

Premessa

Gli allegati menzionati nel presente regolamento e riportati in apposito ELENCO ALLEGATI fanno parte integrante e sostanziale del presente regolamento

CAPO I "DELLA COMPETENZA"

**ART. 1 • COMPETENZA GENERALE**

Il rilascio dei pareri di liquidazione dei corrispettivi e delle spese relative a prestazioni svolte dagli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori iscritti all'Albo, è di esclusiva competenza del Consiglio dell' Ordine, a norma dell' Art. 5 del comma 3 della Legge 24/06/1923 n. 1395.

**ART. 2 - COMPETENZA TERRITORIALE**

1. La competenza è limitata ai pareri sulle parcelle degli iscritti all' Albo di Ravenna e si estende anche alle prestazioni professionali svolte dagli stessi fuori dal territorio di competenza.
2. Se i corrispettivi sono relativi ad affidamento di incarico ad iscritti, 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 professionisti, riuniti in gruppo ma 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.
4. Unitamente alla richiesta dovrà essere presentata la loro rinuncia alla richiesta di parere per il medesimo incarico ai propri Ordini di appartenenza e l' accettazione delle deliberazioni del Consiglio di questo Ordine.
5. Il Consiglio dell'Ordine darà, in via preventiva, comunicazione agli Ordini interessati.
6. Se i professionisti sono riuniti in Collegio ciascuno richiederà il parere al proprio Ordine di appartenenza.
7. In tal caso l'Ordine dovrà preventivamente consultarsi con gli altri Ordini prima di emettere il proprio parere, con lo specifico scopo di conseguire unanimità di giudizio, ove possibile.

**ART. 3 - COLLABORAZIONE CON PROFESSIONISTI APPARTENENTI AD ALTRA CATEGORIA PROFESSIONALE**

Le disposizioni di cui al precedente articolo 2 valgono anche nel caso che la prestazione sia stata svolta dall' iscritto in collaborazione con professionisti iscritti ad altre categorie professionali.

**ART. 4 - COMMISSIONE CONSULTIVA**

Il Consiglio dell'Ordine, per l'emissione dei pareri, si avvale di una apposita Commissione consultiva denominata commissione parcelle

**ART. 5 - NOMINA DELLA COMMISSIONE**

1. I Componenti sono nominati e destituiti dal Consiglio dell'Ordine, tra gli iscritti con non meno di cinque anni di iscrizione continuata all'Albo, con eventuale preferenza per coloro i quali hanno preventivamente dichiarato per iscritto la disponibilità a far parte della Commissione.
2. Ai lavori della Commissione possono essere invitati a partecipare anche esperti, nominati dal Consiglio, non iscritti all'Albo e di qualunque settore disciplinare, ma senza diritto di voto.
3. Il Consiglio può consentire a ciascun iscritto, a seguito di formale richiesta, di partecipare ai lavori della Commissione in qualità di uditore.

**ART. 6 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione è composta da quattro componenti con almeno un componente appartenente al consiglio dell'ordine.
2. Il Consiglio può nominare uno o più esperti, oltre ai componenti, a questi ultimi equiparati.
3. Al rappresentante del Consiglio 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: Segretario, Istruttore pratica, ecc.

**ART. 7 - DECADENZA DELLA COMMISSIONE O DEI COMPONENTI**

1. La Commissione resta in funzione per la durata in carica del Consiglio dell'Ordine che la ha nominata.
2. La Commissione rimane in carica sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio
3. 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, e-mail o PEC.
4. Il consiglio dell'Ordine può revocare, in qualsiasi momento, uno o Più membri della commissione, qualora ostacolino il buon funzionamento della stessa.
5. In caso di continuata inattività e/o mal funzionamento della Commissione, è facoltà del Consiglio dell'Ordine la revoca di tutti i componenti.
6. Ciascun componente della Commissione può presentare richiesta al Consiglio ed ottenere un periodo di sospensione motivata dalle sedute.

**ART. 8 - SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE**

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

### **ART. 9 - INCOMPATIBILITÀ**

Il Commissario, che richiede il parere su una propria parcella, si dovrà allontanare dalla seduta; ciò dovrà risultare dal verbale della seduta. Analogo comportamento dovrà essere tenuto dal membro della Commissione che, a qualsiasi titolo, ha un rapporto societario, o un rapporto di collaborazione continuativa, o un rapporto di altra natura economica o di parentela fi o al terzo grado, con il richiedente il Parere o altro soggetto interessato.

### **ART. 10 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

1. Le sedute della Commissione sono valide anche con la partecipazione di due componenti, a condizione che tra questi ci sia il Consigliere Responsabile.
2. In caso di impedimento del Consigliere Responsabile delega le sue funzioni ad altro componente.
3. Le decisioni sono prese a maggioranza salvo nel caso della presenza minima dei componenti, dove è necessaria l' unanimità.
4. In caso di parità, il parere viene rimesso a giudizio del Consiglio dell' Ordine.

## CAPO II "DELLA RICHIESTA E DEI PARERI"

### **ART. 11 - COMPETENZE DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione svolge, sulle materie oggetto del presente regolamento, i seguenti compiti:

- a) esprime pareri consultivi;
- b) effettua consulenze nel rispetto dei disposti normativi vigenti;
- c) propone al Consiglio i provvedimenti atti a facilitare le procedure dei lavori cui essa è preposta;
- d) propone eventuali iniziative per la formazione e l'informazione degli iscritti sugli aspetti formali riguardanti il rapporto contrattuale con il committente;
- e) sottopone al Consiglio tutte le problematiche emerse durante l'istruttoria delle pratiche, anche in relazione alle norme ed agli aspetti deontologici;
- f) assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio;
- g) richiede al Consiglio l'interpretazione specifica della normativa nonché, tramite il proprio Consigliere Responsabile, l'effettuazione di sedute congiunte ai fini dell'individuazione di criteri di giudizi omogenei.

**ART. 12 - TENUTA DEL REGISTRO DELLE SEDUTE DELLA COMMISSIONE**

Ad ogni seduta della Commissione, nel registro redatto dal verbalizzante e firmato dal Consigliere Responsabile, o in assenza di quest'ultimo dal componente delegato, dovranno risultare le seguenti indicazioni:

1. data della seduta, nominativi dei componenti, presenti ed assenti, e relativo ruolo nella Commissione;
2. ordine del giorno della seduta;
3. numero e data di protocollo, data di accettazione delle richieste esaminate;
4. nominativo del richiedente, luogo e descrizione sommaria dell'opera;
5. sintesi delle determinazioni della Commissione.

**ART. 13 - SOGGETTI AVENTI TITOLO ALLA RICHIESTA DI PARERE E RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE CRITERI GENERALI PER L'ESPRESSIONE DEL PARERE**

1. Il Parere per la liquidazione della parcella viene rilasciato, su richiesta, ai seguenti soggetti:
  - a) al Professionista che ha svolto le prestazioni;
  - b) al Committente per il quale il professionista ha svolto le prestazioni;
  - c) all'organo giudiziario
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 parcella, i contenuti del contratto e/o preventivo sottoscritto, le documentazioni, le dichiarazioni comprovanti l'esecuzione di tutte o parte delle prestazioni svolte.
4. Se dall'esame definitivo dei documenti presentati dovessero emergere incongruenze, non rispondenze o carenze si esprimerà un parere di NON CONGRUITA'.

CAPO III "DELLA PROCEDURA"

**ART. 14 - CONVOCAZIONE DEL RICHIEDENTE**

Il richiedente può essere ascoltato su sua richiesta o convocato d'ufficio dalla Commissione Parcelle in una o più audizioni, nei seguenti casi:

- a) per ottenere maggiori informazioni e/o chiarimenti sui documenti presentati;
- b) se richiesto, al momento della presentazione dell'istanza, nell'apposito Modello.



La convocazione d'ufficio sarà inviata al Richiedente tramite comunicazione scritta tramite Posta Elettronica Certificata.

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

Il Parere sulla liquidazione della parcella, a titolo orientativo, verrà espresso, sulla base dei criteri di cui alla Tabella "Allegato 1" con l'avvertenza che dal 1<sup>o</sup> gennaio 2014, con l'entrata in vigore del nuovo Codice Deontologico, la mancaza del Contratto d'incarico (vedi "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 utilizzando l'apposito Modello predisposto dall'Ordine.
2. La domanda di "Richiesta parere" corredata dalla documentazione obbligatoria, dovrà essere consegnata o a mano (per scelta del Professionista o nei casi di documentazione antecedente alla digitalizzazione dei procedimenti) alla Segreteria dell'Ordine nelle ore designate al ricevimento, o digitalmente tramite pec.
3. La Segreteria dell'Ordine assumerà la domanda, protocollandola il giorno d'arrivo od al massimo entro il primo giorno lavorativo di apertura della segreteria
4. Nel modulo della domanda di richiesta opinamento vedi allegato pag. 19 di 19, il professionista dovrà accuratamente segnalare i dati del Committente: Nome Cognome C.F., indirizzo, email etcc... ed in caso di società oltre ai dati della società, la email pec ed anche il nominativo del legale rappresentante.
5. L'avvio del procedimento avverrà il giorno successivo alla data di protocollo dell'istanza.
6. Il Responsabile del Procedimento accerterà entro 15 giorni la ricevibilità della documentazione presentata secondo i disposti del presente articolo e ne comunicherà l'Accettazione al Richiedente secondo i disposti del successivo comma 8 (Comunicazione di Avvio del Procedimento).
7. In caso di Domanda incompleta dei dati e documentazioni previsti all'art. 17, essa verrà considerata "momentaneamente irricevibile" e verrà comunicato al Richiedente, tramite raccomandata A/R o Posta Elettronica 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.
8. 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 Elettronica Certificata:
9. le domande presentate su modello diverso da quello predisposto dall'Ordine;
10. le domande totalmente prive della documentazione obbligatoria (di cui all'art. 17 o art. 18);
11. le domande che abbiano per oggetto un incarico per il quale sia già stata presentata una identica richiesta di Parere e sulla quale sia stato già emesso un provvedimento da parte del Consiglio;

12. le domande incomplete, di cui al precedente comma 5, non integrate o solo parzialmente integrate od integrate oltre il termine previsto.
13. L'Accettazione della Domanda verrà comunicata al richiedente ed ai soggetti interessati tramite raccomandata A/R o Posta Elettronica Certificata e conterrà l'indicazione del Termine iniziale del Procedimento. Questo coinciderà con la data di cui al comma 4, nel caso in cui la Domanda risulti ricevibile; nel caso d'incompletezza della documentazione, di cui al comma 5, il Termine iniziale coinciderà con la data di Protocollo delle integrazioni richieste.

#### **ART. 17 - DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA RICHIESTI AL PROFESSIONISTA**

1. La Domanda di cui all'art. 16, presentata secondo il Modello, deve essere corredata obbligatoriamente dai seguenti Allegati obbligatori che dovranno essere o timbrati e firmati in originale o firmati digitalmente dal professionista:
  - A1) parcella redatta dal professionista su carta intestata (3 copie);
  - A2) Contratto o lettera d'incarico e/o eventuali documenti, dichiarazioni, che riguardino l'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 A5), i relativi criteri di determinazione del compenso con riferimento ai contenuti della notula e/o accordi intercorsi (2 copie);
  - A4) Tutti gli elaborati di progetto e la documentazione che il Professionista ritenga utile al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni effettuate regolarmente dal professionista. Gli elaborati dovranno essere numerati, singolarmente o per prestazione, al fine di un facile riscontro con l'elenco di cui al punto A5), con la Relazione di cui al punto A3 e con il contenuto della parcella (n.2 copie); nel caso di prestazione progettuale, gli elaborati dovranno essere altresì consegnati, su supporto digitale, in formato pdf firmati digitalmente;
  - 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 sono stati redatti per l'espletamento dell'incarico, e che, in particolare, gli elaborati di progetto allegati corrispondono a quelli documentati alla Committenza e/o agli Enti preposti per le varie autorizzazioni, ed infine che quanto indicato ed 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).
  - A8) Nel caso di compensi a vacanza o con parte del compenso-parcella considerata a vacanza, si richiede obbligatoriamente al professionista la consegna di un diario (dettaglio della cronologia temporale delle prestazioni effettuate), dove sono segnalati: giorno, luogo orari dell'impegno della vacanza, questo diario è il supporto giustificativo del compenso a vacanza

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) Parcella o Avviso di Notula redatta dal Professionista su carta intestata, ove redatta dal professionista (3 copie);
  - B2) Contratto o lettera d'incarico e/o eventuali documenti, dichiarazioni, che riguardino l'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 85), eventuale corrispondenza tra committente e professionista (2 copie);
  - B4) Elaborati di progetto (grafici, contabili e scritti) e della documentazione che il Committente ritenga utile al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni ricevute regolarmente dal professionista. Gli elaborati dovranno essere numerati, singolarmente o per prestazione, al fine di un facile riscontro con l'elenco di cui al punto BS, con la Relazione di cui al punto B3 e con il contenuto della parcella (2 copie); BS) 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 artt. 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, ricevute e rubricate le pratiche, ne inizia l'esame secondo il rigoroso ordine di presentazione in base 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 Provvedimento Finale, detto Dispositivo Parere, entro i termini previsti dalla legislazione vigente.
3. Dell'avvenuta deliberazione del Consiglio e della conseguenziale conclusione del procedimento, verranno informati gli interessati con raccomandata A/R o Posta Elettronica Certificata nella quale sarà indicata la data da cui sarà possibile 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. Il Dispositivo di Parere sarà accompagnato dalla parcella e dalla proposta di dispositivo parere della Commissione Parcelle, vidimati dal Presidente dell'Ordine. Contestualmente sarà restituita una copia della documentazione allegata alla Richiesta di Parere esclusa quella necessaria per l'archivio di cui al successivo art. 20.
5. Il pagamento dei diritti di segreteria e del tributo dovuti è regolato nell'allegato n.3.

#### **ART. 20 - DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO**

1. L'Ordine Professionale trattiene per l'archivio:
  - a) la Domanda di Richiesta di parere;
  - b) una copia dei documenti obbligatori, di cui all'art. 17 o 18;
  - c) la copia in pdf su supporto digitale degli elaborati progettuali firmati digitalmente.

#### **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.
3. Il pagamento dei diritti di segreteria e del tributo dovuti è regolato nell'allegato n.3.

#### **ART. 22 - RICHIESTA DI CONSULENZA**

1. L'iscritto che necessita di consulenza o parere preventivo, 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. Solo in casi particolari se ritenuto necessario a discrezione della Commissione, la consulenza per la medesima richiesta, potrà svolgersi anche in più sedute.
2. : " Qualora la consulenza richieda lo svolgimento di più di due sedute sono dovuti i Diritti di Consulenza . Gli importi di tali Diritti e le modalità di pagamento sono indicati nell'Allegato 3 " .

#### **ART. 23 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Le modifiche e/o integrazioni al presente regolamento, saranno approvate con delibera del Consiglio dell'Ordine.

#### **ART. 24 - RICHIAMI LEGISLATIVI - ENTRATA IN VIGORE**

1. Dalla loro entrata in vigore le presenti norme annullano e sostituiscono tutte le precedenti.
2. Tutti gli Iscritti sono tenuti a rispettarle. Il mancato rispetto o la violazione di uno degli articoli del presente Regolamento costituisce grave infrazione deontologica.
3. Le presenti norme entrano in vigore dal

## ELENCO ALLEGATI

ALLEGATI COSTITUENTI PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL REGOLAMENTO SONO I SEGUENTI:

### **ALLEGATO 1:**

raccomandazioni per la richiesta di vidimazione delle parcelle per committenza privata a seguito dell'entrata in vigore della legge 27 del 24/03/2012 (art. 15 del presente Regolamento) e indirizzi per l'applicazione dei riferimenti di calcolo,

### **ALLEGATO 2 .**

Estratto della normativa di riferimento e utilità.

### **ALLEGATO 3:**

Disposizioni per il calcolo e il pagamento dei Diritti dovuti per il rilascio del Parere, per le Consulenze e per l'Annullamento della Richiesta di Parere.

### **ALLEGATO 4:**

Definizioni e modalità attuative per la imparzialità, pubblicità e trasparenza del procedimento amministrativo di rilascio del Parere sulla liquidazione delle parcelle (ai sensi della L241/1990 e s.m.i.)

## **ALLEGATO 1**

RACCOMANDAZIONI PER LA RICHIESTA DI VIDIMAZIONE DELLE PARCELLE INDIRIZZATE A COMMITTENZA PRIVATA IN SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE 27 DEL 24 MARZO 2012. Stabilito che la vidimazione delle parcelle trova il suo fondamento normativo nella previsione di cui l'art. 5 comma 3 L. 1395/23 secondo il quale, il Consiglio dell'Ordine, dà a richiesta, parere sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese";

Visto l'art. 5 co. I del d.P.R. 137/2012 sull'Obbligo di assicurazione;

Visto l'art. 9 co. 4 del D.L. 1/2012 così come introdotto dalla Legge di conversione n. 27 del 24 marzo 2012 che recita:

"Il compenso per le prestazioni professionali è pattuito, nelle forme previste dall'ordinamento, al momento del conferimento dell'incarico professionale. Il professionista deve rendere noto al cliente il grado di complessità dell'incarico, fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento fino alla conclusione dell'incarico e deve altresì indicare i dati della polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale. In ogni caso la misura del compenso è previamente resa nota al cliente con un preventivo di massima, deve essere adeguata all'importanza dell'opera e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di spese, oneri e contributi";

si invitano gli iscritti a produrre adeguata documentazione che attesti la corretta applicazione delle norme richiamate con riferimento agli aspetti temporali contenuti nella tabella seguente.

### **TABELLA DI RIFERIMENTO GENERALE PER IL RILASCIO DI PARERE SULLE PARCELLE PROFESSIONALI.**

Ai fini della corretta applicazione della tabella, la Commissione Parcelle, per quanto attiene alla fase temporale e il riferimento di calcolo, considererà la fase di progettazione autonoma rispetto alla fase di direzione lavori; il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione sarà riferito alla fase di progettazione; il coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione sarà riferito alla fase di direzione lavori; le varianti in corso d'opera saranno riferite alla fase di direzione lavori.

La Commissione Parcelle farà riferimento al seguente schema:

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RILASCIO DI PARERI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE E DELLE CONSULENZE

		<b>inizio incarico</b>	<b>termine incarico</b>		<b>Riferimenti di calcolo</b>
assenza del contratto	progettazione	prima del 24/01/2012	concluso entro il 24/01/2012		L. 143/49
				concluso dopo il 24/01/2012	D.M. 140/2012
		dopo il 24/01/2012		concluso dopo il 24/01/2012	D.M. 140/2012
	direzione lavori	prima del 24/01/2012	concluso entro il 24/01/2012		L. 143/49
				concluso dopo il 24/01/2012	D.M. 140/2012
		dopo il 24/01/2012		concluso dopo il 24/01/2012	D.M. 140/2012
con contratto	progettazione	prima del 24/01/2012	concluso entro il 24/01/2012		norme contrattuali con verifica del rispetto delle Norme deontologiche
				concluso dopo il 24/01/2012	
	direzione lavori	prima del 24/01/2012	concluso entro il 24/01/2012		
				concluso dopo il 24/01/2012	

## **ALLEGATO 2**

### ***CONTRATTI PROFESSIONALI: NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ESEMPI CODICE DEONTOLOGICO ART. 23 (INCARICO PROFESSIONALE)***

"L'incarico professionale si configura come contratto di prestazione d'opera intellettuale, ai sensi dell'Art. 2222 e seguenti del Codice Civile; qualunque sia la forma contrattuale che lo regola, è ordinato sulla fiducia e deve conformarsi al principio di professionalità specifica. Esso dovrà essere redatto in forma scritta e dovrà contenere quanto definito all'Art. 24."

### ***CODICE CIVILE ART. 2233***

"Il compenso, se non è convenuto dalle parti e non può essere determinato secondo le tariffe o gli usi, è determinato dal giudice, sentito il parere dell'associazione professionale a cui il professionista appartiene. In ogni caso la misura del compenso deve essere adeguata all'importanza dell'opera e al decoro della professione ....."

### ***LEGGE N. 27 DEL 24 MARZO 2012, ART.9 COMMA 4 (CONVERSIONE DEL D.L. 1/2012)***

"Il compenso per le prestazioni professionali è pattuito, nelle forme previste dall'ordinamento, al momento del conferimento dell'incarico professionale. Il professionista deve rendere noto al cliente il grado di complessità dell'incarico, fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento fino alla conclusione dell'incarico e deve altresì indicare i dati della polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale. In ogni caso la misura del compenso è previamente resa nota al cliente con un preventivo di massima, deve essere adeguata all'importanza dell'opera e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di spese, oneri e contributi."



## **ESTRATTO DAL CODICE DEONTOLOGICO DEGLI ARCHITETTI ITALIANI IN VIGORE DAL 1 GENNAIO 2014**

### **ART. 24 - CONTRATTI E COMPENSI**

1. E' fatto obbligo da parte del Professionista la definizione del contratto completo di preventivo del costo delle opere e degli oneri professionali da sottoscrivere dalle parti.
2. Il Professionista determina per iscritto nel contratto il compenso professionale, secondo criteri da specificare nel contratto, nel rispetto dell'Art. 2233 Codice civile, e di ogni altra norma necessaria per lo svolgimento delle predette prestazioni professionali.
3. Il Professionista deve definire nel contratto, preventivamente ed esplicitamente con il Committente, i criteri di calcolo per il compenso per la propria prestazione, rendendo noto al Committente il grado di complessità dell'incarico, fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento alla conclusione dell'incarico; deve altresì indicare i dati della polizza assicurativa per eventuali danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale. In ogni caso la misura del compenso, previamente resa nota al committente in forma scritta, deve essere adeguata all'importanza dell'opera e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di spese oneri e contributi. Il Committente dovrà inoltre essere edotto dal Professionista dell'esistenza delle presenti norme deontologiche.
4. Il Professionista è tenuto a comunicare al Committente per iscritto, ogni variazione del compenso dovuta a cause impreviste tali da modificare le originarie pattuizioni dell'incarico.
5. Il Professionista potrà chiedere nel contratto la corresponsione di anticipi parametrati alle spese sostenute ed a quelle prevedibili nonché di acconti sugli onorari commisurati alla quantità e complessità della prestazione professionale oggetto dell'incarico rispetto alla misura del compenso pattuito.
6. Il Professionista, ove non previste forfettariamente o a percentuale, cura la rendicontazione delle spese sostenute e degli acconti ricevuti ed è tenuto a consegnare la nota dettagliata delle spese sostenute e degli acconti ricevuti.
7. La richiesta di compensi, di cui al comma 1 e 3 del presente articolo, palesemente sottostimati rispetto all'attività svolta, o l'assenza di compensi, viene considerata pratica anticoncorrenziale scorretta e discorsiva dei normali equilibri di mercato e costituisce grave infrazione disciplinare.
8. Il Professionista, in caso di mancato pagamento, non può chiedere un compenso maggiore di quello già concordato, salvo che non ne abbia fatto espressa riserva.

### **ART. 27 - ESECUZIONE DELL'INCARICO**

1. Il Professionista deve svolgere l'incarico con diligenza e perizia richieste dalle norme che regolano la professione.
2. Il Professionista deve, tempestivamente, informare il committente, con semplicità e chiarezza, sugli elementi essenziali dell'incarico, del suo svolgimento e di ogni sua evoluzione, in particolare è tenuto:
  - a) Informare il committente sulle possibili conseguenze della prestazione richiesta in tutti i profili connessi all'incarico affidatogli e, se del caso, proporre al committente soluzioni alternative;
  - b) Rettificare gli errori, le inesattezze o le omissioni eventualmente commessi nello svolgimento della prestazione.
4. Il Professionista, qualora debba superare i limiti pattuiti dell'incarico conferitogli, è tenuto ad informare preventivamente il Committente e ottenere esplicita autorizzazione concordando modalità e compensi.

ALCUNI ESEMPI DI CONTRATTI TIPO PREDISPOSTI DAL CNAPPC SONO SCARICABILI DAL LINK

<http://www.awn.it/AWN/Engine/RAServePG.php/P/244341AWN0305>

## **ALLEGATO 3**

DISPOSIZIONI PER IL CALCOLO E IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DOVUTI PER IL RILASCIO DEL PARERE, PER L'ANNULLAMENTO DELLA RICHIESTA DI PARERE, PER LE CONSULENZE (RIF.: COMMA 3 ART.19, ART. 21, COMMA 2 ART. 22, DEL REGOLAMENTO)

### ***DETERMINAZIONE DEI DIRITTI DOVUTI PER IL RILASCIO DEL PARERE***

L'importo dei diritti per il rilascio dei pareri, è dai seguenti importi:

1. tributo percentuale calcolato sull'importo della parcella sia a preventivo che a consuntivo di cui si richiede parere
2. tributo percentuale aggiuntivo calcolato sulla differenza tra l'importo delle Spettanze Complessive e l'importo della Parcella
3. Indipendentemente dal ritiro del parere il pagamento dei diritti è sempre dovuto.

A seguito della comunicazione della Conclusione del Procedimento, di cui all'Art. 19 del Regolamento, il Richiedente potrà ritirare direttamente in Segreteria il parere previo pagamento dei diritti dovuti, secondo le modalità successive.

### **MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI DIRITTI E PENALI**

Il pagamento dei diritti è sempre dovuto indipendentemente dal ritiro del parere.

Per quanto riguarda i diritti di Segreteria essi sono stati deliberati dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 7/09/2007 come segue:

- importo minimo dovuto € 150,00
- importo percentuale 1,5

Il Richiedente potrà richiedere la rateizzazione dell'importo eccedente sottoscrivendo, nell'apposito modello di Domanda, la richiesta di rateizzazione. La rateizzazione potrà essere concessa con rate mensili da concludersi all'interno dell'anno fiscale.

In caso di ritardato pagamento delle somme dovute si applicheranno interessi di mora del 5%, sino al sesto mese compreso di ritardo; oltre il sesto mese si applicherà una sanzione pari all'importo originario dovuto.

Nel caso di mancato pagamento, anche solo di parte delle somme dovute, entro dieci mesi dall'emissione del parere, il Consiglio dell'ordine adotterà le procedure previste inviando segnalazione al Consiglio di Disciplina.

### **ANNULLAMENTO DELLA RICHIESTA DI PARERE**

Il richiedente può, attraverso istanza motivata indirizzata al Presidente dell'Ordine, ottenere l'annullamento della sua richiesta di parere. Tale ottenimento è soggetto a deliberazione del Consiglio dell'Ordine ed alle seguenti disposizioni, salvo se, per giustificati motivi, il Consiglio non deliberi diversamente:

- a) nel caso la richiesta di annullamento venga presentata entro e non oltre 30 giorni dalla data del Termine Iniziale del Procedimento (comma 7 art.16 del Regolamento) non sarà dovuto altro importo se non quello relativo ai diritti fissi di segreteria già versati alla presentazione dell'istanza.
- b) nel caso la richiesta di annullamento venga presentata oltre i 30 gg. ma entro i 60 gg. dalla data del Termine Iniziale del Procedimento (comma 7 art.16 del Regolamento) oltre al versamento del diritto fisso di segreteria, sarà dovuto un tributo pari al 50% dell'importo previsto nella precedente tabella.
- c) nel caso la richiesta di annullamento venga presentata oltre i 60 gg. dalla data del Termine Iniziale del Procedimento (comma 7 art.16 del Regolamento) oltre al versamento del diritto fisso di segreteria, sarà dovuto il pagamento integrale dei diritti percentuali in tabella.

Il pagamento delle somme di cui ai precedenti commi b) e c), dovrà essere effettuato entro e non oltre 15 gg. dalla data di ricevimento della comunicazione (tramite fax o PEC o raccomandata AR) di avvenuto annullamento della richiesta di Parere. In caso di ritardo nel pagamento delle somme dovute si applicheranno le sanzioni ed il procedimento previsti nel precedente paragrafo "MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI DIRITTI E PENALI".

Si precisa che nel caso di annullamento della richiesta, a seguito del pagamento dei diritti dovuti, verrà restituita al richiedente la documentazione presentata, esclusa la documentazione di cui all'Art. 20 del Regolamento.

### **DETERMINAZIONE E MODALITÀ PER LE CONSULENZE**

E' possibile richiedere una consulenza ai referenti dell'Ordine previo appuntamento a norma dell'art.22 del Regolamento. Per tali consulenze non è dovuto alcun diritto.

## **ALLEGATO 4**

ORDINE DEGLI ARCHITETTI P. P. C. DI RAVENNA

### ***DEFINIZIONI E MODALITÀ ATTUATIVE PER LA IMPARZIALITÀ, PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI RILASCIO DEL PARERE SULLA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE (AI SENSI L.241/1990 E S.M.I.)***

- 1 Vista la L. 241/1990 e s.m.i.
- 2 Ritenuto che l'ordine professionale rientra nella tipologia degli Enti pubblici non economici e pertanto l'attività che svolge ha natura amministrativa
- 3 Visto il regolamento di attuazione dei procedimenti amministrativi, deliberato dal CNAPPC il 11-7-2012
- 4 Visto il regolamento interno dell'OAPPC della provincia di Ravenna

#### **Si definiscono le seguenti figure e modalità:**

- a. Il Responsabile del Procedimento (art. 4 e 5 L.241/1990) è il Consigliere responsabile della Commissione Consultiva di cui all'art. 6 del presente Regolamento, al quale spettano i compiti previsti all'art.6. della L. 241/90;
- b. L'Organo competente per l'adozione del Provvedimento Finale come previsto all'art. 4 L.241/1990, definito "Dispositivo di Parere" al comma 2 dell'art. 19 del presente Regolamento, è il Consiglio dell'Ordine;
- c. Per Accettazione della Domanda (comma 3 art. 16 del presente Regolamento) si intende la registrazione della Domanda nel registro di Protocollo che avviene il giorno di arrivo;
- d. La Ricevibilità, la momentanea Irricevibilità o la Irricevibilità della Domanda sono determinate dal rispetto o meno delle condizioni previste per la sua presentazione di cui all'art 16 del presente Regolamento;
- e. La Comunicazione di Accettazione della Domanda, (redatta con i contenuti di cui art. 8 L.241/1990), costituisce Comunicazione di Avvio del Procedimento (art. 7 L.241/1990) e avviene al momento in cui la domanda risulta "Accettata" essendo rispondente ai requisiti di "ricevibilità" di cui art. 16 del presente Regolamento;
- f. La Comunicazione di Avvio del Procedimento a soggetti terzi di cui all'art. 7 della L. 241/90 avverrà contestualmente all'invio al Richiedente della comunicazione di cui alla precedente lettera "e";
- g. La Comunicazione di Irricevibilità della Domanda costituisce Provvedimento di Conclusione del procedimento per manifesta improcedibilità (art. 2 comma 1 e art.10bis L.241/1990) e avviene al momento in cui la domanda risulta avere i requisiti di "irricevibilità" di cui al comma 6 dell'art. 16 del presente Regolamento;

- h. Il Termine Iniziale del procedimento decorrerà dal giorno successivo alla data di protocollo dell'istanza, qualora la stessa risulti Ricevibile; nel caso in cui la Domanda sarà ritenuta momentaneamente irricevibile (comma 6 art.16 del presente Regolamento e art 10bis L.241/90) detto Termine sarà differito alla data di assunzione al protocollo delle documentazioni obbligatorie mancanti;
- i. Il Termine per la conclusione del procedimento (art. 2 comma 3 e 6 1.241/1990) sarà di 90 gg. a decorrere dal Termine Iniziale;
- J. La richiesta di integrazioni (ved. art. 2 Regolamento di Attuazione dei Procedimenti Amministrativi, deliberato dal CNAPPC il 11-7-2012) laddove la richiesta o la proposta dovesse risultare carente, bisognosa di integrazioni e/o completamenti, sarà fatta entro 60 giorni dal ricevimento, dandone comunicazione all'interessato, indicando i motivi dell'irregolarità ed i termini entro cui provvedere a sanarla. La comunicazione può essere effettuata anche mediante Posta Elettronica Certificata, anche ai sensi dell'art. 3 bis della L. 241/1990. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento delle suddette integrazioni e/o completamenti;
- k. La Sospensione del Procedimento per una sola volta per un periodo non superiore a trenta giorni, prevista dal comma 7 dell'art. 2 della L.241/90, verrà adottata esclusivamente per acquisire dal Richiedente informazioni e/o documentazioni, ritenute necessarie ai fini dell'espressione del Parere, e non risultanti dalle documentazioni obbligatorie già depositate e in possesso della Commissione (art. 14 del presente Regolamento);
- l. costituisce Comunicazione di Conclusione del Procedimento la comunicazione al Richiedente ed agli interessati (comma 4 dell'art. 19 del presente Regolamento);
- m. Diritto di Accesso agli atti del Procedimento. Dal ricevimento della Comunicazione di avvio del Procedimento i soggetti terzi di cui art. 7 della L.241/90, potranno ai sensi art.10 della Legge medesima, esclusivamente prendere visione degli atti e produrre memoria scritta e documenti, dei quali verrà valutata la pertinenza all'oggetto della Richiesta ed ai criteri di formulazione del parere di cui all'art. 13 del presente regolamento. Considerati i termini di legge prescritti per la conclusione del Procedimento, i tempi e le modalità indicati nel presente regolamento necessari per l'espressione del parere consultivo, ai fini di non pregiudicare il regolare andamento dell'azione amministrativa, il termine massimo per la presa visione degli atti e la presentazione della memoria e dei documenti sopracitati, è fissato in 30 giorni a far data dall' Avvio del Procedimento, prorogabili solo a discrezione del Consiglio dell'Ordine per comprovata necessità. A partire dalla data di adozione del Provvedimento Finale (Dispositivo di Parere) da parte del Consiglio dell'Ordine, è consentito l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi con le modalità di cui all'art. 25 della L.241/90 e s.m.i..

<sup>1</sup>  
MODELLO DI R/CHIESTA DELL 'ARCHITETTO

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori  
della Provincia di Ravenna

il sottoscritto

\_\_\_\_\_

con domicilio in

\_\_\_\_\_

alla Via

n.

\_\_\_\_\_

tel.

iscritto presso codesto Ordine professionale al n.

pec:

\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

DICHIARA

— che all'atto dell'assunzione 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;

— che l'incarico è stato conferito in data .....

— che l'incarico è regolato da ..... d'incarico

— che l'incarico è stato eseguito dal.....al.....

(in caso di incarico svolto con altro/i professionista/i)

— che l'incarico è stato svolto in collaborazione con il/i seguente/i professionista/i riuniti/non riuniti in collegio:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CHIEDE

che gli venga rilasciato

Parere di congruità a preventivo

Parere di congruità a consuntivo

in merito alla liquidazione degli onorari e delle spese riguardanti

---

---

---

---

nel Comune di \_\_\_\_\_

alla Via \_\_\_\_\_

per conto del \_\_\_\_\_

che risiede in \_\_\_\_\_

alla Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara altresì

- di aver redatto e prodotto la documentazione di cui ai successivi allegati in conformità del REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DEI PARERI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE E DELLE CONSULENZE e di essere a conoscenza che qualora le dichiarazioni soprariportate risultassero mendaci si configurerebbe grave infrazione deontologica, con conseguente apertura di provvedimento disciplinare;
- Di essere consapevole che nel caso in cui l'Autorità giudicante, giudiziale e non, non dovesse condividere il parere emesso dall'Ordine con la conseguenza che potrebbe ritenere congruo un importo diverso da quello liquidato dall'Ordine (Consiglio e/o Commissione Parcelle), non potrà rivalersi nei confronti del medesimo.

Allega alla presente i seguenti documenti obbligatori di cui all'art. 17 del REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DEI PARERI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE E DELLE CONSULENZE:

A1) Una copia della parcella su foglio uso bollo (3 copie);

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

A3) Relazione esplicativa sullo svolgimento dell'incarico (2 copie);



1

A4) Tutti gli elaborati di progetto e la documentazione che il Professionista ritenga utile al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni effettuate, regolarmente dal professionista (2 copie cartacee 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 sono stati redatti per l'espletamento dell'incarico, e che, in particolare, gli elaborati di progetto allegati corrispondono 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) Autorizzazione, se prevista, ai sensi dell'Art. 62 del R.D. 23/10/1925, n ° 2537 (2 copie);

A8) Parcella/e già vidimata/e dall'Ordine per lo stesso incarico (eventuale).