERI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE E DELLE CONSULENZE

CAPO I "DELLE COMPETENZE" **1**

ART.1_ Competenza generale 1

ART.2_ Competenza territoriale 1

ART.3_ Collaborazione con professionisti appartenenti ad altra categoria professionale 1

ART.4_ Commissione consultiva 1

ART.5_ Nomina della commissione 1

ART.6_ Composizione della Commissione 2

ART.7_ Decadenza della Commissione o dei Componenti 2

ART.8_ Segreto d'ufficio e professionale 2

ART.9_ Incompatibilità 2

ART.10_ Validità delle sedute 2

ART.11_ Competenze della Commissione 3

ART.12_ Tenuta del registro delle sedute della Commissione 3

CAPO II "DELLE RICHIESTE E DEI PARERI" **4**

ART.13_ Soggetti aventi titolo alla richiesta di parere, responsabilità del richiedente, criteri generali per l'espressione del parere 4

ART.14_ Convocazione del Richiedente 4

ART.15_ Condizioni riguardanti la richiesta di Parere in base alla tempistica dello svolgimento dell'incarico 4

ART.16_ Modalità di presentazione della "Richiesta di parere" – Accettazione della domanda 4

ART.17_ Documentazione obbligatoria a corredo della Richiesta di Parere 5

ART.18_ Documentazione obbligatoria a corredo della Richiesta di Parere da parte della Committenza o Organi Giudiziari 6

ART.19_ Esame della Richiesta di Parere e Termine finale del procedimento 7

ART.20_ Documentazione d'archivio 8

ART.21_ Procedura per l'annullamento della Richiesta di Parere 8

ART.22_ Richiesta di Consulenza 8

CAPO I "DELLE COMPETENZE"

ART.1_ COMPETENZA GENERALE

1. II rilascio dei pareri sulle liquidazione degli onorari e delle spese agli Architetti PPC iscritti all'Albo sono di competenza del Consiglio dell'Ordine, a norma del comma 3 dell'Art 5 della Legge 24/06/1923 n° 1395;

ART.2_ COMPETENZA TERRITORIALE

1. Il Consiglio dell'Ordine ha competenza limitata ai pareri sulle notule degli iscritti all'Albo di Grosseto, anche se relative a prestazioni professionali svolte fuori dal territorio di competenza.
2. Se l'affidamento del medesimo incarico riguarda più Architetti appartenenti allo stesso Ordine, riuniti in gruppo, la richiesta di parere può essere presentata unitariamente, con un'unica notula relativa all'incarico svolto, dove potranno essere indicate le quote spettanti.
3. Se l'affidamento del medesimo incarico riguarda più Architetti o Ingegneri, riuniti in gruppo, 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, 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 dare comunicazione agli Ordini interessati in via preventiva.

ART.3_ COLLABORAZIONE CON PROFESSIONISTI APPARTENENTI AD ALTRA CATEGORIA PROFESSIONALE

1. Nel caso di prestazioni effettuate con professionisti appartenenti ad altri ordini o nell'ambito di società di professionisti, il parere sarà rilasciato dal singolo Ordine o Collegio o Albo d'appartenenza.

ART.4_ COMMISSIONE CONSULTIVA

1. II Consiglio dell'Ordine per l'emissione dei pareri si avvale di un'apposita Commissione consultiva.

ART.5_ NOMINA DELLA COMMISSIONE

1. I Commissari sono nominati e destituiti dal Consiglio dell'Ordine, che li sceglie tra gli iscritti all'Albo da almeno un biennio con eventuale preferenza per coloro i quali hanno preventivamente dichiarato con richiesta scritta, la disponibilità a far parte della Commissione.
2. Ai lavori della Commissione possono essere invitati anche esperti non iscritti all'Albo e di qualunque settore disciplinare, ma senza diritto di voto.

ART.6_ COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione è composta da un numero dispari di membri (non inferiore a cinque e non superiore a undici), fissato dal Consiglio all'atto della nomina della stessa.
2. Il Presidente della Commissione è nominato dal Consiglio dell'Ordine ed è scelto preferibilmente tra i Consiglieri. Il Presidente della Commissione dovrà mantenere i necessari rapporti di collegamento con il Consiglio.
3. Al Presidente della Commissione competono gli atti endoprocedimentali, le convocazioni, il coordinamento e l'organizzazione del lavoro della Commissione, la nomina tra i commissari, anche seduta per seduta, degli opportuni ruoli e le relative mansioni: Vice-Presidente, Segretario, Istruttore pratica, ecc.

ART.7_ DECADENZA DELLA COMMISSIONE O DEI COMPONENTI

1. La Commissione resta in funzione per la durata in carica del relativo Consiglio dell'Ordine. I suoi componenti possono essere riconfermati. La Commissione uscente, per il rinnovo del Consiglio dell'Ordine, rimane in carica con tutti i suoi componenti, continuando ad espletare le sue funzioni sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio.
2. I componenti hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute della Commissione, comunicando e giustificando anticipatamente eventuali assenze alla Segreteria dell'Ordine tramite Fax o e-mail.
3. Il Consiglio dell'Ordine può revocare, in qualsiasi momento, uno o più membri della Commissione qualora ostacolino il buon funzionamento della stessa. In caso di continuata inattività e/o mal funzionamento della stessa, è facoltà del Consiglio dell'Ordine la revoca di tutti i membri della Commissione.
4. Ciascun componente della Commissione ha la possibilità di presentare richiesta al Consiglio ed ottenere un periodo di sospensione motivata dalle sedute.

ART.8_ SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

1. I Commissari sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio; ogni violazione costituisce mancanza deontologica passibile del provvedimento disciplinare.

ART.9_ INCOMPATIBILITÀ

1. II Commissario che richiede il parere per una propria notula si dovrà allontanare dalla seduta; ciò deve risultare nel registro delle sedute. Analogo comportamento dovrà essere tenuto dal membro della Commissione che ha qualsiasi forma di rapporto societario odi collaborazione continuativa o di altra natura economica o rapporto di parentela fino al terzo grado, con il richiedente il Parere o altro soggetto interessato.

ART.10_ VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. Le sedute della Commissione sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti, purché tra questi ci sia il Presidente o il Vice Presidente.

2. Le decisioni sono prese a maggioranza salvo nel caso della presenza minima dei commissari, dove è necessaria l'unanimità.
3. In caso di parità, il voto del Presidente ha valore doppio. In caso di assenza del Presidente le sue funzioni possono essere assunte solo ed esclusivamente dal Vice Presidente.

ART.11_ COMPETENZE DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione svolge i seguenti compiti:
   a) esprime il parere consultivo di cui al capo II del presente regolamento;
   b) effettua consulenze agli iscritti in merito ai criteri generali nel rispetto dei disposti normativi vigenti;
   c) propone al Consiglio i provvedimenti atti a facilitare le procedure dei lavori cui essa è preposta, oltre che le eventuali iniziative per la formazione e l'informazione degli iscritti sugli aspetti formali riguardanti il rapporto contrattuale con il committente;
   d) segnala all'organo preposto situazioni emerse durante l'istruttoria delle pratiche, riguardanti aspetti deontologici;
   e) assolve ad altri eventuali incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti suddetti.

ART.12_ TENUTA DEL REGISTRO DELLE SEDUTE DELLA COMMISSIONE

1. Ad ogni seduta della Commissione, nel registro redatto dal verbalizzante e firmato dal Presidente, o in assenza di quest'ultimo dal Vice-Presidente, dovranno risultare le seguenti indicazioni:
   a) data della seduta, nominativi dei componenti, presenti ed assenti e relativo ruolo nella Commissione;
   b) ordine del giorno della seduta;
   c) numero e data di protocollo, data di accettazione delle richieste esaminate;
   d) nominativo del richiedente, luogo e descrizione sommaria dell'opera;
   e) sintesi delle determinazioni della Commissione.

CAPO II "DELLE RICHIESTE E DEI PARERI"

ART.13_ SOGGETTI AVENTI TITOLO ALLA RICHIESTA DI PARERE, RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE, CRITERI GENERALI PER L'ESPRESSIONE DEL PARERE

1. Il Parere per la liquidazione della notula viene rilasciato, su richiesta, ai seguenti soggetti:
   - al Professionista che ha svolto le prestazioni;
   - al Committente per il quale il professionista ha svolto le prestazioni;
   - all'organo giudiziario (C.C. art. 2233).
2. Il richiedente si assume la piena responsabilità delle documentazioni, delle dichiarazioni, delle asserzioni esplicitate nelle relazioni e memorie presentate ai fini della richiesta del parere.

3. Il parere viene redatto in base alla verifica della rispondenza formale tra i contenuti della notula, i contenuti del contratto e/opreventivo sottoscritto, le documentazioni, le dichiarazioni comprovanti l'esecuzione di tutte o parte delle prestazioni svolte.

4. Se dall'esame definitivodei documenti presentati dovessero emergere incongruenze, non rispondenze o carenze si esprimerà un parere di NON CONGRUITA'.

ART.14_ CONVOCAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. La Commissione Consultiva per esprimere il Parere convoca il Richiedente per una o più audizioni nei seguenti casi:
   - per ottenere maggiori informazioni e/o chiarimenti sui documenti presentati;
   - se richiesto, al momento della presentazione dell'istanza, nell'apposito Modello.
2. La convocazione sarà inviata al Richiedente tramite comunicazione scritta, ovvero invio di raccomandata AR o invio di posta certificata pec.

ART.15_ CONDIZIONI RIGUARDANTI LA RICHIESTA DI PARERE IN BASE ALLA TEMPISTICA DELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

1. Il Parere sulla liquidazione della notula, a titolo orientativo, verrà espresso, sulla base dei criteri di cui alla Tabella "**Allegato 1**" con l'avvertenza che dal 1° gennaio 2014, con l'entrata in vigore del nuovo Codice Deontologico, la mancanza del Contratto d'incarico "**Allegato 2**" costituisce infrazione disciplinare.

ART.16_ MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA "RICHIESTA DI PARERE" – ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Il Richiedente il Parere deve presentare obbligatoriamente la Domanda utiliz-

zando l'apposito Modello predisposto dall'Ordine.

2. La Domanda di "Richiesta di parere", corredata dalla documentazione obbligatoria, dovrà essere consegnata direttamente a mano alla Segreteria dell'Ordine o inviata per posta o Corriere con avviso di ricevimento.

3. La segreteria dell'Ordine assumerà la Domanda, protocollandola entro il giorno lavorativo successivo a quello di arrivo.

4. Il Responsabile del Procedimento ne accerterà tempestivamente la ricevibilità secondo i disposti dei successivi commi 5 e 6 e ne comunicherà l'Accettazione al Richiedente secondo i disposti del successivo comma 7 (Comunicazione di Avvio del Procedimento).

5. In caso di Domanda incompleta, di cui all'art. 17, viene comunicato al Richiedente, tramite raccomandata A/R o Posta Certificata, l'elenco delle documentazioni mancanti che dovranno essere integrate entro e non oltre il termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui sopra.

6. Saranno considerate irricevibili e daranno luogo a provvedimento motivato di conclusione del procedimento per manifesta improcedibilità (Art. 2 L. 241/1990) che verrà comunicato al richiedente tramite raccomandata A/R o Posta Certificata:

- le domande presentate su modello diverso da quellopredispostodall'Ordine;
- le domande totalmente prive delle documentazioni obbligatorie (di cui all'art. 17 o art. 18);
- le domande presentate dal Richiedente che all'atto dell'istanza di Parere non risultasse in regola con i pagamenti dei diritti dovuti per precedenti Pareri e con la quota annuale di iscrizione all'albo;
- le domande cheabbiano per oggetto un incarico/progetto per il quale sia già stata presentata un'identica richiesta di Parere che, in fase istruttoria, a seguito di espressa rinuncia del Richiedente, sia stata archiviata, fatto salvo espressa deroga preventiva rilasciata dal Consiglio;
- le domande incomplete, di cui al precedente comma 5, non integrate o soloparzialmente integrate od integrate oltre il termine previsto.

7. L'Accettazione della Domanda verrà comunicata al richiedente ed ai soggetti interessati tramite raccomandata A/R o posta certificata e conterrà l'indicazione del Termine iniziale del Procedimento. Questo coinciderà con la data di registrazione al Protocollo, nel caso in cui la Domanda risulti, per il Responsabile del Procedimento, ricevibile; nel caso d'incompletezza della documentazione, di cui al comma 5, il Termine iniziale coinciderà con la data di registrazione al Protocollo del ricevimento delle integrazioni richieste.

ART.17_ DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA A CORREDO DELLA RICHIESTA DI PARERE

1. La Domanda di cui all'art. 16 deve essere corredata dai seguenti Allegati obbligatori timbrati e firmati in originale dal professionista:

A1) L'Avviso di Notula redatta dal Professionista su carta intestata (3 copie);

A2) Contratto o lettera d'incarico e/o eventuali documenti, dichiarazioni, che riguardinol'affidamento d'incarico e gli accordi economici intercorsi con la Committenza o la loro mancanza (2 copie);

A3) Relazione Esplicativa contenente la motivazione per la quale si richiede il Parere, la descrizione dettagliata delle prestazioni eseguite e cronologia delle stesse, compresa la data della loro ultimazione, (rif. agli elaborati presentati ed alla numerazione di cui all'elenco del punto **A**5), i relativi criteri di determinazione del compenso con riferimento ai contenuti della notula e/o accordi intercorsi (2 copie);

A4) Elaborati di progetto e della documentazione cheil Professionista ritiene utile presentare al fine di una migliore comprensione delle caratteristiche dell'incarico e delle prestazioni svolte. Gli elaborati dovranno essere numerati, singolarmente o per prestazione, al fine di un facile riscontro con l'elenco, di cui al punto **A**5, con la Relazione, di cui al punto **A**3, e con il contenuto della notula (1 copia cartacea ed una in formato pdf su supporto digitale);

A5) Elenco dettagliato e numerato degli elaborati e della documentazione che viene presentata (2 copie);

A6) Dichiarazione che tutti gli elaborati e la documentazione presentata è stata redatta per l'espletamento dell'incarico e che, in particolare, gli elaborati di progetto allegaticorrispondono a quelli documentati alla Committenza e/o agli Enti preposti per le varie autorizzazioni, ed infine che quanto asserito nelle relazioni e certificazioni depositate, ai fini della Richiesta di Parere, è veritiero (2 copie);

A7) Nel caso di professionisti dipendenti la prescritta autorizzazione, ai sensi dell'Art. 62 del R.D. 23/10/1925, n° 2537 (2 copie).

2. Il Professionista con la dichiarazione, di cui al punto A6, si assume la piena responsabilità della veridicità di quanto rappresentato ed asserito nelle documentazioni e nell'eventualità che, anche in seguito, esse risultassero non veritiere, questi sarà soggetto a segnalazione al Consiglio di Disciplina.

ART.18_ DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA A CORREDO DELLA RICHIESTA DI PARERE DA PARTE DELLA COMMITTENZA O ORGANI GIUDIZIARI

1. Il Committente che richiede il parere deve presentare obbligatoriamente alla Segreteria dell'Ordine la Domanda utilizzando l'apposito Modello predisposto. La Domanda deve essere corredata dai seguenti Allegati obbligatori firmati in originale dal Committente:

B1) L'Avviso di Notula o la Parcella redatta dal Professionista su carta inte-

stata (3 copie);

B2) Contratto o lettera d'incarico e/o eventuali documenti, dichiarazioni, che riguardinol'affidamento d'incarico e gli accordi economici intercorsi con il Professionista o la loro mancanza (2 copie);

B3) Relazione Esplicativa contenente la motivazione per la quale si richiede il Parere, la descrizione dettagliata delle prestazioni eseguite e cronologia delle stesse, compresa la data della loro ultimazione, (rif. agli elaborati presentati ed alla numerazione di cui all'elenco del punto B5), (2 copie);

B4) Elaborati di progetto e della documentazione cheil Committente ritiene utile presentare al fine di una migliore comprensione delle caratteristiche dell'incarico e delle prestazioni svolte. Gli elaborati dovranno essere numerati, singolarmente o per prestazione, al fine di un facile riscontro con l'elenco di cui al punto **B**5, con la Relazione di cui al punto **B**3 e con il contenuto della notula (1 copia cartacea ed una in formato pdf su supporto digitale);

B5) Elenco dettagliato e numerato degli elaborati e della documentazione che viene presentata (2 copie);

2. La Richiesta di Parere da parte del Committente è soggetta ai medesimi criteri e disposti di cui ai precedenti art.li 13, 14 e 16.

3. Quando il Parere sulla notula è richiesto dalla Committenza o dagli Organi Giudiziari è facoltà della Commissione convocare il Professionista interessato e quest'ultimo potrà produrre la documentazione che la Commissione intenderà acquisire.

ART.19_ ESAME DELLA RICHIESTA DI PARERE E TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. La Commissione procederà all'esame delle Richieste di Parere in ordine cronologico, con riferimento al termine iniziale del procedimento.
2. Conclusa l'istruttoria la Commissione redige il Parere Consultivo e lo trasmette, tramite la Segreteria, al Consiglio dell'Ordine che esprimerà il Parere entro i termini previsti dalla legislazione vigente.
3. Dell'avvenuta deliberazione del Consiglio verrà informato il Richiedente con raccomandata A/R o posta certificata nella quale sarà indicata la data da cui potrà ritirare, presso la Segreteria, il Dispositivo di Parere. In tale occasione il Richiedente verserà l'importo dei Diritti dovuti con le modalità stabilite dall'"**Allegato 3**".
4. Dell'avvenuta conclusione del procedimento, di cui al comma 3 del presente articolo, verrà data comunicazione ai soggetti interessati.
5. Il Dispositivo di Parere sarà costituito dalla notula e dal relativo Parere scritto, vidimati dal Presidente dell'Ordine. Contestualmente sarà restituita la documentazione allegata alla Richiesta di Parere esclusa quella necessaria per

l'archivio di cui al successivo art. 20.

ART.20_ DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO

1. L'Ordine Professionale trattiene per l'archiviazione la Domanda di Richiesta di parere ed una copia dei documenti obbligatori, di cui all'art. 17 o 18, e la copia in pdf su supporto digitale degli elaborati progettuali.

ART.21_ PROCEDURA PER L'ANNULLAMENTO DELLA RICHIESTA DI PARERE

1. Il Richiedente può ottenere l'annullamento della Richiesta di Parere tramite domanda indirizzata al Presidente dell'Ordine nel rispetto delle condizioni e modalità stabilite con l'"**Allegato 3**" al presente regolamento.
2. Con l'annullamento verrà restituita l'intera documentazione salvo quella prevista per l'archivio di cui al precedente art. 20.

ART.22_ RICHIESTA DI CONSULENZA

1. L'iscritto che necessita di consulenza, di cui all'art. 11 lettera b), può farne richiesta al presidente dell'Ordine indicando sommariamente la motivazione e l'oggetto per i quali si richiede la consulenza. Questa sarà fornita in forma verbale, senza atti impegnativi o di convalida, attraverso la convocazione dell'iscritto in una seduta alla quale, a discrezione del Presidente della Commissione parteciperanno uno o più commissari.
2. Nell'"**Allegato 3**" al presente Regolamento sono indicatigli importi dovutie le modalità di pagamento dei Diritti di Consulenza.